



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALAN MAURICIO CHACÓN MONZÓN	CUI:	2871 2101 10101 *
Numero de Contrato:	911-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	87623633
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 4,833.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 4,833.33 /	Período del Informe:	02/11/2022 al 30/11/2022 ✓
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 recepción de sacas de Combex.
2	Se apoyó con la apertura de las sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia Carta e impresos para las áreas de Fardos Postales Distribución Especial, Atención al Usuario.
3	Se apoyó en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas. (Pequeño paquete (PP) a nivel de la capital, departamental y Fardos Postales). Certificados RR a nivel Capital, departamental y Encomiendas CP a nivel capital, departamental y fardos postales.
4	Se apoyó en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
5	Se apoyó en ordenar y clasificar toda la paquetería localizada en la bodega de zona 6.

(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.

ADA JULIETTA GUINEA CHAVARRIA
DIRECTORA GENERAL

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:	763-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	2842308-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales ✓		
Monto total del Contrato:	Q.49,903.23 ✓	Plazo del Contrato:	03-10 al 31-12-2022
Honorarios Mensuales:	Q.17,000.00 ✓	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2022 ✓
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.

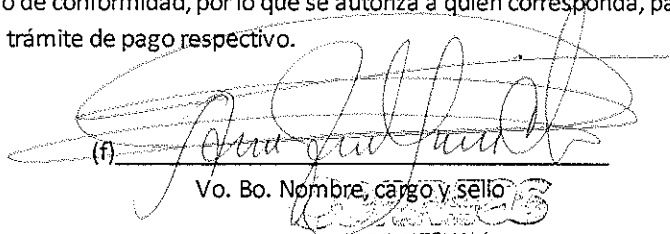
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a la Dirección en la elaboración y supervisión de informes sobre las actividades dinámicas y LAIP del mes de octubre.
2	Asesoré en materia filatélica al participar en dos reuniones convocadas por Dirección General con Jefes y Coordinadores de Departamentos y Unidades para recibir instrucciones de trabajo.
3	Asesoré en materia filatélica al realizar tres reuniones con el equipo de trabajo del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura para dar seguimiento a atribuciones y proyectos de cada uno.
4	Asesoré en materia filatélica en la coordinación y montaje de la exposición "Entre estecos, pinceles y grafitos", en conjunto con La Casa del Escultor.
5	Asesoré en la revisión del reporte final y general estadístico-financiero de las ventas de la Sala Filatélica durante el mes de octubre.
6	Asesoré en la revisión del reporte de visitas a la Sala Filatélica y Museo Postal durante el mes de octubre.
7	Asesoré al coordinar y participar en una reunión del Consejo Nacional Filatélico para la presentación de bocetos finales de las nuevas emisiones de sellos postales que están próximas a salir a circulación, así como también la presentación de nuevas propuestas temáticas para la elaboración de emisiones de sellos postales para el año 2023.
8	Asesoré en la elaboración y actualización de los logros más importantes obtenidos en el mes de octubre en el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, con la finalidad de elaborar el tercer Informe Cuatrimestral de Rendición de Cuentas 2022 (septiembre -diciembre), requerida por la Comisión Presidencial contra la Corrupción, para el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
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 noviembre/cumpleañeros, material complementario para redes sociales para la promoción de las nuevas emisiones de sellos postales, material complementario para el lanzamiento de nuevas emisiones postales, material gráfico y digital para activaciones de promoción y venta filatélica, informe de actividades de la DGcyT, entre otros.
10	Asesoré en la coordinación y atención de grupos durante las visitas del Turibus al Museo Postal en el mes de noviembre.
11	Asesoré en materia filatélica en la coordinación y realización del evento de presentación del matasello conmemorativo en el marco del Día Internacional de la No Violencia y el Día Internacional de la eliminación de la Violencia contra la Mujer.
12	Asesoré en materia filatélica en la elaboración del Plan Comercial para la venta de productos filatélicos y difusión de la Filatelia.

13	Asesoré en la revisión del proceso de impresión de nuevas emisiones de sellos postales en el Taller Nacional de Grabados en Acero.
14	Asesoré en la elaboración de Informe circunstanciado sobre los mecanismos de control interno establecidos para mitigar los riesgos del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura planteados en el plan de SINACIG.

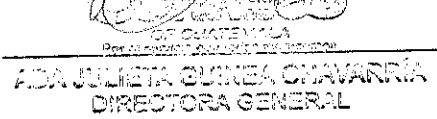
(F)

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


DIRECCIÓN GENERAL DE HERENCIA CULTURAL NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FILATELIA, ARTE Y CULTURA
AIDA JULIETA GUINES CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	STEPHANIE ALEJANDRA RODAS JUÁREZ	CUI:	3564 95191 0101
Número de Contrato:	892-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	108465845
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	3/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal 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 el llenado en tiempo real del control de guías de envíos recepcionados y efectuados de nuestro medio de transporte autorizado.
2	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.
3	Se apoyó en el llenado en tiempo real del inventario de entrega diaria por Agencia Postal.
4	Se apoyó en ingresar en el inventario general de base de datos de usuarios todas las piezas postales certificadas ingresadas en la Agencia Postal.
5	Se apoyó en cargar y liquidar las piezas postales del sistema IPS WEB CLIENT que ingresaron y fueron entregadas de la Agencia Postal.
6	Se apoyó en cargar y liquidar las piezas postales del inventario diario de la Agencia postal.
7	Se apoyó en la realización, preparación y envío de las sacas con correspondencia y documentos administrativos de la Agencia postal.
8	Se apoyó en elaborar el formato de usuarios beneficiados de las piezas postales entregadas de la Agencia Postal.



9	Se apoyó en la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
10	Se brindó apoyo en la realización y reporte del formato del detallado de envíos recibidos y realizados semanalmente de la Agencia Postal.
11	Se apoyó en realizar el calendario de programación de reparto semanal de rutas de la Agencia Postal.
12	Se apoyó en realizar físicamente el detalle de entrega diaria de piezas por día y por mensajero de la Agencia Postal.
13	Se apoyó en la apertura, conteo, recepción, revisión, clasificación y enrutamiento de envíos que en total contenían 48 piezas certificadas, 57 piezas estándar, 4 notificaciones de aviso y 2 desaduanajes.
14	Se apoyó en enviar como devolución 25 piezas postales estándar con previa justificación.
15	Se apoyó en la entrega de 7 piezas certificadas y 1 desaduanaje en la agencia postal.
16	Se apoyó en realizar una base de datos interna de todas las notificaciones de aviso recibidas de Fardos Postales en la Agencia Postal para hacer mas eficiente el control de éstas mismas.
17	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
18	Se apoyó en organizar y archivar documentos del presente año en la Agencia Postal.

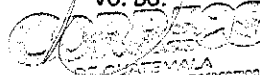
(F)

Stephanie Alejandra Rodas Juárez

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

(f)

Vo. Bo.



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ALEJANDRO JOSÉ PARDO OROZCO	CUI:	2675 55210 0101
Número de Contrato:	948-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	8442603-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.5,800.00	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q.5,800.00	Periodo del Informe:	02/11/2022 al 30/11/2022
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	Apoyé con la atención a 60 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos, orientándolos sobre el procedimiento de la correspondencia que se encuentra en el área de Fardos Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la colocación y separación de correspondencia para la elaboración de rutas de reparto y procesando 150 piezas certificadas y 150 piezas ordinarias.
3	Apoyé en la entrega de 100 piezas certificadas y 100 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, y la información necesaria para actualizar el archivo digital de piezas recibidas, entregas y devueltas.
6	Apoyé contactando a usuarios via telefónica cuyas direcciones no venian completas. /

(F) 
ALEJANDRO JOSÉ PARDO 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.

Vo. Bo.

(f) 
DE GUATEMALA
Por el servicio que presta
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

Nombre completo del Contratista:	Alfredo Alejandro Sosa Cruz	CUI:	3015 58078 0101
Numero de Contrato:	734-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	10882059-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q23,483.87 ✓	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00 ✓	Período del Informe:	01/11/2022 al 30/11/2022 ✓
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 Constancia 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 como bolsas plásticas, aerosoles, lapiceros y mascarillas.
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	Apoyé en la codificación de servicios básicos energía, eléctrica y extracción de basura e insumos que serán adquiridos en el presente mes para la Dirección
2	Apoyé en el análisis de ejecución presupuestaria de fuente 11 "Ingresos corrientes" y 32 "Disminución de caja y bancos de ingresos propios"
3	Apoyé en la elaboración y programación de cuota tipo normal, regularización y anticipo de las fuentes 11 "Ingresos Corrientes", 31 "Ingresos Propios" y 32 Disminución de caja y bancos de ingresos propios" para el mes de noviembre
4	Apoyé en la creación de estructuras y renglones presupuestarias para la Dirección General
5	Apoyé en las solicitudes de información pública.
6	Apoyé en la elaboración y creación de modificaciones presupuestarias tipo INTRA1, INREC y INTRA2 con sus respectivas justificaciones y cuadros adjuntos mismas que son de apoyo presupuestario para la Dirección
7	Apoyé en la supervisión de la ejecución de cuotas mensuales tipo normales y de regularización
8	Apoyé en la elaboración de reportes de SIGES y SICOIN para la ejecución presupuestaria de la Dirección General

(F) 
Alfredo Alejandro Sosa Cruz

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

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

Lic. OSCAR ARTURO GIL MONTERROSO
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

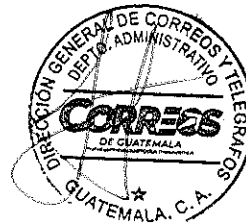


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Allan Alberto Franco Dardón	CUI:	1984 01973 1901
Número de Contrato:	893-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1933974-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.23,483.87	Plazo del Contrato:	03/10/2022 AL 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/11 AL 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal 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 la cabecera 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.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alvaro Ernesto Amado Caballeros Mendoza	CUI:	3443542290101
Numero de Contrato:	708-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	94430861
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q17,612.90 /	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00 /	Período del Informe:	01/11/2022 al 30/11/2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Transportes del Departamento Administrativo /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa al archivo.
2	Brindar apoyo en el control de préstamos del archivo de la Dirección.
3	Brindar apoyo en la organización, administración custodia y sistematización de los archivos que contengan la información de la Dirección.
4	Brindar apoyo en la coordinación de la sistematización de los archivos físicos y digitales de la Dirección.
5	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
6	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
7	Brindar en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el traslado de documentos oficiales de los distintos departamentos y unidades de la Dirección General.
2	Apoyé en las actividades de monitoreo mecánico de vehículos propiedad de la Dirección General.
3	Apoyé en el lavado y lustrado de los vehículos propiedad de la Dirección General.
4	Apoyé en el traslado de personal de la Dirección General a distintas instituciones.
5	Apoyé en el control de las vitacoras de kilometraje y combustible de los 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
10	Apoyé en el traslado de muebles que pertenecen a " LA DIRECCION".

(F)

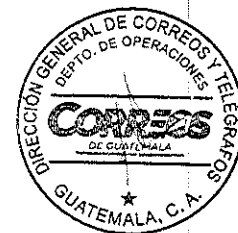
Alvaro Ernesto Amado Caballeros Mendoza

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

(F)

Vs. Bn. Nombre, cargo y sello

GUINEA CHAVARRIA
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

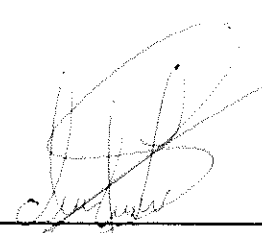
Nombre completo del Contratista:	Anderson de Jesus Lopez Tzul	CUI:	2989 97487 0101
Numero de Contrato:	914-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	9931061-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q4,833.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q4,833.33 ✓	Período del Informe:	02/11/2022 al 30/11/2022 ✓
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 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.



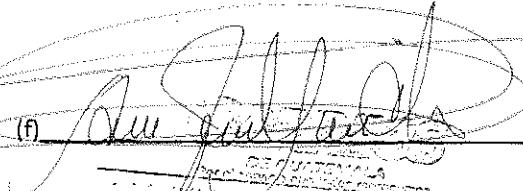
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en las actividades que realizan sobre la clasificación de paquetería del area departamental.
2	Se apoyó en la elaboración de 161 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 8 piezas postales.
4	Se apoyó en la distribución de 6,186 piezas del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.

(F)


Anderson de Jesus Lopez Tzul

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

Vo. Bo.

(F) 
ROSA LIDIA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL



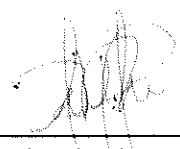
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Andrea Marina Monterroso Gallardo	CUI:	2187 06537 0101
Numero de Contrato:	957-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	8662622-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 6,766.67 /	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,766.67 /	Período del Informe:	02/11/2022 al 30/11/2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

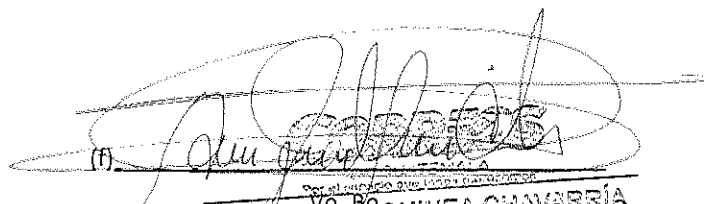
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central.
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las 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 nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente.
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



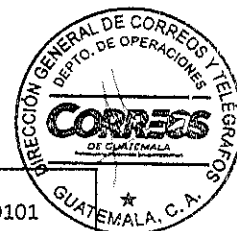
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención de llamadas telefónicas de usuarios externos.
2	Apoyé en la atención de servicio al usuario externo e interno, como al público en general.
3	Apoyé en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia 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 organización de entregas de piezas postales de cada usuario.
6	Apoyé en el registro de envíos de paquetería internacional en el sistema correspondiente (CDS).
7	Brindé apoyo en el registro de la correspondencia nacional ingresada al sistema IPS.
8	Apoyé en los traslados al sistema IPS de correspondencia y/o paquetería a nivel nacional.

(F) 
Andrea Marina Monterroso Gallardo

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

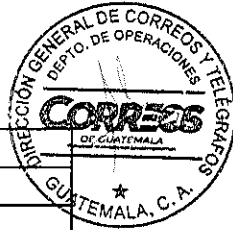
(F) 
Vo-Bo
ADIJULIETTA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

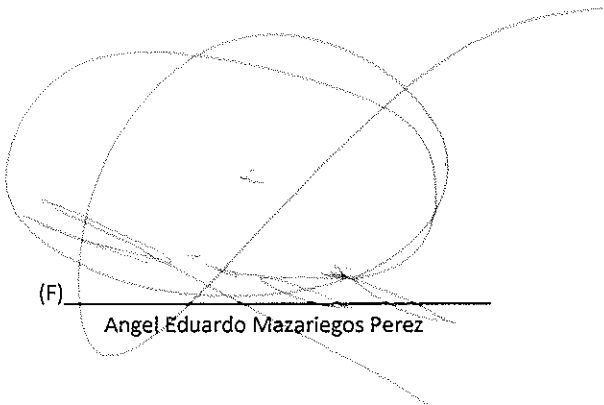


Nombre completo del Contratista:	Ángel Eduardo Mazariegos Pérez	CUI:	2300 3110 0101
Numero de Contrato:	965-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	4848098
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,500.00 ✓	Plazo del Contrato:	02-11-2022 al 30-11-2022
Honorarios Mensuales:	Q14,500.00 ✓	Período del Informe:	02-11 -2022 al 30-11-2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

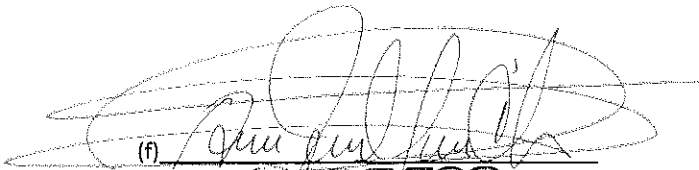
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la coordinación de las funciones técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales.
2	Apoyar en supervisar la elaboración de notificaciones para ser enviadas a los usuarios, según los plazos establecidos.
3	Apoyar en logística de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
4	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
5	Brindar apoyo en la coordinación en la elaboración oportuna de reportes de actividades operativas postales de planta central y agencias postales.
6	Brindar apoyo en la coordinación de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en las subsecciones de : Aperturas, Distribución Especial, Fardos Postales y Carteros.
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 más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

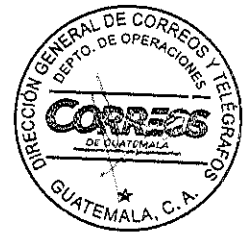


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE
1	Se apoyo en el seguimiento de los asuntos a resolver de computacion, previo a la venida de gente de la Upaep
2	Se apoyo en la revision de las instalaciones destinadas para el almacenaje del BackLog
3	Se apoyo a la Direccion General en la busqueda de nuevo proveedor de flete aereo para las exportaciones.
4	Se apoyo a la Direccion General en el seguimiento para obtener la oficina de Cambio.


(F) _____
Angel Eduardo Mazariegos Perez

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

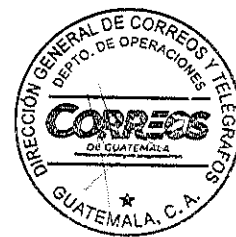

(f) _____
Vo.Bo. Nombre, cargo y sello
DE GUATEMALA
Por el turno de sus áreas correspondientes
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA ANGÉLICA QSORIO [ÚNICO APELLIDO]	CUI:	2708 49688 1801
Número de Contrato:	938-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	8597993-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto Total del Contrato:	Q.5,800.0 ✓	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.5,800.00 ✓	Período del Informe:	02/11 al 30/11/2022 ✓
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 a todos los usuarios del servicio postal que se comunican vía telefónica.
2	Apoyar a los usuarios postales ofreciéndoles soluciones efectivas y útiles en cuanto a sus dudas y necesidades relacionados al servicio postal.
3	Brindar apoyo en la información proporcionada al usuario en cuanto al proceso de recepción y trámite de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa al Departamento de Operaciones.
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	Se apoyó a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.
2	Se apoyó informándoles a los usuarios en cuanto al proceso de recepción y trámite de su correspondencia que ingresan al Departamento de Operaciones.
3	Se apoyó a los usuarios brindándole soluciones efectivas en cuanto a sus dudas relacionados a sus piezas postales.
4	Se apoyó en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas "Buscar Destinatario" y en el IPS y CDS.
5	Se apoyó en la recepción de llamadas a los usuarios que se comunican vía telefónica.
6	Se apoyó en la elaboración de informes de las llamadas realizadas en el mes.

(F) 
MARÍA ANGÉLICA OSORIO [ÚNICO APELLIDO]

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



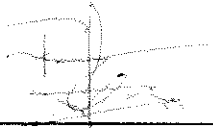
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Astrid Andrea Pérez García	CUI:	2992 40444 0101
Numero de Contrato:	702-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	105452335
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00 ✓	Periodo del Informe:	01/11/2022 al 30/11/2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna. ✓		

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

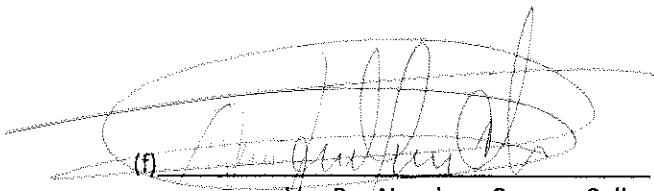
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Unidad.
2	Apoyé en las actividades de análisis de todo tipo de documentación que ingrese a la Unidad.
3	Apoyé en las actividades que se realizan para arqueos de fondos y otras pruebas de auditoría que se consideren de acuerdo a los acontecimientos.
4	Apoyé en la redacción de notas, planes y/o informes solicitados por las distintas, subdirecciones, unidades y departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN"
5	Apoyé en las actividades de ingreso de auditorías realizadas dentro del programa Anual de Auditoría Interna, en la plataforma del Sistema de Auditoría Gubernamental Web

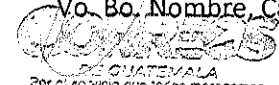
(F)


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.


REPUBLICA DE GUATEMALA
AUDITORÍA GUBERNAMENTAL WEB
ADELA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	CUI:	1684 75499 1301
Numero de Contrato:	719-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	480063-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39 ✓	Plazo del Contrato:	03-10-2022 al 31-12-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00 ✓	Período del Informe:	01-11 -2022 al 30-11-2022 ✓
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	
6	Apoyar en el envío de correspondencia y remesas de sellos postales a los abonados filatelistas.
7	Apoyar en el registro y control de la base de datos de control del movimiento de cuenta de los Abonados Filatelistas.
8	Gestionar el surtido de sellos postales y productos filatélicos para la atención al público y coleccionistas.
9	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
10	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" debera desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratacion .



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE SEPTIEMBRE
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 gestionó 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 durante el mes de noviembre.
10	Se elaboró informe general de ventas, usuarios y movimiento de sellos postales en la sala Filatélica correspondiente al mes de noviembre.
11	Se apoyó con el ingreso de información en la base de datos de los libros de Contraloría General para mantenerlos actualizados.
12	Se apoyo en la realización y atención de usuarios dentro de las actividades del Festival del Centro Histórico en el Museo Postal.

(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
BO. DE SERVICIOS AL CLIENTE
ACA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

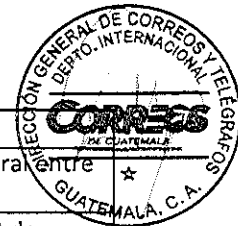
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	AYLEEN CAROLINA CHILEL MÉNDEZ	CUI:	2568 23707 0101
Numero de Contrato:	744-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4039216-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q29,354.84 ✓	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios del Período:	Q10,000.00 ✓	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022 ✓
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 insúmos, 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	Mantener y coordinar las relaciones activas con la Unión Postal Universal y con la Unión Postal de las Américas, España y Portugal, así como con las diferentes Administraciones Postales.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por 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 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, CN 31 y CN61 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.
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 para solicitar información para el llenado del formulario de la UPU y grabación de reunion bilateral entre Colombia y Guatemala
7	Se apoyó en el ingreso al sistema IPS por administración postal de las formulas CN31 y CP87 del año 2022 de exportaciones y las cuentas en contra de Guatemala.
8	Se apoyó en revisar y aceptar la cuenta de exportación CN61/CN64 del año 2021 de Nicaragua.
9	Se apoyó en el consolidado de Despachos Internacionales 2021.
10	Se apoyó en revisar y enviar por correo electronica la aceptación de la cuenta del primer trimestre de CP94 2022 de Estados Unidos y el segundo trimestre 2022 de Costa Rica.
11	Se apoyó en revisar y enviar la respuesta por correo electronico la cuenta anual de la administración postal de Nicaragua CN61-CN64.
12	Se apoyó en la capacitación de Salud Mental, Prevención y Alerta para la Prevención de la Mujer.
13	Se apoyó en revisar y enviar la respuesta por correo electronico la cuenta del primer y segundo trimestre 2022 de Costa Rica CN56-CN55.

(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

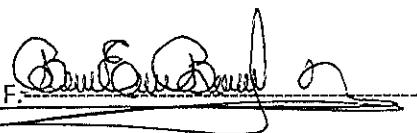
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

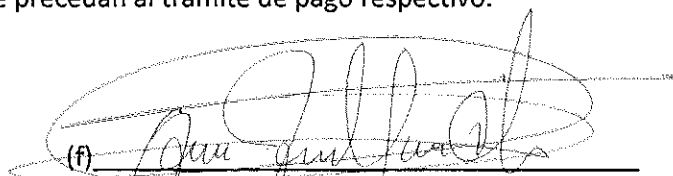
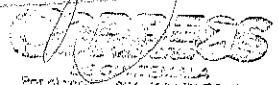
Nombre completo del Contratista:	BEATRIZ ELENA BOBADILLA GODOY	CUI:	2197-27023-0101
Numero de Contrato:	740-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4085150-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,006.45	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 9,200.00	Período del Informe:	01/11/2022 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

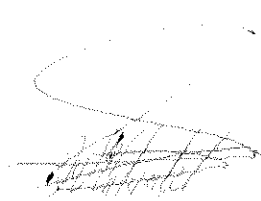
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Unidad.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la unidad
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la unidad.
4	Brindar apoyo en atención de llamadas telefónicas y visitas a la unidad
5	Brindar apoyo en la revisión de la agenda de la unidad
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre el control de correspondencia interna y externa, llevando el registro correspondiente.
7	Apoyar en la reproducción de fotocopias
8	Apoyar en la elaboración de informes solicitados por las Autoridades Superiores
9	Participar en las actividades 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 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 PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración de oficios para los distintos departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la entrega de la documentación que me entrega la licenciada Susana, para ser marginada a cada asesor de la unidad
3	Apoyé en el ingreso y egreso de la correspondencia que ingresa a la secretaria de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en atender las llamadas telefónicas y atender a las personas que solicitan una Declaración Jurada para entrega de paquetería en Fardos Postales y Sat

5	Apoyé en llevar la Agenda de los Asesores de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en contestar documentos marginados a mi persona
7	Apoye a la Licenciada Gabriela a revisar todos los expedientes de las Demandas a Correo de Guatemala, Sociedad Anónima.
8	Apoyé en seguir revisando mis archivos para un mejor control .

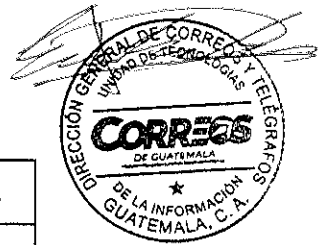

F. _____

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

(f) 
Vo. Bó. 
ADJ. JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



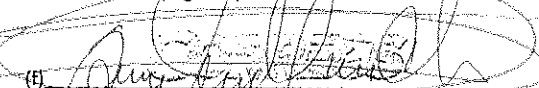
Nombre completo del Contratista:	MANUEL BENITO AJQUIJAY ORTIZ	CUI:	1856 64016 0101
Numero de Contrato:	718-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4618844-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q20,548.39	Plazo del Contrato:	03-10 al 31-12-2022
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2022
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 reinstalación de cámara en entrada principal.
2	Apoyé en redistribución de cableado de red en Fardos.
3	Apoyé en eliminación de cableado de red inservible en Fardos.
4	Apoyé en ordenamiento de cableado de red en Comunicación.
5	Apoyé en instalación de cañonera para evento de capacitación.
6	Apoyé en soportes varios de agencias departamentales.

(F) 
 MANUEL BENITO AJQUIJAY ORTIZ

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

(F) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 ADA JULIETA GÜNEVA CHAVARRÍA
 DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REINGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Bindar Manolo Fernando Bardales Girón	CUI:	2336 87920 0101
Numero de Contrato:	969-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	27280209
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 29,500.00	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 14,500.00	Período del Informe:	02/11/2022 al 30/11/2022
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 de los manuales 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 actividades que realiza el personal correspondiente a la 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 otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo y seguimiento a solicitud de información de contraloría.
2	Asesoría y análisis de programaciones en el plan Anual de Auditoría.
3	Asesoría y evaluaciones de Plan Anual de Auditoría.
4	Asesoría en procesos de aplicación de procedimientos de Auditoría.
5	Asesoría a dirección en seguimiento y recomendaciones relacionadas a departamentos.

(F)

Bincar Manolo Fernando Bardales Girón

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

(F)

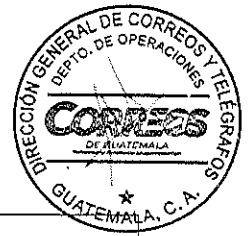
Vó. Bo. Nombre, Cargo y Sello.
 ADA JUHETA GUINEA CHAVARRA
 DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

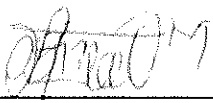


Nombre completo del Contratista:	BRENDA ANABEL OSORIO MIRANDA	CUI:	1614 03778 1908
Numero de Contrato:	930-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	43676324
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.4,833.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q.4, 833.33 ✓	Período del Informe:	02/11 al 30/11/2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

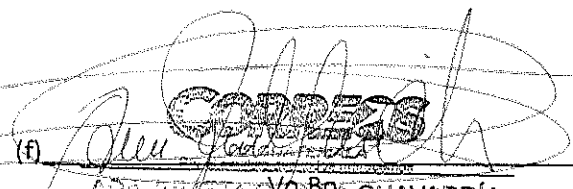
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el registro de correspondencia ingresada y egresada de la Sección.
2	Apoyar en recibir, sellar clasificar, distribuir y enviar correspondencia.
3	Apoyar en registrar y archivar documentos, correspondencia y expedientes, llevando controles correspondientes.
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 mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la redacción de correspondencia.
2	Brindé apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
3	Apoyé en la recepción de correspondencia interna y externa que ingresa para envíos nacionales e internacionales.
4	Apoyé en la devolución de sobres nacionales y avisos de notificación SAT.
5	Apoyé en la descarga del scanner en el cual consta el registro de paquetes entregados diariamente por cada cartero.
6	Apoyé en la generación de manifiestos para que se puedan realizar las entregas en las distintas rutas metropolitanas.
7	Apoyé en el traslado de piezas postales al área de Distribución.
8	Apoyé en el traslado de piezas postales al área de Aperturas.
9	Apoyé en la devolución al remitente de correspondencia nacional que no pudo ser entregada al destinatario.
10	Apoyé en llevar la digitalización de la paquetería nacional e internacional que es entregada por los carteros.

(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.

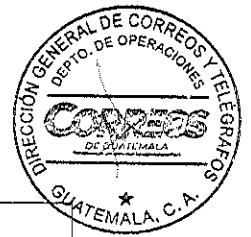
(F) 
ADA JULIETA GONZÁLEZ CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES	CUI:	3713 10156 0101
Numero de Contrato:	905-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	101104103
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.4,833.33 /	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q.4,833.33	Período del Informe:	02/11 al 30/11/2022 /
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 Preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
6	Apoyar en la 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 distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 7 capital, 3 y 7 Mixco.
6	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega 7 capital, 3 y 7 Mixco.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de avisos de notificación de la SAT en las áreas de entrega 7 capital, 3 y 7 Mixco.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega 7 capital, 3 y 7 Mixco.
9	Se apoyó en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la SAT y 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)

Vo.Bo.

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Alexander De León Arevalo	CUI:	2332 25307 0101
Numero de Contrato:	913-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	962716-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.4,833.33	Plazo del Contrato:	02-11 al 30-11-2022
Honorarios Mensuales:	Q.4,833.33 ✓	Período del Informe:	02-11 al 30-11-2022 ✓
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	Apoyé en Area de Carteros en Conteo de Paquetería por zona asignada.
2	Apoyé en realización de rutas a Pilotos, auxiliares y Carteros por zona en area Metropolitana.
3	Apoyé en realización de Bases (Formatos) para Paquetería Mal Encaminada y Rebut, Distribucion Postal y Servicio al Cliente.
4	Apoyé en búsqueda de Paquetes de las zonas en ruta para Agencia Central (Servicio al Usuario).
5	Apoyé en la liquidación y Cuadre de Paqueterías Por zona.
6	Apoyé en la Recepción, Devolución y Clasificación de Paquetería y Estándar.
7	Apoyé en rebajas de Paquetería entregada en el Area Metropolitana Por Zona.
8	Apoyé a Carteros en Sus Facturas y Declaraciones y Papelería.
9	Apoyé a pilotos de recogerlos en zona 6 a dejar Vehículos de Reparto.

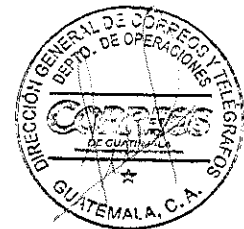
(F)

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.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ	CUI:	1991 73427 1211
Número de Contrato:	867-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal 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 con la atención a 25 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 la elaboración de rutas de entrega en los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, Catarina, San José el Rodeo, Nuevo Progreso, El Tumbador, Malacatán, San Lorenzo, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho, San Pablo, Río Blanco, San Antonio Sacatepéquez del departamento de San Marcos.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 195 piezas certificadas y 288 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, y la información necesaria para actualizar el archivo digital de piezas recibidas, entregas y devueltas.
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
BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ

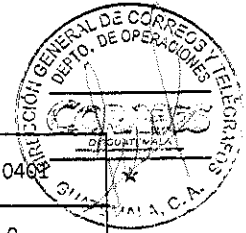
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.

(F)

DIRECCIÓN GENERAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



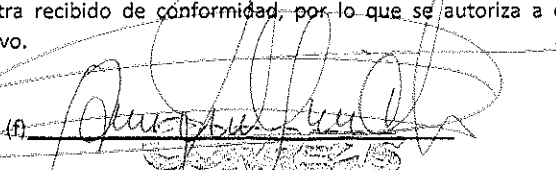
Nombre completo del Contratista:	CLAUDIA LORENA INAY PATRICIO DE CASTRO	CUI:	1793 69601 0408
Número de Contrato:	849-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	5673209-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal 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 4 sacas conteniendo 325 piezas certificadas y 300 piezas estándar.
3	Apoyé en la logística de elaboración de 6 rutas: Santana Gardens, Socobal, El Esfuerzo, San Carlos, Santa Ana y Las Victorias del Departamento de Chimaltenango.
4	Apoyé con la entrega de 35 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 DE CASTRO

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

Vo. Bo. 
 DE GUATEMALA
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN	CUI:	2571444470110
Número de Contrato:	902-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	52574288
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 4,833.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q.4,833.33 ✓	Período del Informe:	02/11 al 30/11/2022 ✓
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.



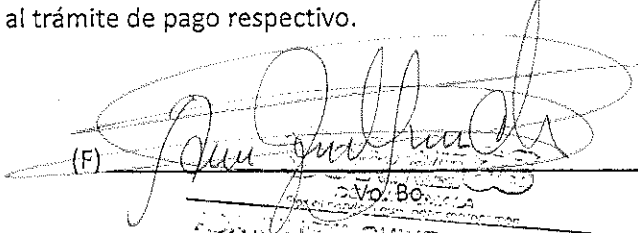
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en las actividades de los procesos técnico operativo designados por "LA DIRECCIÓN"
2	Se apoyó en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes.
3	Se apoyó en la entrega de piezas postales a los usuarios, cumpliendo los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

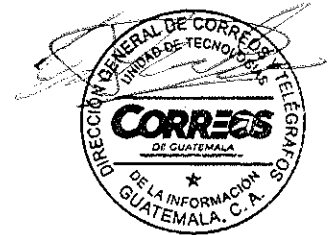
(F)


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)


Ros. Bo...
ROSALINDA GUINES CHAVARRIA
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA	CUI:	1609 64636 0101
Numero de Contrato:	738-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	1275452-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.23,483.87 ✓	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00 ✓	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022 ✓
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 apoyó con la reinstalación del Sistema IPS al usuario Wilmer Mendez perteneciente al Departamento de Operaciones Postales
2	Se apoyó con configuración de correo electrónico a Juan Navarro de la Unidad de Planificación y Desarrollo institucional.



3	Se apoyó con la Creación de firma electronica para correo electronico, al usuario Gabriela Laguardia de la Unidad de Asesoría Jurídica
4	Se apoyó con la Creación de firma electronica para correo electronico, al usuario Josue Quiñonez de Mercadeo
5	Se apoyó con problemas de red equipo del usuario Nery Rodas del Departamento Administrativo.
6	Se apoyó con impresión de stickers para paqueteria postal en el Departamento de Operaciones Postales
7	Se apoyó con la instalacion de cañonera para capacitacion al departamento de Recursos Humanos de la Direccion General.
8	Se apoyó con la Creación de firma electronica para correo electronico, al usuario Eduardo Mazariegos de Dirección General.
9	Se apoyó con reinstalacion de sistema operativo equipo del usuario Eilmer Mendez del Departamento de Operacione Postales
10	Se apoyó con la instalacion de Microsoft Office a equipo de computo del usuario Marvin Alfaro de Operaciones Postales .

(F)

CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ADJ. JULIETA GUINEA CHAVARRIA
DIRECTORA GENERAL


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



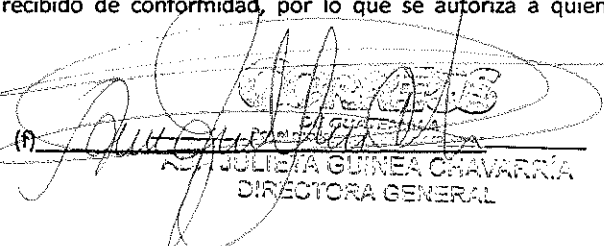
Nombre completo del Contratista:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	CUI:	1858 51142 0801
Número de Contrato:	858-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	45597707
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal 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 27 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé en la elaboración de 4 rutas de la cabecera departamental y 4 rutas de aldeas de Totonicapán y los municipios de Momostenango, San Cristóbal Totonicapán, San Francisco el Alto, San Bartolo Aguas Calientes, San Andrés Xecul 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 76 piezas certificadas y 59 piezas estándar a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyé en la realización de 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 el correo electrónico institucional.

(F) 
 CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ

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

Vo. Bo. 
 JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Estuardo Melchor Rodas	CUI:	1709 80812 0101
Numero de Contrato:	961-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	3821839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q8,700.00 /	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q8,700.00	Periodo del Informe:	02/11 al 30/11/2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

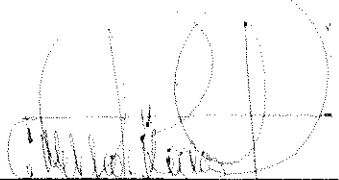
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración oportuna de reportes de actividades operativas postales de planta central y agencias postales.
2	Apoyar en la ejecución POA del Departamento de Operaciones Postales, con base al presupuesto autorizado.
3	Apoyar en la coordinación de funciones 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 coordinación y supervisión en las distintas áreas y secciones del Departamento de Operaciones Postales.



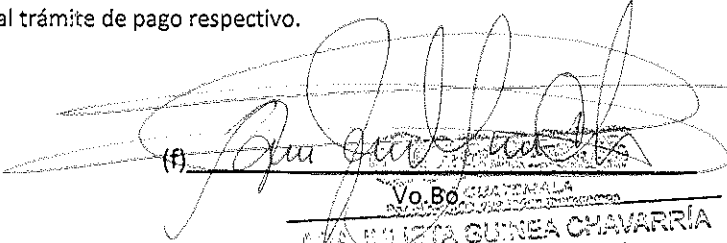
3	Brindé apoyo en la solicitud de vales de combustible asignado al Departamento de Operaciones Postales.
4	Brindé apoyo en la liquidación de vales de combustible asignado al Departamento de Operaciones Postales.
5	Brindé apoyo en la entrega de cupones de combustible a los responsables de los vehiculos y motocicletas del Departamento de operaciones postales.
6	Brindé apoyo en la revisión y chequeo de vehiculos asignados al Departamento de Operaciones Postales.
7	Brindé apoyo en los requerimientos en las distintas subsecciones del Departamento de Operaciones Postales.
8	Brindé apoyo en temas relacionados con la oficina de cambio que se aperturará en las instalaciones del Aeropuerto Internacional la Aurora (Aeronautica civil)
9	Brindé apoyo en la elaboración de solicitudes al departamento Administrativo en arreglos emergentes en las distintas subsecciones del Departamento de Operaciones Postales.
10	Brindé apoyo en reuniones de trabajo con distintos Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Brindé apoyo en reuniones de seguimiento de trabajo con las distintas subsecciones del Departamento de Operaciones Postales.
12	Brindé apoyo en el seguimiento de solicitudes y requerimientos de compra de las distintas subsecciones del Departamento de Operaciones Postales.
13	Brindé apoyo en reuniones y seguimientos relacionados con la Unidad Especializada SINACIG
14	Brindé apoyo en reuniones de seguimiento de trabajo con personal de la SAT ubicados en las oficinas de la subsección de Fardos Postales.

(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. GUATEMALA
ALEJANDRA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Carlos López Reyes	CUI:	2447-14541-0101
Numero de Contrato:	704-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	78550386
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q 17,612.90	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01/11/2022 al 30/11/2022 ✓
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 vehiculos 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 corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

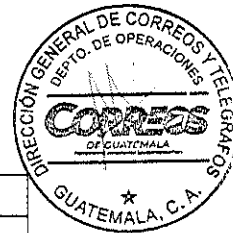
(F) _____
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 DE GUATEMALA
 Personal público que presta servicios
 MARILETA GUINEA CHAVARRÍA
 DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

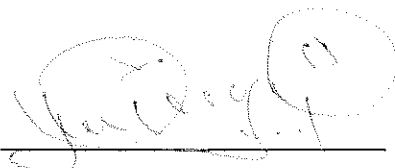


Nombre completo del Contratista:	JUAN CARLOS ROJAS GARCÍA	CUI:	2693 14377 1501
Numero de Contrato:	929-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	87077701
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.4,833.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q.4, 833.33 ✓	Período del Informe:	02/11 al 30/11/2022 ✓
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.

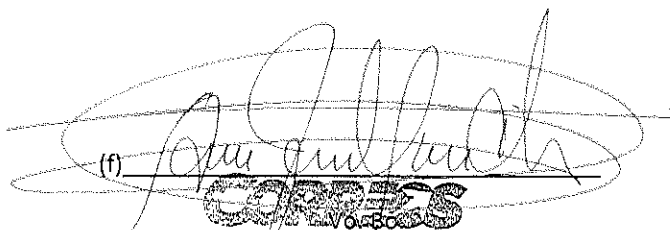



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner sticker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia 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 distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 17 y 18 capital, Municipio San José Pinula, San José del Golfo y Palencia.
6	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 17 y 18 capital, Municipio San José Pinula, San José del Golfo y Palencia.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de avisos de notificación de la SAT en las áreas de entrega zona 17 y 18 capital, Municipio San José Pinula, San José del Golfo y Palencia.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 17 y 18 capital, Municipio San José Pinula, San José del Golfo y Palencia.
9	Se apoyó en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la SAT y 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 GUÍNEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS EDUARDO SIC	CUI:	2456 49549 0709
Numero de Contrato:	757-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	17286700
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q44,032.26	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	Período del Informe:	01/11/2022 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Direccion General		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la Planificación, coordinación de las actividades que se desarrollan en el Departamento Administrativo y Financiero.
2	Asesorar en la elaboración y programación del presupuesto de la Dependencia.
3	Asesorar en la revisión de los reportes que muestran la ejecución presupuestaria de "LA DIRECCIÓN".
4	Asesorar en la Revisión de los listados que integran la ejecución presupuestaria y demás documentación de respaldo.
5	Brindar asesoría en las actividades de formulación de informes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y externos.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de operación financiera presupuestaria.
7	Asesorar durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros así como de anteproyectos anuales y multianuales de "LA DIRECCIÓN".
8	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".
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

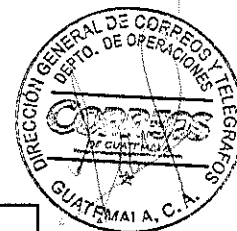
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore en la Planificación, coordinación de las actividades que se desarrollan en el Departamento Administrativo y Financiero.
2	Asesore en los reportes generados para cumplir con la ejecución presupuestaria del mes
3	Asesore en la revision de los rengiones de modificaciones presupuestarias
4	Asesore en la elaboracion de reportes y oficios de modificaciones y ejecucion presupuestaria

(F) _____
CARLOS EDUARDO SIC

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

(f) _____
Vg.Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	EDVIN CASIMIRO IXIM JÓM	CUI:	2253 05011 1419
Número de Contrato:	877-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	9651821-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal 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.

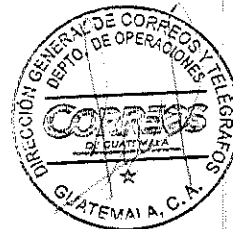
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 2 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé en la clasificación de la correspondencia y elaboración de 6 rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega de 18 piezas postales certificadas y 24 piezas estándar domiciliar en las rutas de Chajul, Chicamán, Cunén, Nebaj, Cotzal y Sacapulas en el departamento de Quiché.
4	Apoyé en la información para la elaboración de los informes semanales de piezas.
5	Apoyé en darle baja a 15 piezas certificadas en el sistema IPS.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal.

(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 preceda al trámite de pago respectivo.

Vo.Bo.

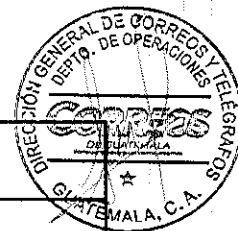
(f)
 ADA JUAREZ GUINEA CHAVARRÍA
 DIRECTORA GENERAL



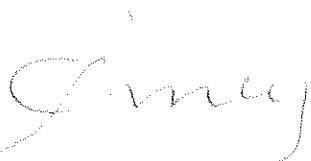
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CÉSAR AUGUSTO SINEY CHÉ	CUI:	2602 58318 1601
Número de Contrato:	881-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	46346031
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte, Sección de Regionalización Postal Departamento de Operaciones Postales		

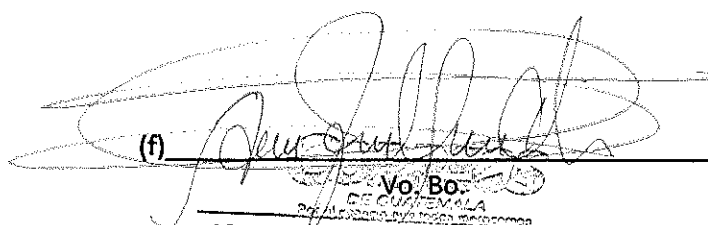
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
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.



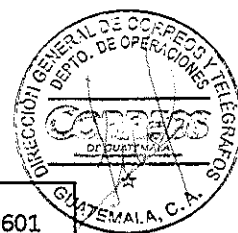
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información del Servicio Postal a 14 usuarios.
2	Se apoyó en brindar información a 12 usuarios, sobre 16 piezas certificadas.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 2 sacas que contenían 200 piezas certificadas y 120 piezas estándar.
4	Se apoyó en la entrega de 130 piezas certificadas y 90 piezas estándar, en los municipios de Cobán, San Pedro Carchá, San Juan Chamelco, Santa Cruz, San Cristobal, Tactic, La Tinta, Tukurú, Tamahú, Panzós, Senahú, Lanquín, Cahabón, Chisec, Raxruhá, Fray Bartolome de las Casas, Chahal, Alta Verapaz y Playa Grande, Ixcán El Quiché.
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.
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

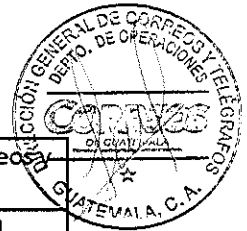
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	CUI:	1865 29961 0601
Numero de Contrato:	853-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental, Sección de Regionalización Postal 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.

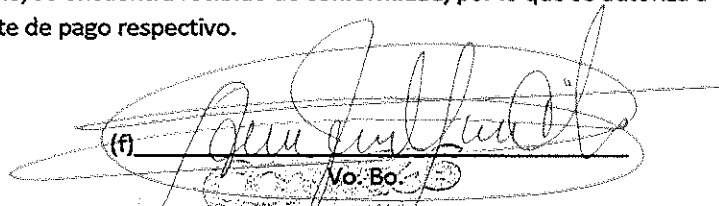
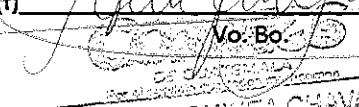
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 2 sacas enviadas por la Dirección General de Correos y Telégrafos conteniendo 61 piezas certificadas y 47 piezas estándar.
3	Se apoyó con el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 4 rutas, para la entrega de correspondencia en los municipio de. Cuilapa, Chiquimulilla, Taxisco y Guazacapan del departamento de Santa Rosa.
4	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Se apoyó con la entrega de 97 piezas postales siendo 49 piezas certificadas y 48 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, reporte de usuarios beneficiarios.
7	Se apoyó ingresando en el sistema IPS WEB piezas postales recibidas enviadas por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB piezas postales entregadas a usuarios según controles de entrega.
9	Se apoyó en tener al día los controles internos de recepción de envíos de piezas postales de parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos

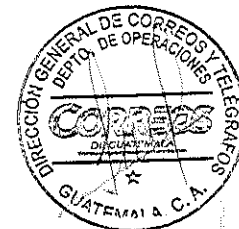


10	Se apoyó realizando despacho de piezas postales como devolución para la Dirección General de Correos y Telégrafos
11	Se apoyó en ingresar las piezas enviadas por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos al formato general de piezas certificadas como control interno.
12	Se apoyó en liquidar como devolución en el sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas que no pudieron ser entregadas.

(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) 
Mo. Bo. 
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

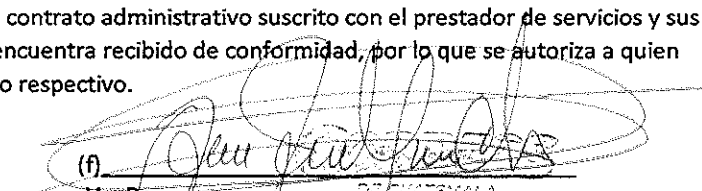
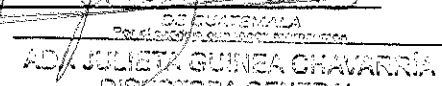
Nombre completo del Contratista:	CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES	CUI:	1873 98399 1502
Número de Contrato:	879-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1708041K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte, Sección de Regionalización Postal 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 3 sacas conteniendo 79 piezas Postales certificadas y estándar.
3	Se apoyó en la validación de 79 piezas Postales de acuerdo manifiesto de despacho.
4	Se apoyó en la clasificación de 79 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, San Jerónimo, San Miguel Chicaj y Purulhá en el departamento de Baja Verapaz.
6	Se apoyó en realizar limpieza general en la Agencia Postal departamental.
7	Se apoyó en la elaboración de informe de actividades mensual realizada en Agencia Postal.
8	Se apoyó en la entrega de 72 piezas certificadas y estándar a los usuarios del Servicio Postal.
9	Se apoyó en el registro de paquetes certificados recepcionados y entregados en el Sistema IPS WEB.
10	Se apoyó en brindar información a 8 usuarios que desean utilizar el Servicio Postal.
11	Se apoyó en la elaboración de manifiestos y envíos de piezas certificadas y estándar en devolución
12	Se apoyó en el registro de piezas Postales recepcionadas y entregadas en el formato de inventario de la Agencia Postal departamental.
13	Se apoyó en la elaboración de reportes de piezas Postales entregadas por semana.

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.

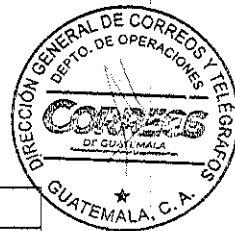
(f) 
 Vo. Bo. 
 AD. JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	COSME BOCEL XICAY	CUI:	1777 40027 0408
Numero de Contrato:	907-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	24051543
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.4,833.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q.4,833.33 /	Período del Informe:	02/11 al 30/11/2022 /
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.



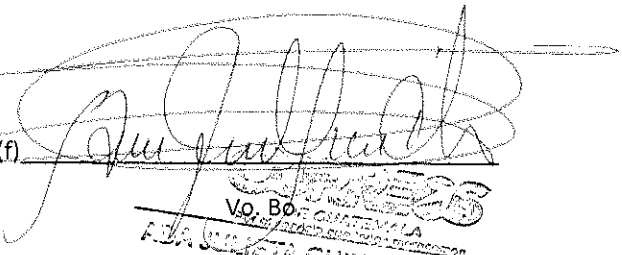
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner sticker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia 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 distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 5 y 9 capital.
6	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 5 y 9 capital.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de avisos de notificación de la SAT en las áreas de entrega zona 5 y 9 capital.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 5 y 9 capital.
9	Se apoyó en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la SAT y pequeños paquetes.

(F)

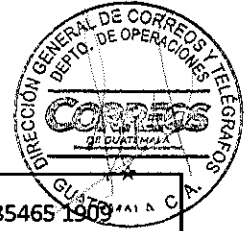
Cosme Bocel Xicay

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)


V.O. B.O. GUATEMALA
P.D.A. JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE	CUI:	2530 35465 1909
Numero de Contrato:	888-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	17169313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7000.00	Período del Informe:	01/11/2022 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal Departamento de Operaciones Postales.		

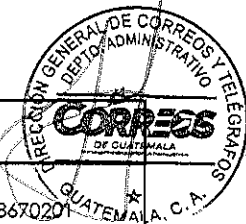
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia 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 22 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 cuatro sacas que contenían 375 piezas postales.
5	Se apoyó en el enrutamiento y entrega de 25 piezas postales estandar y 105 piezas postales certificadas en el municipio de Gualan, Zacapa
6	Se apoyó en el enrutamiento y entrega de 45 piezas postales estandar y 185 piezas postales certificadas en el municipio de Zacapa
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) 
 Vo.Bo. ADY JULIETA GÓMEZ
 DIRECTORA GENERAL

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

Nombre completo del Contratista:	Darwin Mayén Castillo	CUI:	2440818670201
Numero de Contrato:	698-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	20118562
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Honorarios por Contrato:	Q 14,677.42	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01/11/2022 al 30/11/2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo ✓		

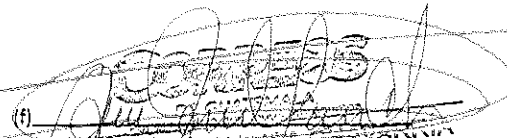
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y 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

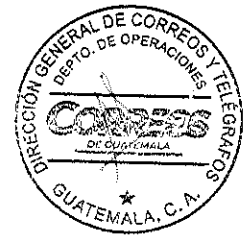
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL INFORME
1	Apoyé en limpieza de las oficinas de operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
2	Apoyé en la limpieza de la agencia central de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
3	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de puertas de madera y portones de rejas de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
4	Apoyé en limpieza de los sanitarios del primer nivel del ala norte de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
5	Apoyé en vigilar el ingreso y egreso del personal de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
6	Apoyé en la logística del parqueo de los vehículos propiedad de la Dirección General.
7	Apoyé en la reubicación del mobiliario que se utiliza en las actividades de la Dirección.

(F)

Darwin Mayén Castillo

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

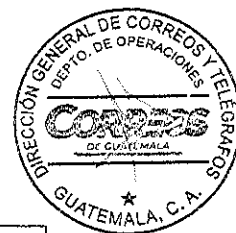
(f) 
Vó. Bo. Nombre, cargo y sello
DIRECTORA GENERAL



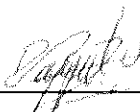
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO	CUI:	2317 22079 0501
Numero de Contrato:	908-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	17050561
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q4,833.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q4, 833.33 /	Período del Informe:	02/11 al 30/11/2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

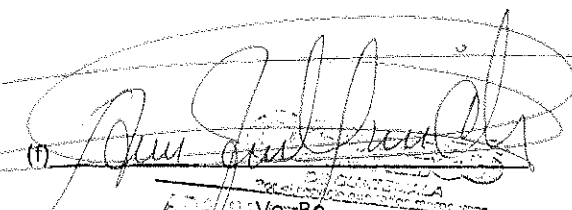
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
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.



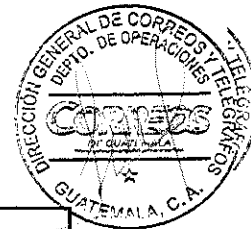
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en clasificar y poner sticker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar por 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 distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 4 y 10 capital.
6	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 4 y 10 capital.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de avisos de notificación de la SAT en las áreas de entrega zona 4 y 10 capital.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 4 y 10 capital.
9	Se apoyó en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la SAT y 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.


ADALBERTO BOJÓRQUEZ
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO	CUI:	2596 7609 81105
Número de Contrato:	865-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	33833354
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,612.90	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal 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.

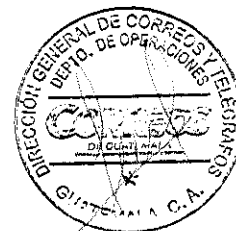
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 16 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información de los servicios que presta la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Brindé apoyo a usuarios del proceso de desaduanaje de correspondencia.
3	Apoyé en la recepción de 3 sacas conteniendo 35 piezas estándar y 55 certificadas.
4	Apoyé a la Agencia Central con la recolección de correspondencia mal encaminada de 12 piezas certificadas y 8 piezas estándar en Agencia Retalhuleu.
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	Realicé el ingreso y rebaja de paquetería en el sistema IPSWeb.
7	Apoyé con la coordinación logística para enrutamiento y entrega de correspondencia a usuarios de los municipios de San Andrés, San Sebastián, Santa Cruz Muluá, San Martín y San Felipe.
8	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.

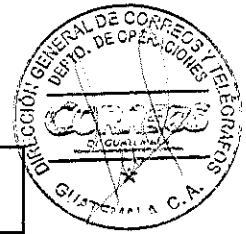
(f) 
 ADA JULIETA GUZMÁN CHAVARRÍA
 DIRECTORA GENERAL




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID HERNÁNDEZ	CUI:	2349 91348 1804
Numero de Contrato:	841-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	35122870
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.18,00.00	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal en el Departamento de Operaciones Postales.		

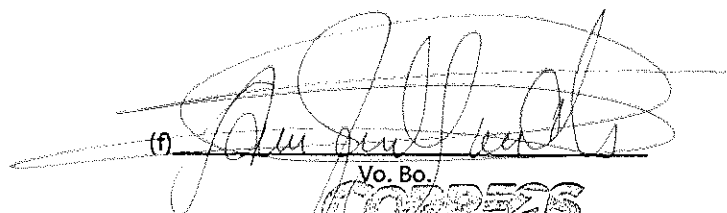

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
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	Se apoyó brindando información a 02 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en la entrega de 20 piezas postales certificadas y 29 estándar, en la Cabecera Departamental y los municipios de: Sanarate, Sansare, San Antonio La Paz, El Jícaro, San Agustín y San Cristobal 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 02 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.

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

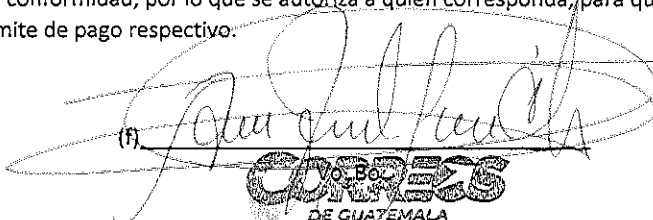
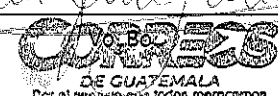
Nombre completo del Contratista:	Delia Yamilet Gómez Méndez	CUI:	3328 82764 1221
Numero de Contrato:	932-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	10936701-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 4,833.33 ✓	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 4,833.33	Período del Informe:	02/11/2022 al 30/11/2022 ✓
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 NOVIEMBRE ✓
1	Se apoyó en el ingreso de objetos a la fosa de escaneo para implementar medidas de seguridad postal.
2	Se apoyó en digitar la paquetería procedente de Combex (pequeño paquete, certificados).
3	Se apoyó en el despacho de correspondencia (pequeño paquete, certificados) para el área metropolitana.
4	Se apoyó en digitar la paquetería procedente de Combex (pequeño paquete, certificados, EMS y encomiendas) Fardos postales. Paquetes rojos.
5	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) 

 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 DIRECTORA GENERAL



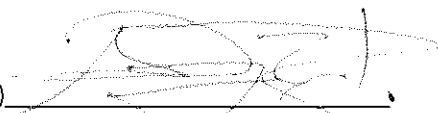
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DENNY ANGEL ROSALES CARRANZA	CUI:	1949 68286 0101
Numero de Contrato:	943-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	1792619K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.5,800.00	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q.5,800.00 ✓	Período del Informe:	02/11 al 30/11/2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

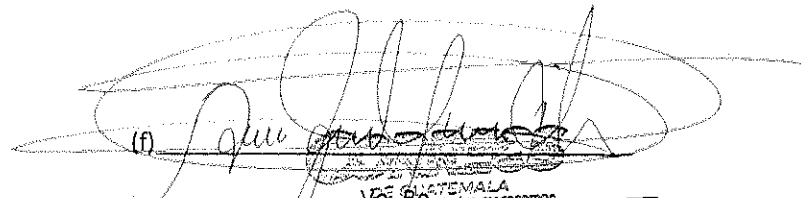
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en 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.

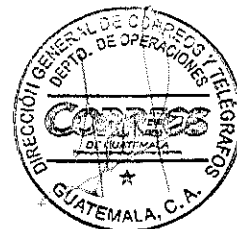


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner sticker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia 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 distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 1 capital.
6	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 1 capital.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de avisos de notificación de la SAT en las áreas de entrega zona 1 capital.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 1 capital.
9	Se apoyó en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la SAT y 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.

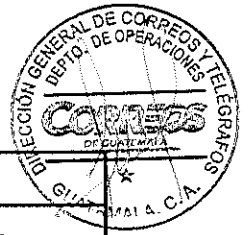
(F) 
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL



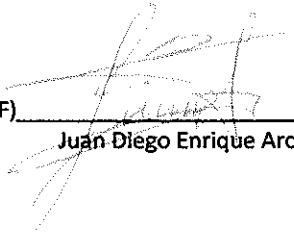
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Diego Enrique Archila Sierra	CUI:	3218 13472 1601
Número de Contrato:	882-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	89996038
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte, Sección de Regionalización Postal Departamento de Operaciones Postales		

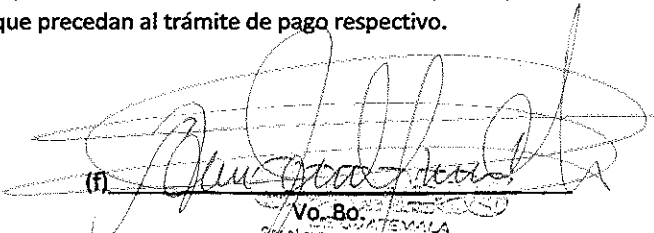
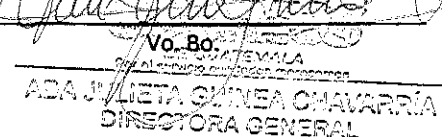
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia 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 40 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
3	Se apoyó brindando información a 30 usuarios sobre paquetes certificados.
4	Se apoyó en la recepción y clasificación de 3 sacas que contenían 200 piezas certificadas y 120 piezas estándar.
5	Se apoyó en la clasificación de las piezas postales ingresadas y se elaboraron 18 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 70 piezas postales certificadas en la Agencia Postal Departamental

(F) 
Juan Diego Enrique Archila Sierra

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Eddie Roberto Guzmán Soto	CUI:	2100 18208 0101
Numero de Contrato:	731-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	6971928-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 23,483.87 /	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00 /	Período del Informe:	01/11/2022 al 30/11/2022 /
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 a través de sus redes sociales y página web oficial.
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 redes sociales institucionales y medios de comunicación.



3	Brindé apoyo en la captura y edición de material audiovisual promocional para ser utilizados en "LA DIRECCIÓN" durante la realización de capacitaciones coordinadas por recursos humanos dirigidas al personal de esta Dirección.
4	Brindé apoyo en la captura y edición de material audiovisual promocional para ser utilizados en "LA DIRECCIÓN" durante la realización de actividades filatélicas.
5	Brindé apoyo en la captura y edición de material audiovisual promocional para ser utilizados en "LA DIRECCIÓN" durante la visita de autoridades de gobierno a las instalaciones de la Dirección General.
6	Apoyé en la coordinación y atención a medios de prensa en las distintas actividades de Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en el resguardo de material audiovisual utilizado para la elaboración de informes solicitados.
8	Apoyé en actividades cívicas, formativas y logísticas asignadas por autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	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 Roberto Guzmán Soto
Eddie Roberto Guzmán Soto

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

(F) [Handwritten Signature]
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
DE GUATEMALA
Por el presente se declara en conocimiento
A. D. JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES AL PERSONAL TEMPORAL"

Nombre completo del Contratista:	Edgar Daniel Barrios Marroquin	CUI:	2848 65990 0101
Numero de Contrato:	715-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	8652985-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 20,548.39 /	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00 /	Período del Informe:	01/11/2022 al 30/11/2022 /
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 NOVIEMBRE /
1	Apoyé en el control de la elaboración de caja fiscal.
2	Apoyé en el control de ingresos Filatélicos.
3	Apoyé en el control de ingresos Postales.
4	Apoyé en la elaboración de 3 cheques
5	Apoyé en el traslado de la documentación Oficial del Fondo Rotativo.
6	Apoyé en la elaboración y revisión de la caja chica del Fondo Rotativo
7	Apoyé en la programación de cuota del fondo rotativo
8	Brindé apoyo para el ingreso de Fondo Rotativo en el sistema Sicoín.
9	Apoyé en la revisión de los informes de reconocimiento de gastos.

(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) _____
Vp. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio para todos guatemaltecos

Lic. OSCAR ARTURO GM. MONTERROSO
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eduardo Alejandro García Rubio	CUI:	1797 44917 0101
Numero de Contrato:	756-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	51318504
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q35,225.81 /	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00 /	Período del Informe:	01/11/2022 al 30/11/2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de Información /		

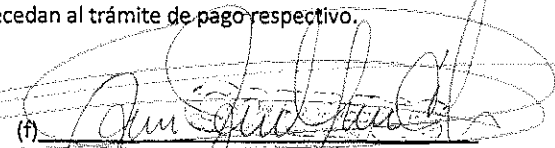
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO /
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan sobre implementación de nuevos sistemas de información que requieran las distintas áreas de "LA DIRECCIÓN", para obtención y análisis de información.
2	Brindar asesoría en el mantenimiento de los sistemas informáticos 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 las 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 las actividades de implantación y administración de las telecomunicaciones –DGCT- así como los servicios que de esta se derivan de telefonía.
2	Asesoré en la clasificación y publicación de los documentos fuente actualizando su contenido en la página web
3	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.
4	Asesoré en la adecuada instalación de RED en el Area de Museo, Operaciones Postales y Filatelia.
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 configuraciones del panel de control y creaciones de los correos institucionales, para poder modificar o instalar los correos institucionales en las distintas unidades de la direccion como en los
8	Asesoré en las actividades de Seguridad Postal, configurando el centro de monitoreo implementando NAS
9	Asesoré en distribucion de puntos de red WIFI en departamento de compras y departamento Internacional
10	Asesoré en cambio de cableado estructurado de las distitas unidades de la direccion de puntos de RED y camaras de videovigilancia
11	Asesoré en la implementacion de seguridad informatica con acceso a consola de administracion en la nube del antivirus.
12	Asesoré en el plan de ley de simplifiacion de tramites administrativos, en tipos de pagos y mejoras de procesos
13	Asesoré con mantenimientos preventivos a los equipos de la Unidad de Tecnología de la Información.
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 en las actividades de adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas.
17	Asesoré en estrategias para dar cumplimiento a la ley para la simplifiacion de requisitos y tramites administrativos
18	Asesoré en estructura de cableado realizando mejoras en las instalaciones tanto de limpiado de espacio como calbeado estructurado
19	Asesoré en la creacion de formularios para asistencia al cliente y asi poder agilizar el proceso de entrega de paqueteria
20	Asesoré en la modificacion de la imagen de la pagina WEB institucional, haciendola de un tono y manera adecuada para facilitar al usuario
21	Asesoré en la adecuada publicacion de la inforamcion publica, estandarizando procesos y facilitando el acceso a la misma
22	Asesoré en las características del licenciamiento de Windows Server y SQL Server para la actualizacion del sistema IPS
23	Asesoré en arrendamiento de equipo de fotocopidora multifuncional para renovacion de HARDWARE
24	Asesoré en configuracion y mejora en el sistema de almacen de la Seccion de Almacen del Departamento Administrativo
25	Asesoré en la instalacion y configuracion de firewall para el control WEB de acceso, y seguridad de la RED

(F) 
Eduardo Alejandro García Rubio

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
JULIA GINEZA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Eduardo Jacob Sáenz Solís	CUI:	3416 66017 1419
Numero de Contrato:	737-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	9426103-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,483.87 ✓	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00 ✓	Período del Informe:	01 al 30-11-2022 ✓
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.

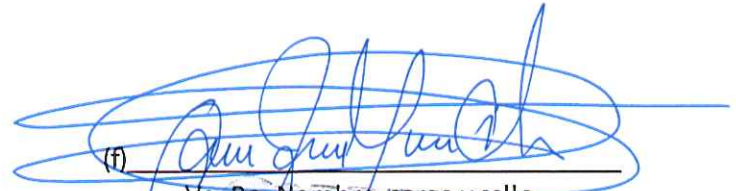
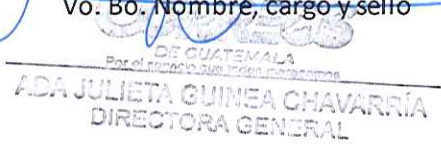
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las actividades que se realizan para dar recorrido en el Museo Postal de Correos.
2	Brindé recorrido a visitantes del Turibus organizado por Turismo Muni Guate.
3	Brindé apoyo en actividad de exposición de escultura "Entre estecos, pinceles y grafitos"



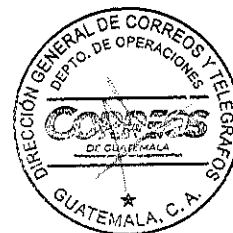
4	Apoyé en la digitación de estadística de visitantes al Museo Postal.
5	Participé en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
6	Brindé recorrido y material de apoyo a estudiantes de diferentes centros educativos para la elaboración de investigación de Correos y las Telecomunicaciones en Guatemala.
7	Brindé recorrido a turistas nacionales y extranjeros en las instalaciones del Palacio de Correos.

(F) 
Eduardo Jacob Sáenz Solís

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

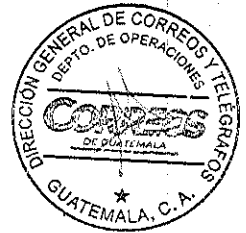
(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN	CUI:	2980 42916 0101
Numero de Contrato:	904-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	9306238-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 4,833.33	Plazo del Contrato:	02-11 al 30-11-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 4,833.33 ✓	Período del Informe:	02-11 al 30-11-2022 ✓
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.



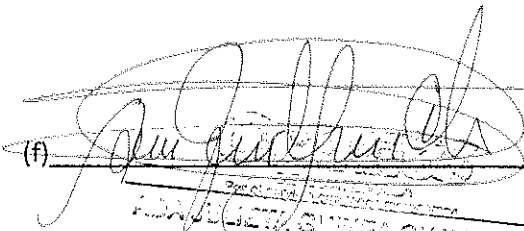
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME NOVIEMBRE
1	Se brindo apoyo en el conteo de paquetería por zona, para realizar su respectiva ruta.
2	Se apoyo en las rebajas de paquetería entregada al usuario, según manifiesto.
3	Se apoyo en generar manifiestos, para la entrega de paquetería en Mixco Villa Nueva y Ciudad San Pedro Ayampuc Palencia Chinautla.
4	Se apoyo en la devolución de paquetería, a las distintas Áreas: Rebut Internacional, Almacenaje carteros, Distribución Postal.
5	Se apoyo en el cuadro de paquetería recepcionada, y devuelta.
6	Apoye en mensajería a Ministerio de Comunicación.
7	Apoye en la recepción y traslado de sacas estándar al Área de carteros.
8	Apoye, en la entrega de paquetería solicitada por Agencia Central Zona 1.
9	Apoyó a Carteros en Facturas, Declaraciones, y Papelería.

(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.

Vo. Bo.

(f) 
ANA LETICIA GUZMÁN CÁRDENAS
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Wotzhbellí Edwin Arturo Chinchilla Enríquez	CUI:	2083457360101
Numero de Contrato:	716-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	69499934
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q 20,548.39 ✓	Plazo del Contrato:	03 -10-2022 al 31-12-2022
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00 ✓	Período del Informe:	01-11-2022 al 30-11-2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Almacén del Departamento Administrativo ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de recepción y almacenamiento de suministros y otros recursos , verificando especificaciones de los mismos con base a facturas y requerimientos.
2	Apoyar en las actividades que se realizan en la recepción, verificación y despacho de requerimientos de suministros, materiales y equipos de las diferentes unidades, secciones y departamentos.
3	Brindar apoyo en el archivo de facturas, requisiciones y formularios de ingreso al almacén.
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre clasificación, codificación y rotulación de materiales, suministros y equipos que ingresan al almacén.
5	Apoyar en las actividades que se realizan de recepción, verificación y despachos de requerimientos de suministros, materiales y equipos de las diferentes unidades, secciones y departamentos.
6	Brindar apoyo en el archivo de facturas, requisiciones y formularios de ingreso a almacén.
7	Apoyar en las actividades de entrega de los insumos del almacén a los solicitantes.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores

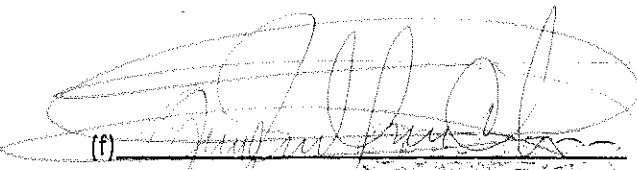


9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las actividades que se realizan de recepción y almacenamiento de suministros y otros recursos , verificando especificaciones de los mismos con base a facturas y requerimientos.
2	Apoyé en las actividades que se realizan sobre clasificación, codificación y rotulación de materiales, suministros y equipos que ingresan al almacén.
3	Apoyé en las actividades que se realizan de recepción, verificación y despachos de requerimientos de suministros, materiales y equipos de las diferentes unidades, secciones y departamentos
4	Brindé apoyo en el archivo de facturas, requisiciones y formularios de ingreso a almacén.
5	Apoyé en las actividades de entrega de los insumos del almacén a los solicitantes

(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.

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÁN
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDWÍN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO /	CUI:	2255 07056 0606
Número de Contrato:	963-2022-029-DGCT /	NIT del contratista: -	7250500-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.9,666.67	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q.9,666.67 /	Período del Informe:	02-11 al 30-11-2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales /		

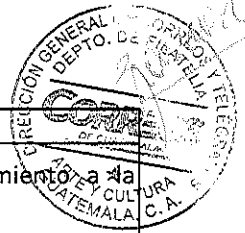
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia internacional sujeta de pago de impuestos proveniente de la subsección de aperturas.
2	Supervisar la elaboración de notificaciones para ser enviadas a los usuarios, según los plazos establecidos.
3	Apoyar en la atención 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 todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

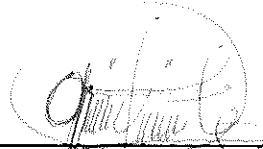


Nombre completo del Contratista:	Eleuterio Cahuec del Valle	CUI:	2383 09126 1601
Numero de Contrato:	751-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	692829-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q35,225.81 /	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00 /	Período del Informe:	01/11/2022 al 30/11/2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Investigación y Desarrollo Filatélico del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura /		

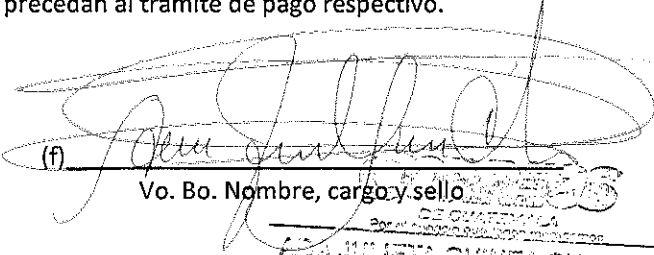
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en proponer, desarrollar y aplicar herramientas para la investigación, con la finalidad de producir, recopilar y crear material conceptual para el desarrollo de las emisiones de sellos postales, productos filatélicos, material de comunicación y difusión 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.



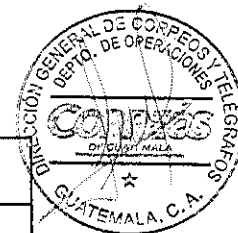
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en reunión con asesores de la Dirección General de Correos y Telégrafos, el seguimiento a la implementación del SINACIG.
2	Asesoré en reunión con la Unidad Especializada, la revisión del Informe Anual de Control Interno de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Asesoré la elaboración de la Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos en la implementación del Informe Anual de Control Interno del SINACIG.
4	Brindé apoyo en la atención al usuario visitante del Museo Postal.
5	Asesoré a la Unidad Especializada y al Equipo de Dirección, en la revisión y actualización del diagnóstico institucional de riesgos.
6	Asesoré la revisión y actualización de la propuesta de Plan de Comercialización y Ventas de Productos Filatélicos.
7	Asesoré en la realización del evento, la presentación del matasello de la No Violencia, en el marco de la conmemoración del Día Internacional de la No violencia contra la Mujer.
8	Asesoré en el montaje y exposición de la actividad "Esculturas: Entre espejos, pinceles y grafitos".
9	Asesoré en reunión del equipo del Departamento, 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
Asa Julieta Guinea Chavarría
DIRECTORA GENERAL

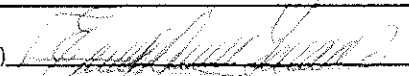
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS	CUI:	1934 71442 1227
Número de Contrato:	869-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	5730925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q,20,548.39	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q,7,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal 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 atención a 47 usuarios dando información de los servicios que se prestan, en algunos casos, orientándolos sobre el procedimiento de la correspondencia que se encuentra en la Subsección de Fardos Postales y de la correspondencia postal que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal.
2	Apoyé con las actividades técnico operativas de recepción y apertura de 4 Sacas conteniendo 88 piezas certificadas y 185 piezas estándar.
3	Apoyé con la logística para establecer las rutas de reparto de correspondencia certificada para cubrir los municipios de: Concepción Tutuapa, Ixchiguan, Sibinal, San José Ojetenam, San Miguel Ixtahuacán, Sipacapa, Tacaná, Tejutla, Tajumulco, Comitancillo y Esquipulas Palo Gordo del Departamento de San Marcos.
4	Apoyé con la entrega de 55 piezas certificadas y 168 piezas estándar a usuarios en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la distribución de correspondencia de paquetería Certificada y estándar cumpliendo con las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de las piezas postales de forma semanal.
7	Apoyé descargando 55 piezas postales en el IPS según controles de entrega.
8	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
 ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS

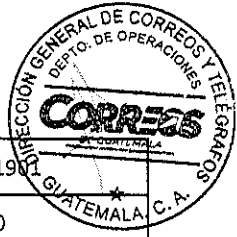
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.

(F)


 DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



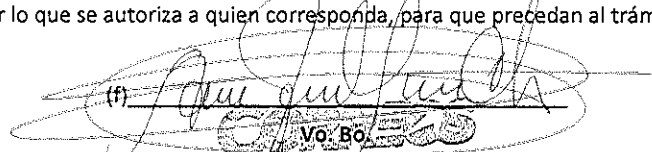
Nombre completo del Contratista:	ELIA WILMA MONROY PEÑA	CUI:	2630 49000 1900
Numero de Contrato:	954-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	39475360
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 6,766.67 /	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,766.67 /	Período del Informe:	02/11/2022 al 30/11/2022 /
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 PERÍODO 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.

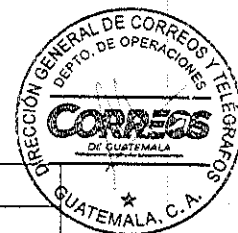

 Vo. Bo. _____
 DE GUATEMALA
 Por el servicio de los correos
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ELÍAS BOTEÓ ROQUE	CUI:	3088 06824 0608
Numero de Contrato:	924-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	95126562
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.4,833.33 /	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q.4, 833.33 /	Período del Informe:	02/11 al 30/11/2022 /
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.

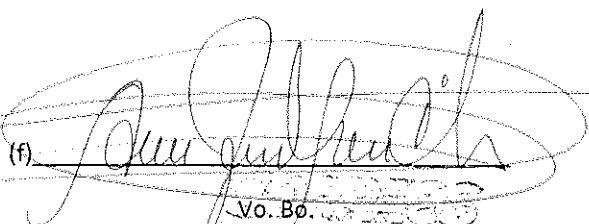



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner sticker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia 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 distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zonas 1, 9, 10, de Mixco, 4 de Villa Nueva, Chiantla y San Pedro Ayampuc.
6	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zonas 1, 9, 10, de Mixco, 4 de Villa Nueva, Chiantla y San Pedro Ayampuc.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de avisos de notificación de la SAT en las áreas de entrega zonas 1, 9, 10, de Mixco, 4 de Villa Nueva, Chiantla y San Pedro Ayampuc.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zonas 1, 9, 10, de Mixco, 4 de Villa Nueva, Chiantla y San Pedro Ayampuc.
9	Se apoyó en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la SAT y pequeños paquetes.

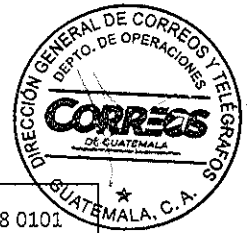
(F) Elías Boteo Roque

Elías Boteo Roque

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

(F) 
Vo. Bó. 
ADA JULIETA GUINZA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Elliot Geovanni Castro Herrera	CUI:	2509 53498 0101
Numero de Contrato:	959-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	8164999-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 7,733.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios mensuales:	Q. 7,733.33 /	Período del Informe:	02/11 al 30/11/2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales /		

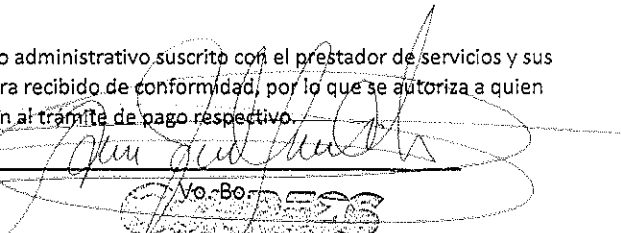
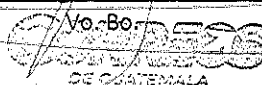
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración oportuna de reportes de actividades operativas postales de planta central y agencias postales.
2	Apoyar en la ejecución del Plan Operativo anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC- del departamento de Operaciones Postales, con base a presupuesto autorizado.
3	Apoyar en la solicitud de vales de combustible asignado al Departamento de Operaciones Postales.
4	Apoyar en los controles de kilometraje y consumo de combustible de los vehículos y motocicletas asignados al Departamento de Operaciones Postales.
5	Apoyar en la supervisión de la 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 expres 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 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 y actualización de un archivo sobre la información actual de los vehículos de la Dirección.
2	Apoye en la filtración de cada una de las solicitudes del -PAC- adjuntando su código respectivo por cada renglon.
3	Apoye en la recepción y liquidación de combustible, tanto como las solicitudes como el registro de dichos cupones y el valor de los mismos.
4	Apoye en la verificación de cada una de las vitacoras de entradas y salidas de los vehículos y ordenar cada una correlativamente sacando sus respectivas copias para el control de las mismas.

(F) 
Elliot Geovanni Castro Herrera

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

(f) 
Vo. Bo. 
ROSA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Elisa Maribel Hernández Domingo	CUI:	2065 84431 0115
Numero de Contrato:	758-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	72750170
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.44,032.26	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General		

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 Dirección General.
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".
9	Participar en cualquier actividad relacionada con el servicio postal que sea llevada a cabo dentro y fuera de "LA DIRECCIÓN".
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 administrativa, penal y constitucional ante las instancias que me fueron requeridas por "LA DIRECCIÓN".
2	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.
3	Asistí a las reuniones designadas con las diferentes Unidades Administrativas.
4	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.
5	Asesoré en materia laboral ante las instancias que me fueron requeridas por "LA DIRECCIÓN".

(F) 
 Elisa Marijbel 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)


 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

REPUBLICA DE GUATEMALA
 Por el Poder Judicial me reconocen

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 DIRECTORA GENERAL

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS EMILIO CRISTALES CEREZO	CUI:	1992 75882 0101
Numero de Contrato:	760-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2478390-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.44,032.26	Plazo del Contrato:	03-10 al 31-12-2022
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	Período del Informe:	01 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Recursos Humanos		

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

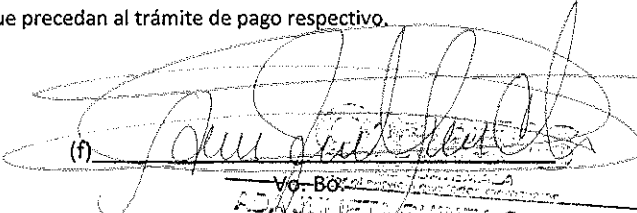
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore en la solicitud de autorización de creación de setenta y un (71) servicios entre técnicos y profesionales en el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
2	Asesore en el análisis del marcateje del personal bajo el renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario" correspondiente al mes de octubre.
3	Asesore en la revisión de la información correspondiente al mes de octubre de 2022 para actualización de la LAIP.
4	Asesore en el proceso de aprobación de setenta y un (71) contratos de servicios entre técnicos y profesionales en el Sistema de Nóminas, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATECOMPRAS-.

5	Asesore en la entrega de constancias de retención de IVA correspondientes al mes de octubre de los corrientes de los contratistas de las Agencias Postales Departamentales y Planta Central.
6	Asesore en la recepción y revisión de facturas e informes de actividades correspondientes al mes de Noviembre de los corrientes 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 respuesta al oficio No. 464-2022/DGICYT/UAJ/SMVC/gnlm de fecha 11 de octubre de 2022, en el cual solicitaron remitir la información siguiente de la ex contratista Ana María Alejandra de la Roca Gomar: 1) Los medios de prueba descritos en el apartado de pruebas del memorial de demanda y que adjunto en fotocopia, debidamente certificados y tres copias
10	Asesore en la revisión del expediente renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" para su posterior autorización de aprobación del compromiso de setenta y un (71) contratos .
11	Asesore en el estudio técnico de las economías en los renglones siguientes: 021 "Personal supernumerario"; 022 "Personal por contrato" y 027 "Complementos específicos al personal temporal", y se traslado expediente al Departamento Financiero par ver si es procedente realizar las modificaciones correspondientes y fortalecer el GRUPO 400 "TRANSFERENCIAS CORRIENTES", específicamente los renglones 413 "Indemnizaciones al personal", 415 "Vacaciones pagadas por retiro" y GRUPO 0 "SERVICIOS PERSONALES" renglón 026 "Complemento por calidad profesional al personal temporal".
12	Asesore en la solicitud de la programación de vacaciones del personal de los renglones 021 y 022.
13	Asesore en la revisión y cambios en los finiquitos por terminación de contrato administrativo.
14	Asesore en la respuesta a oficio DIRGEN/OFICIO No.0968/2022/AJGC/ig de fecha 03 de noviembre de 2022, en el cual hace referencia a Oficio MP001-2022-40652 de fecha 02 de noviembre de 2022, suscrito por la Licenciada Mirtha Edith Sosa López, Auxiliar Fiscal I de la Fiscalía Contra la Corrupción del Ministerio Público, mediante el cual solicita información descrita en el oficio en referencia, numerales 1,2,11 y 13
15	Asesore en el estudio técnico de la disposición de cuota de devengado del grupo 000 por un valor de dieciséis mil cuatrocientos cuarenta y un quetzales con treinta y dos centavos (Q. 16,441.32).
16	Asesore en el estudio técnico y solicitud de certificación de cuota de compromiso, donde indique que se cuenta con disponibilidad para continuar con el proceso de aprobación de contrato bajo el renglón presupuestario 021 por el periodo del 02 de noviembre al 31 de diciembre de los corrientes, ante el Departamento Financiero.

(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.

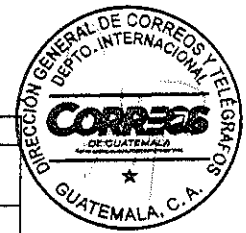
(f) 
 V.G. BO...
 ADJUNTA GUINEA CHAVARRIA
 DIRECTORA GENERAL



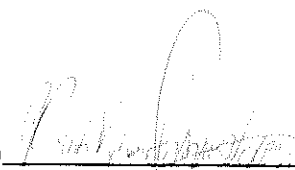
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ	CUI:	2405 58073 0101
Numero de Contrato:	743-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	6900193-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q29,354.84 ✓	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00 ✓	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Internacional ✓		

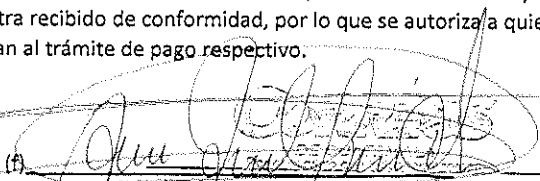
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre registro, administración, conciliación y regularización de saldos financieros que Guatemala tiene con las diferentes administraciones postales pertenecientes a la Unión Postal Universal y otros organismos Internacionales.
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	Brindar apoyo en el ámbito Internacional Postal y Cuentas Postales a "LA DIRECCIÓN".
7	Apoyar y dar seguimiento a proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal internacional.
8	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante la realización de proyectos para el financiamiento según sean las necesidades de la Administración Postal de Guatemala.
9	Brindar apoyo en generar información que permita elaborar y mantener actualizados metas, planes, informes, reportes, estadísticas e indicadores de medición sobre resultados.
10	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en re-enviar correo electrónico a la Administración Postal de Hong Kong , cuenta del 2do trimestre de 2,022 pendiente de enviar aceptación.
2	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN" en solicitar información a otras Administraciones Postales sobre la Asociación Postal Centroamericana y República Dominicana APCA-RD.
3	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN" en solicitar documentos de respaldo de los proyectos gestionados ante la UPAEP, recibidos como Donación, para adjuntar al expediente que obra en poder de Financiero.
4	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN", en seguimiento a la actualización de los códigos para la Oficina de Cambio, que servirá para el proceso operativo de la migración IPS.
5	Se apoyó en generar y enviar por correo electrónico la cuenta anual CN61-CN64 de la Administración Postal de Honk Kong correspondiente al año 2,021.
6	Se apoyó en dar respuesta a reclamaciones internacionales a través del formulario CN08 a la Administración Postal de Grecia.
7	Se apoyó en dar respuesta a reclamaciones internacionales a través del formulario CN08 a la Administración Postal de Belarus.
8	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN", en elaborar borrador de propuesta de solicitud a Correos de El Salvador, para el apoyo en re-encaminar los paquetes de nuestros usuarios , en cuanto se re-active el servicio internacional.
9	Se apoyó en dar respuesta a reclamaciones internacionales a través del formulario CN08 a la Administración Postal de Estados Unidos.
10	Se apoyó en dar respuesta a reclamaciones internacionales a través del formulario CN08 a la Administración Postal de Malaysia.
11	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN", a solicitar nuevamente a la Administración Postal de Canadá , la cancelación de la cuenta general CN52 correspondiente al año 2,021.
12	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN", en coordinar una reunión con los jefes de los diferentes Departamentos y Unidades , para la revisión del primer borrador del proyecto que se pretende gestionar con la UPU.
13	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN", en solicitar a los colegas de las Administraciones Postales, con las cuales se tuvo reunión para ver el tema de las flotillas electricas, para que nos proporcionen los contactos directos de los proveedores y solicitar información.
14	Se apoyó en re-enviar correo electrónico a la Administración Postal de Bélgica, cuenta del 2do trimestre de 2,022 pendiente de enviar aceptación.
15	Se apoyó en re-enviar correo electrónico a la Administración Postal de México, cuenta del 2do trimestre de 2,022 pendiente de enviar aceptación.
16	Se apoyó en re-enviar correo electrónico a la Administración Postal de Uzbekistan, cuenta del 2do trimestre de 2,022 pendiente de enviar aceptación.
17	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN", en coordinar una reunión con el Sr. Diego Avaria, de la UPU, para solicitar más información para la adquisición de las flotillas electricas.
18	Se apoyó en dar respuesta a reclamaciones internacionales a través del formulario CN08 a la Administración Postal de Suiza.

(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) 
Vó. Bo. Nombre, cargo y sello: TEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Erick José Fernando Osorio Ortega	CUI:	2991 81561 0101
Numero de Contrato:	706-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	10406398-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q 17,612.90 /	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00 /	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el correcto reguardo 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 perdida, robo, o tiempo de uso, conformando los 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 las autoridades.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL 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 levantamiento de inventario y en la verificación física de todos los bienes propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos en las secciones del Departamento Adiministrativo de La DGCT.
2	Apoyé en la elaboración de tarjetas de responsabilidad a todos los empleados de la Dirección, a los que se les asignó bienes fungibles y/o activos fijos.
3	Apoyé en la elaboración y presentación de informes sobre los avances de ubicación en SICOIN, así como la distribución de los activos fijos a nivel general de la plataforma web.
4	Apoyé en la elaboración de bases de datos sobre las agencias postales a nivel nacional y que funcionaron durante el perio que comprendio la consesionario
5	Apoyé en la elaboración del plan estrategico de visitas, verificación física y levantamiento de inventario a las agencias postales a nivel nacional para el año 2023.
6	Apoyé en la verificación física y actualización de tarjetas de responsabilidad de la Subsección de Fardos Postales del Departamento de Operaciones portales.
7	Apoyé en el correcto reguardo de los bienes de la Institución a través de las tarjetas de responsabilidad en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
8	Apoyé en la aplicación de disposiciones legales establecidas para el manejo de activos fijos de la DGCT.

(F)

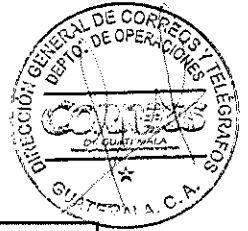

Erick José Fernando Osorio Ortega

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)


No. Bo. Nombre completo y cargo

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos
Lic. OSCAR ARTURO GIL MONTERROSO
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

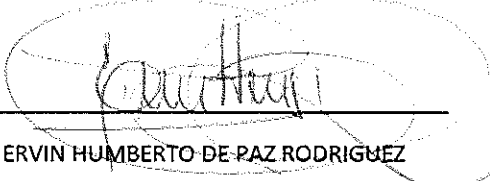
Nombre completo del Contratista:	ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ	CUI:	1754 65150 0602
Numero de Contrato:	855-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2105027-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental, Sección de Regionalización Postal 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.

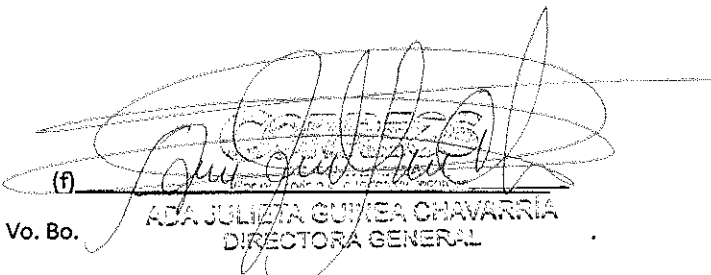
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la apertura y cierre de la Agencia Postal en sus respectivos horarios.
2	Se apoyó en brindar información a 116 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
3	Se apoyó en el envío a Oficinas Centrales de 3 sacas que contenían 01 certificada y 02 estándar de Devoluciones de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuan en el departamento de Santa Rosa.



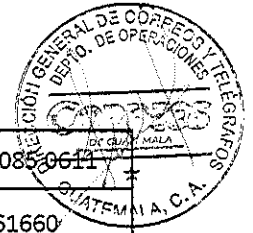
4	Se apoyó en la recepción de 4 sacas que contenían 112 piezas postales 103 certificadas y 09 estandar de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.
5	Se apoyo en la clasificacion de las piezas postales de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa
6	Se apoyo en la elaboración de la rutas respectivas para la entrega de la piezas postales en los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.
7	Se apoyó en coordinar la entrega de 109 piezas postales 102 certificadas y 07 estandar a su respectivo domicilio.
8	Se apoyó con la elaboración y envío de reportes de inventario diario de piezas postales entregadas, programación semanal de reparto y usuarios beneficiados.
9	Se apoyó en el Despacho y Liquidación del Sistema IPS WEB de las piezas postales recibidas.
10	Se apoyó 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 términos de referencia, asimismo, 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 JULITTA GUIVISA CHAVARRIA
DIRECTORA GENERAL

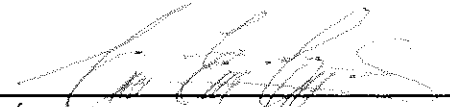
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



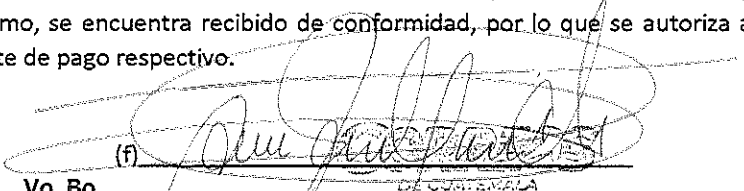
Nombre completo del Contratista:	CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS	CUI:	1993 180850611
Número de Contrato:	846-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	40661660
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,612.90	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal 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 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.

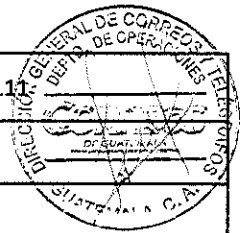
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 21 suarios en la Agencia Postal, brindándoles información de nuestro Servicio Postal.
2	Apoyé con la entrega domiciliar de 272 piezas postales certificadas y 117 piezas postales estándar a los usuarios de los municipios 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 vehículo 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.

(f) 
Vo. Bo.
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 DIRECTORA GENERAL

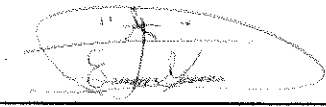
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



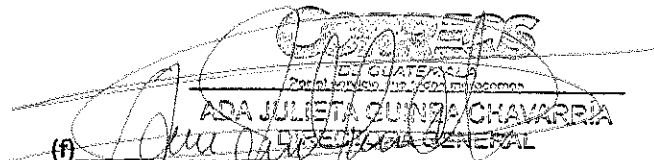
Nombre completo del Contratista:	ESWIN GEOVANNY BOCH PULUC	CUI:	1818 79867 0111
Número de Contrato:	836-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	41125428
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana, Sección de Regionalización Postal Departamento de Operaciones Postales		

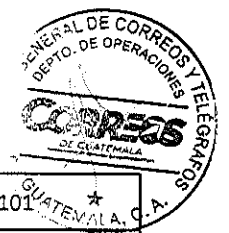
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia 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 279 piezas postales certificadas y 44 piezas postales estándar, para ser entregadas en los Municipios de: San Juan Sacatepéquez área urbana y área rural, San Pedro Sacatepéquez área urbana y área rural, San Raymundo área urbana y área rural y Chuarrancho.
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 271 piezas postales certificadas y 39 piezas postales estándar, en los Municipio de: San Juan Sacatepéquez área urbana y área rural, San Pedro Sacatepéquez área urbana y área rural, San Raymundo área urbana y área rural y Chuarrancho.
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 ingresando al sistema IPS WEB la información de piezas postales certificadas para su respectivo control de ingreso y entregas a los usuarios.

(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.


 ADA JULIETA ZUNIGA CHAVARRIA
 DIRECTORA GENERAL
 Vo. Bo.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

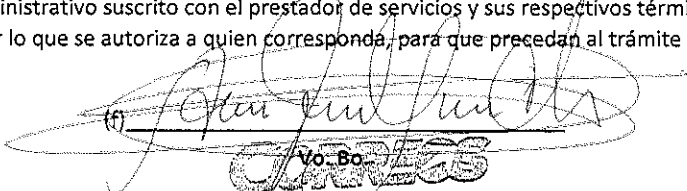
Nombre completo del Contratista:	EUGENIO FRANCISCO PAREDES CANO	CUI:	2371 24742 0101
Numero de Contrato:	953-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	7523564
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 6,766.67 ✓	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,766.67 ✓	Período del Informe:	02/11/2022 al 30/11/2022 ✓
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 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 ordenar y clasificar toda la paquetería localizada en la bodega de zona 6.

(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 procedan al trámite de pago respectivo.


 Vo. Bo. _____
 DE GUATEMALA
 Por el cumplimiento de todos sus deberes
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	ALBA FABIOLA DE LOS ANGELES BONILLA (Unico Apellido)	CUI:	2328 80239 0101
Numero de Contrato:	754-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	31420435
Servicios (Técnicos o	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.35,225.81	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01/11/2022 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde	Seccion 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	Asesorar en la formulación de las transferencias presupuestarias que soliciten las diferentes unidades orgánicas de la DGCT de conformidad con la normativa legal vigente;
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 Multiannual 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;
8	Asesorar las operaciones del sistema de Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. revisión de requisiciones de la DGCT.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró en la reprogramación de cuota financiera tipo NORMAL para utilizarse en la Dirección General de Correos y Telégrafos, a utilizarse durante el mes de noviembre de 2022 para la reunion de COPEP extraordinaria;
2	Se asesoró en la reprogramación de cuota financiera tipo NORMAL y de REGULARIZACION, a utilizarse en la Dirección General de Correos y Telégrafos durante el mes de noviembre del ejercicio fiscal 2022;
3	Se asesoró en la elaboración de una modificación presupuestaria tipo INTRA1 por Q.149,091.00 por por reordenamiento presupuestario del grupo de gasto 000 "Servicios personales";
4	Se asesoró en una modificación presupuestaria tipo INTRA2 para reordenar el presupuesto de la Dirección General de correos y Telégrafos, de la fuente de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes";
5	Se asesoró en la realización de una modificación presupuestaria tipo INTRA2 por regularización de saldos negativos;
6	Se asesoró en dar respuesta a requerimientos de información por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
7	Se asesoró en la realización de una reprogramación interna, debitos créditos de cuota financiera tipo NORMAL y de REGULARIZACION;
8	Se Asesoró en la elaboración del informe mensual de rendición a la Comisión de Transparencia;
9	Se Asesoró en temas presupuestarios a la Jefatura Financiera de la Dirección General de Correos y Telégrafos;
10	Se asesoró en la elaboración de informes presupuestarios de la Dirección General de Correos y Telégrafos;

Se asesoró en la elaboración de requisiciones de materiales, en lo que respecta a la parte presupuestaria.

(F)



Alba Fabiola de los Angeles Bonilla

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.

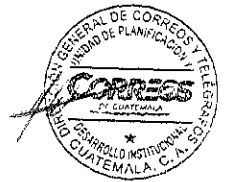
(f)



Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

Lic. OSCAR ARTURO GIL MONTERROSO
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

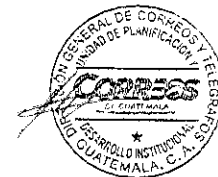


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Federico Wladimir Kortscheff Lanz	CUI:	1603 08526 0101
Numero de Contrato:	761-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	773030-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q44,032.26 /	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00 /	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional /		

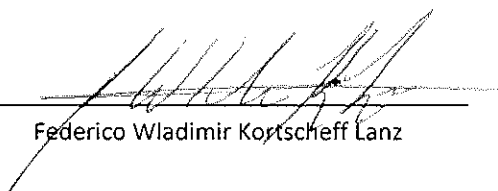
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en las actividades que se realizan para la elaboración del plan operativo anual -POA- y el plan operativo multianual -POM- de "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar en las actividades que se realizan para la elaboración y redacción de los manuales y otras herramientas administrativas de "LA DIRECCIÓN"
3	Asesorar en las actividades que se realizan sobre redacción y formulación de la memoria de labores institucional e informes ejecutivos
4	Asesorar en las actividades de seguimiento y actualización de estructura orgánica y funcional de "LA DIRECCIÓN"
5	Asesorar en las actividades que se realizan sobre estudios y elaboración de diagnosticos relativos a metas y objetivos a alcanzar; referentes a la Unidad de Planificación y desarrollo Institucional
6	Asesorar en la recopilación y procesamiento de información, para la elaboración de los planes, programas, proyectos y manuales, con la finalidad de integrar los resultados de la institución
7	Asesorar en el proceso de comunicación interinstitucional en "LA DIRECCIÓN" Y LA Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda u otras Instituciones donde se requiera, con la finalidad que los procesos de planificación y desarrollo institucional se lleven conforme a la normativa vigente
8	Asesorar 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 más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" debera desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore y coordine las actividades a realizar en la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional durante el mes de noviembre y en las actividades de planificación y programación
2	Asesore el proceso de seguimiento al POA 2022, actividad 001 y 002, ejecución de metas físicas de funcionamiento, ejecución de productos y subproductos del mes de noviembre 2022.
3	Asesore en la elaboración de comprobantes SIGES Presupuesto Fisico del ejercicio fiscal 2022 actividad 001 y 002



4	Asesore la elaboración de la equiparación POA-PRESUPUESTO del ejercicio fiscal 2022, relacionado al presupuesto y metas físicas asignadas al ejercicio fiscal 2022.
5	Asesore en la elaboración y envío de informes mensuales, según calendarización de DIPLAN-CIV, para cumplimiento de actividades establecidas para el ejercicio 2022.
6	Asesore en la elaboración de transferencias presupuestarias en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y desarrollo Institucional
7	Asesorare en la revisión y cambios a las herramientas administrativas, como el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos -MNPP- de la DGCT (Tomo I, II y III)
8	Asesorare en la revisión y cambios a las herramientas administrativas, como el Manual de Organización y Funciones -MOF- de la DGCT.
9	Asesore en la Fase 4 de implementación del proceso de simplificación de requisitos y tramites administrativos, así como elaboración de encuestas para participación ciudadana y reunion para estandarización de la información de los trámites, indicaciones y retroalimentación sobre el uso de los diferentes campos del Catalogo de tramtes.
10	Asesore en la elaboración de cambios a borradores de politicas gerales institucionales, para dar cumplimiento al SINACIG
11	Asesore en la elaboración del informe presidencial y presentaciones con acciones relevantes de la DGCT durante el 2020 al 2022 para gira presidencial.

(F)


Federico Wladimir Kortscheff Lanz

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

(f)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

F. X. JULIETA GUNEA OMAVARA
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO	CUI:	2579 83384 1220
Numero de Contrato:	705-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	3925636-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,612.90	Plazo del Contrato:	01/04/2022 AL 30/06/2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01/05/2022 al 31/05/2022
Unidad Administrativa donde presta los	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

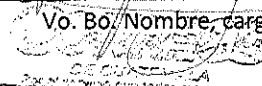
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención de cafetería para reuniones y visitas oficiales de la Dirección General y Subdirección Administrativa-Financiera de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la limpieza e higiene de secretaría general, Dirección General y Sub Dirección Administrativa- Financiera de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en atención de cafetería para de asesores de la Dirección y Sub Dirección-Administrativa Financiera.
4	Apoyé en el lavado, secado y resguardo de cristalería del despacho de la Dirección.
5	Apoyé en la limpieza e higiene de sala de reuniones y otras áreas que conforman los despachos de Dirección General.
6	Apoyé en el pulido de pisos del área de los despachos, secretaría general, subdirección administrativa-financiera, de la Dirección.
7	Apoyé en atención de cafetería para el Director General y la Subdirectora administrativa-financiera y asesores de la Dirección.



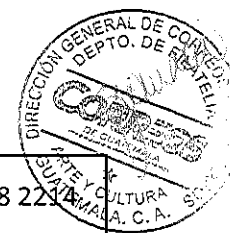
8	Apoyé en atención de cafetería para personas que acuerdan citas con el Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en el lavado e higiene de trapeadores, limpiadores, escobas de la Dirección.
10	Apoyé en el riego de masetas de la DGCT.

(F) Fidelina Mariel Santos Ardiانو
FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO

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

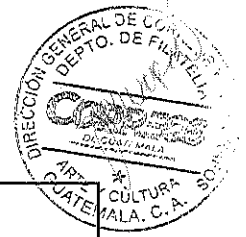
(f) [Handwritten Signature]
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ADA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Flor de María Martínez Roca	CUI:	1982 55098 2234
Numero de Contrato:	750-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	2525636K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales ✓		
Monto total del Contrato:	Q.35,225.81 ✓	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios del período:	Q.12,000.00 ✓	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Investigación y Desarrollo Filatélico, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura ✓		

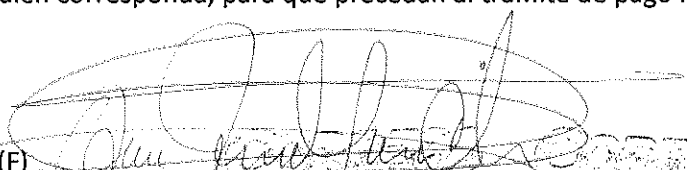
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en proponer, desarrollar y aplicar herramientas para la investigación, con la finalidad de producir, recopilar y crear material para llevar control estadístico de las emisiones de sellos postales, productos filatélicos, servicios de abonados filatelistas 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	Brindar asesoría en facilitar talleres de capacitación para el personal de "LA DIRECCIÓN", con la finalidad de divulgar la Multiculturalidad y Unidad de Género.
6	Asesorar en el proceso de planificación, monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de desarrollo multicultural de "LA DIRECCIÓN".
7	Asesorar 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 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 octubre.
2	Asesoré en la realización de las estadísticas del "Formulario de control de ingreso de usuarios en la Sala Filatélica", del mes de octubre.
3	Asesoré en la realización de las estadísticas del "Formulario de control de ingreso de visitantes del Museo Postal", del mes de octubre.
4	Asesoré en la elaboración del Informe ejecutivo del "Formulario de control de ingreso de usuarios en la Sala Filatélica y en el Museo Postal", del mes de octubre.
5	Asesoré en la actualización de las ventas del mes de octubre de las Emisiones Postales emitidas en los años 2020 y 2021 (estadísticas - costos) .
6	Asesoré en el seguimiento de la jornada de papanicolaou realizado con la Unidad de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7	Participación en la capacitación realizada por el Instituto Nacional de Seguridad Social.
8	Reuniones de trabajo con la Unidad de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
9	Asesoré en la elaboración del informe que presenta el Proyecto "Asistencia psicológica laboral" presentada a través del Enlace de la Unidad de Género a la Dirección General de Correos y Telégrafos, a la Unidad de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10	Asesoré en la elaboración del informe de la actividad del día mundial de la conmemoración de no violencia contra la mujer presentada a través del Enlace de la Unidad de Género a la Dirección General de Correos y Telégrafos; a la Unidad de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
11	Asesoré en la elaboración del Informe mensual laboral correspondiente al mes de octubre del Enlace de la Unidad de Género de la Dirección General de Correos y Telégrafos, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(F) 
Flor de María Martínez Roca

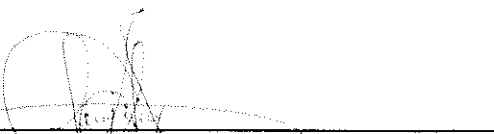
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
ADAJULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

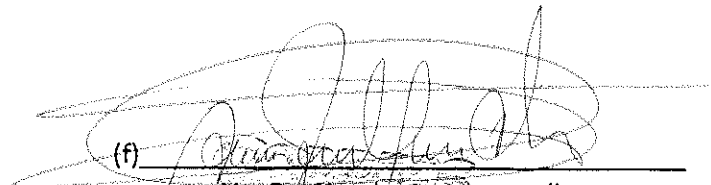
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

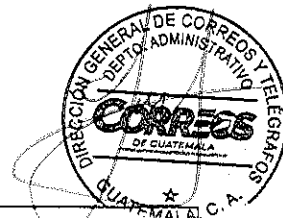
Nombre completo del Contratista:	FLORIDALMA MONTENEGRO CHANG DE ALVARADO	CUI:	2596 55937 0101
Numero de Contrato:	707-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	72240172
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,612.90	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios del Periodo	Q. 6,000.00	Periodo del Informe:	01/11 al 30/11/2022
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 filatélicos nacionales e internacionales.		
3	Apoyar en la suscripción de nuevos abonados filatélicos.		
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	apoyé 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	Apoyé en atención a los usuarios en ventanilla con la venta de series de sellos postales.
3	Apoyé en la elaboración de documentos del area de secretaría, del departamento de Filatelia.
4	Apoyé en la venta de postales y sellos postales en las actividades realizadas en el Museo Postal.
5	Apoyé en elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.

(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
 YDA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
 DIRECTORA GENERAL

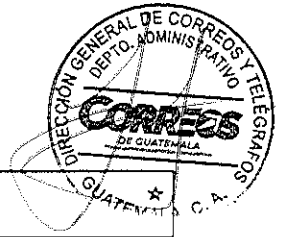


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANSISCA ROSALES MONROY ✓	CUI:	2230 65439 0107
Numero de Contrato:	696-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	7674242-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,677.42	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01/11/2022 al 30/11/2022 ✓
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 jardín y macetas del primer nivel del ala sur de la Dirección.
2	Apoyé en la realización de limpieza de oficinas, pasillos y baños de la Dirección.
3	Apoyé en el lustrado de las puertas de oficinas y de baños de la Dirección.
4	Apoyé en el lavado de mantelería utilizada en las diferentes actividades de la Dirección.
5	Apoyé en la limpieza de las oficinas de Administrativo, RRHH y de Tecnología de Información de la Dirección.
6	Apoyé en la logística de cafetería y mobiliario para la realización de reuniones y capacitaciones de La Dirección.



7	Apoyé en el orden y limpieza de la Agencia Postal ubicada en zona 5 de la ciudad capital.
8	Apoyé en la entrega de documentos internos de las distintas secciones de la Dirección.
9	Apoyé en la limpieza y sanitización de las oficinas de Financiero, compras y secretaria General de la Dirección.

(f) FRANSISCA ROSALES MONROY

FRANSISCA ROSALES MONROY

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Francisco David Bernal Osorio	CUI:	2209 30783 0101
Numero de Contrato:	967-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	8139423-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q4,833.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q4,833.33	Período del Informe:	02/11/2022 al 30/11/2022
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	Brinde apoyo en la atención de 10 usuarios en la Agencia Postal Departamental
2	Apoyé en la elaboración de 9 rutas en los municipios de Chiché, Chinique, Zacualpa, Joyabaj, Pachalum y San Andres Sajcabaja, zonas 1, 2, 3 y 4 de Santa Cruz del Quiche
3	Brinde el apoyo de la entrega domiciliar en 3 rutas en los municipios de Chiché, Chinique, Zacualpa, Joyabaj, Pachalum y San Andres Sajcabaja, zonas 1, 2, 3 y 4 de Santa Cruz del Quiche
4	Apoyé en la limpieza de la moto institucional de la Agencia Postal Departamental
5	Brinde el apoyo en la elaboración de rutas de entrega durante el mes de Noviembre
6	Apoyé en la elaboración del inventario, usuarios beneficiados y rebaja de paquetes en el IPS durante el mes de Noviembre
7	Brinde apoyo en el orden del museo de esta Agencia Postal Departamental
8	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal Departamental
9	Apoyé en la visita de la E.O.R.M. Saquilla del municipio de Chichicastenango al Museo de esta Agencia Postal

(F)

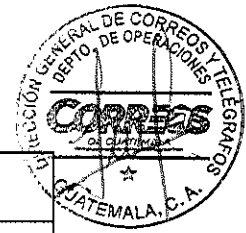
Francisco David Bernal Osorio

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 preceda al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.

(f)

LIDIA GUINES CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PABLO FRANCISCO PABLO	CUI:	1991 53787 1317
Número de Contrato:	874-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	58713549
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal 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 apoyó en la recepción de piezas postales para su clasificación y elaboración de rutas de entrega en los municipios de San Juan Ixcay, 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 piezas postales en los municipios de San Juan Ixcay, 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 75 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.

Vo. Bo. 
 JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Freddy Orlando Pineda Hernández	CUI:	1693 67762 0101
Numero de Contrato:	753-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	70931097
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q35,225.81 /	Plazo del Contrato:	03-10-2022 al 31-12-2022
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00 /	Período del Informe:	01-11-2022 al 30-11-2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica Penal de la Unidad de Asesoría Jurídica /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos, en el menor tiempo posible.
2	Asesorar en la acción y procuración de expedientes administrativos en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante, que le sean
3	Brindar asesoría durante el análisis de la situación actual del proceso de recepción y liquidación del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes periódicos.
4	Asesorar en la realización de estudios o consultas en los expedientes que le sean asignados, de ser necesario, fuera de "LA DIRECCIÓN".
5	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
6	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
7	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "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 elaboración del Oficio No.475/2022/DGCT/UAJ/SMVC/foph, para la Fiscalía del Municipio de Livigston, departamento de Izabal.
2	Asesoré a "LA DIRECCION" en la elaboración de Declaración Jurada de CAROLINA ELIZABETH ALVAREZ MALDONADO, para la entrega de un paquete en fardos postales.
3	Asesoré a "LA DIRECCION" en la reunión de la Unidad Especializada, sobre el tema de mitigación de riesgos en la DGCT.
4	Asesoré a "LA DIRECCION" en la reunión de SINACIG el 03 de noviembre del 2022 en Dirección General.
5	Asesoré a "LA DIRECCION" en la elaboración de Declaraciones Juradas, para contratación de personal en el Departamento de Operaciones Postales.
6	Asesoré a "LA DIRECCION" en la elaboración de los finiquitos de terminación de contratos administrativos en el Departamento de Operaciones Postales.

7	Asesoría a "LA DIRECCIÓN" en la elaboración de la memoria de la Unidad Especializada de la DGCT, para archivo.
8	Asesoré a "LA DIRECCION" en la procuración de la denuncia MP-282-2013-2513, Fiscalía Municipal de Livingston.
9	Asesoré a "LA DIRECCION" en archivo y actualización de casos penales.
10	Reunión y asesoría a "LA DIRECCION", Unidad Especializada SINACIG.

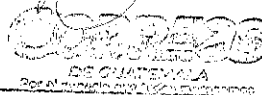
(F)

FREDDY ORLANDO PINEDA HERNANDEZ

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
DIRECTORA GENERAL

[Handwritten signature]

Informe periódico de prestación de servicios, renglón 029

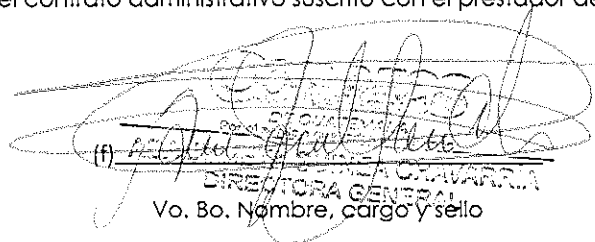
Nombre completo del Contratista:	Fredy Alexander Luna Flores	CUI:	2616 67882 2212
Numero de Contrato:	735-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	39215695
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	23,483.87	Plazo del Contrato:	03-10 al 31-12-2022
Honorarios Mensuales:	8,000.00	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Transportes del Departamento Administrativo		

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

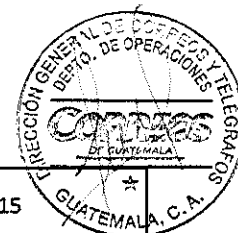
(F)

Fredy Alexander Luna Flores

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

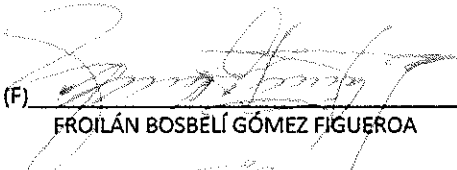
(F) 
 DIRECTORA GENERAL
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

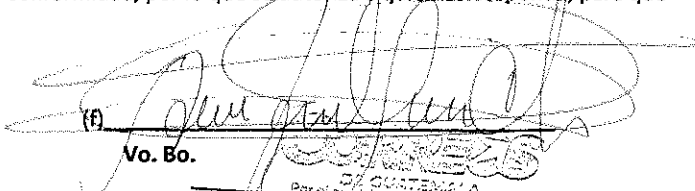
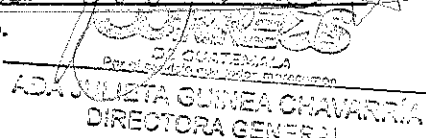


Nombre completo del Contratista:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	CUI:	1586 68790 1315
Número de Contrato:	873-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	3293662-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal 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 tres sacas, conteniendo 21 paquetes certificados y 40 estándar.
3	Se apoyó en la elaboración y logística de 4 rutas para la entrega de 21 paquetes certificados y 40 estándar en los municipios de Concepcion Huista, Jacaltenango, San Antonio Huista y Todos Santos Cuchumtán.
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 15 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 correspondá, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(F) 
 Vo. Bo. 
 ADA JULIZA GUINEA CHAVARRÍA
 DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

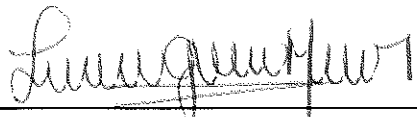
Nombre completo del Contratista:	Gabriela Nineth Laguardia Meléndez	CUI:	2446 90006 0101
Numero de Contrato:	746-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	82595836
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 29,354.84 ✓	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Pagados:	Q. 10,000.00 ✓	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica Laboral de la Unidad de Asesoría Jurídica. ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el ámbito laboral a "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar en materia laboral ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia laboral.
4	Brindar asesoría en la acción y procuración de expedientes laborales en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante, que le sean asignados.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos, memoriales de demanda en materia laboral.
6	Emitir los dictámenes y opiniones legales que le fueren solicitados por la "LA DIRECCIÓN".
7	Asesorar legalmente a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de memoriales de demanda y trámite que corresponda, evacuación de audiencias, interponer recursos ordinarios y extraordinarios, amparos, entre otros.
8	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.
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.



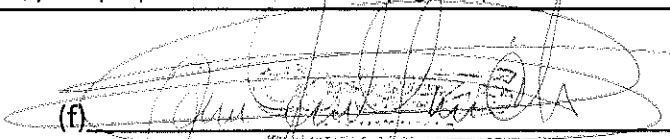
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA", deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
----	---

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / NOVIEMBRE
1	Asesoré en la realización de declaraciones juradas.
2	Asesoré en la actualización del proyecto del CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGENCIA BANCARIA PARA LA COBRANZA, ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DE GUATEMALA Y EL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA, PARA EL RECAUDO DE INGRESOS SEGÚN TARIFARIO DE SERVICIOS DE CORREOS.
3	Asesoré en la realización de oficio dirigido a Dirección referente al caso del inmueble ubicado en el Municipio de Olopa, Departamento de Chiquimula.
4	Asesoré en la realización de oficio dirigido a Dirección referente al PLAN PARA EL REGISTRO DEL MUSEO POSTAL.
5	Asesoré en la actualización de la base de datos de los procesos laborales remitidos por Procuraduría General de la Nación, en cuanto a los estados actuales.
6	Asesoré en la realización del oficio dirigido a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional referente a los logros obtenidos por la Unidad de Asesoría Jurídica.

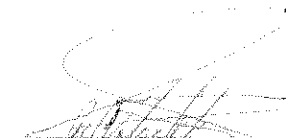
(F) 

Gabriela Nineth Laguardia Meléndez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 OLIVIA GUINEA CHAVARRIA
 DIRECTORA GENERAL

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerald Arnold Booker Alvarez	CUJ:	3005 70090 0101
Numero de Contrato:	909-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	9550366-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q4,833.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q4,833.33 ✓	Período del Informe:	02/11/2022 al 30/11/2022 ✓
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.

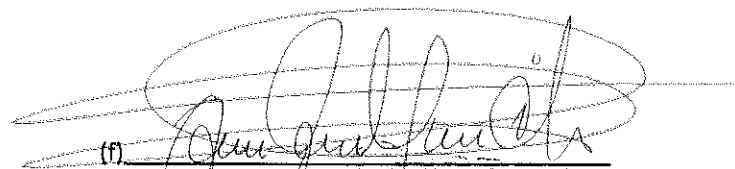
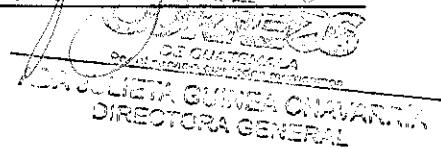


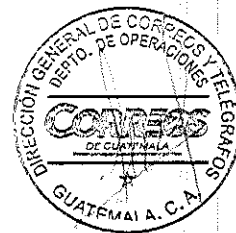
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la distribución de 6,186 piezas del área departamental.
2	Se apoyó en las actividades que realizan sobre la clasificación de paquetería del area departamental.
3	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
4	Se apoyó en la elaboración de 161 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 8 piezas postales.

F. 
Gerald Arnold Booker Alvarez

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

Vo. Bo.

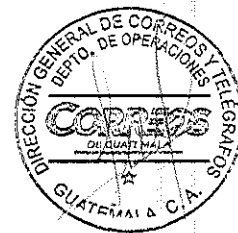





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA	CUI:	2365 82860 1804
Numero de Contrato:	887-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2577345-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,548.39	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal en el 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 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 brindando información a 11 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en recepcionar y clasificar 4 sacas de correspondencia que contenían 102 piezas postales certificadas y 52 estandar
3	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal del municipio de Morales en los horarios establecidos.
4	Apoyé en archivar manifiestos de correspondencia recibida y controles de entrega firmados por los usuarios
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 11 piezas postales certificadas, en: aldea Playitas, aldea Los Carritos, Barrio milla 37 y Barrio EL Mitchal del municipio de Morales .
6	Apoyé en el envío de reporte semanal de inventario de piezas postales
7	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal

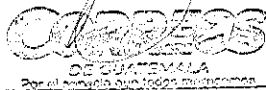
(F)


GERMÁN LEONEL PEREZ CASASOLA

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

(f)


Vo. Bo.



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

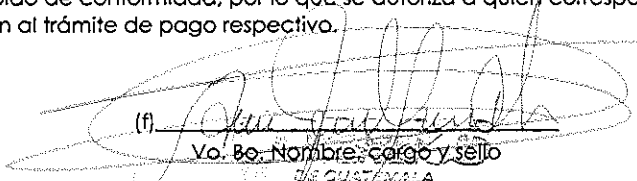
Nombre completo del Contratista:	Gerson David García López	CUI:	2656758200101
Numero de Contrato:	699-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	68212631
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q 14,677.42	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01/11/2022 al 30/11/2022 ✓
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 Guardiania 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 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.

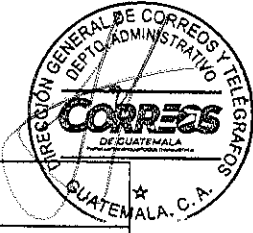
(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GILBERTO XOL MAAS	CUI:	2075 94600 1606
Numero de Contrato:	710-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	8101590-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 19,374.19	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,600.00	Período del Informe:	01/11/2022 al 30/11/2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Seguridad del Departamento Administrativo		

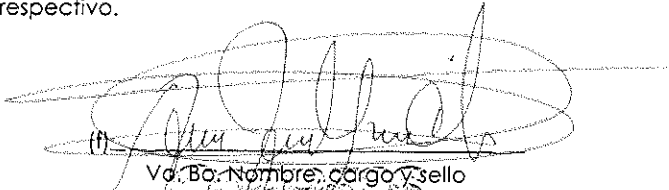

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de logística para la seguridad de las instalaciones y personal de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso del personal de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso del visitas de "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades que se realizan para el resguardo y vigilancia de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN".
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre ingreso y egreso de equipos y materiales de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN"
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
8	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 por medio de las camaras en el monitoreo de las distintas areas de la Dirección.
2	Apoyé en rondas de seguridad al edificio de la Dirección.
3	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal de la Dirección.
4	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al edificio central, del personal de la Dirección.
5	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección identificando a los proveedores y visitantes.
6	Apoyé en la vigilancia del área de parqueo del edificio de la Dirección.
7	Apoyé con seguridad y vigilancia para el resguardo del area de Operaciones Postales de la Dirección del ala norte del Edificio Central.



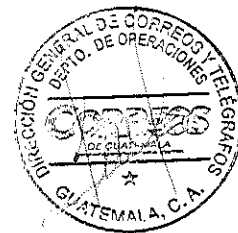
8	Apoyé con seguridad en el ingreso de paquetería al área de procesamiento postal de la Dirección.
9	Apoyé con seguridad al momento de ingreso de vehículos de la Dirección.
10	Apoyé en el ingreso de vehículos y motocicletas al sotano del ala norte de la Dirección.

(F) 
GILBERTO XOL MAAS

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


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	CUI:	1950 61896 1315
Número de Contrato:	868-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1290664-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal Departamento de Operaciones Postales.		

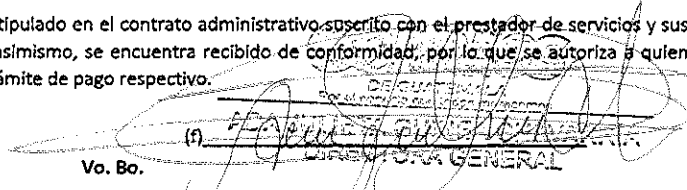
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia 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 5 sacas conteniendo 325 piezas certificadas y 360 piezas estándar.
3	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega en los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, Catarina, San José el Rodeo, Nuevo Progreso, El Tumbador, Malacatán, San Lorenzo, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho, San Pablo, Río Blanco, San Antonio Sacatepéquez 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 130 piezas certificadas y 72 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, así mismo con la actualización diaria del archivo de piezas recibidas, entregadas y devueltas en la Agencia Vía digital.
7	Apoyé con la atención a 52 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 325 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.

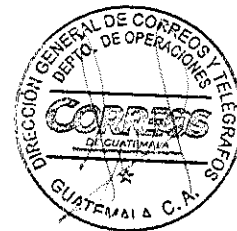

 DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES
 SUBSECCIÓN REGIÓN SUROCCIDENTAL



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES DE COY	CUI:	1902 03374 1802
Numero de Contrato:	884-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	6161005-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal Departamento de Operaciones Postales		

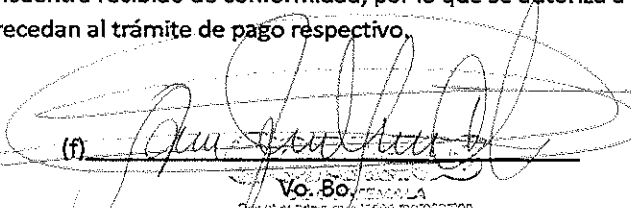
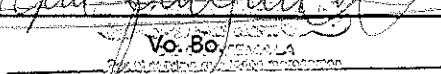
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia 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.

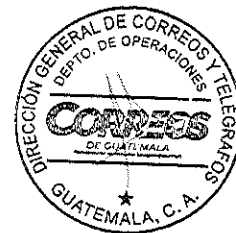


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó ingresando al sistema IPS 59 piezas postales certificadas.
2	Se apoyó brindando información a 6 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
3	Se apoyó en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
4	Se apoyó en el envío de reporte semanal de inventarios de piezas postales.
5	Se apoyó archivando manifiestos de correspondencia recibida y controles de entrega firmados por los usuarios.
6	Se apoyó en la entrega domiciliar de 57 piezas postales certificadas, y 38 piezas postales estándar en el Municipio del estor, aldea la libertad, buenos aires, buena vista, san antonio seja y el area de rio dulce.
7	Se apoyó en la recepción y clasificación de una saca que contenía 59 piezas postales certificadas y 42 piezas postales estándar.
8	Se apoyó en la limpieza general de la agencia Postal.

(F) 
GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES DE COY

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

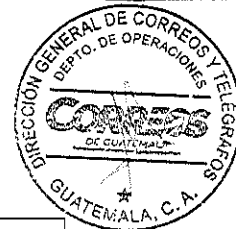
(f) 
Vo. Bo. 
ADA IVÁNETA OLÍNEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GONZALO ORTIZ PÉREZ	CUI:	1801 32644 0101
Numero de Contrato:	912-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	35724285
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.4,833.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q.4,833.33 ✓	Período del Informe:	02/11 al 30/11/2022 ✓
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 distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 2 y 14 capital.
6	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 2 y 14 capital.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de avisos de notificación de la SAT en las áreas de entrega zona 2 y 14 capital.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 2 y 14 capital.
9	Se apoyó en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la SAT y pequeños paquetes.

(F) _____

Gonzalo Ortiz Pérez

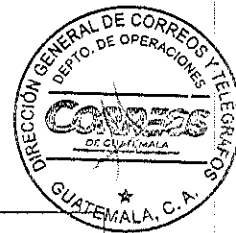
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f) _____

Vo. Bo. _____

GUATEMALA
GUINDA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR HERNÁNDEZ GARCÍA	CUI:	1860 79524 0101
Numero de Contrato:	906-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	43172334
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q4,833.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q4,833.33 ✓	Período del Informe:	02/11 al 30/11/2022 ✓
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 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 al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
5	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 6 capital.
6	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 6 capital.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de avisos de notificación de la SAT en las áreas de entrega zona 6 capital.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 6 capital.
9	Se apoyó en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la SAT y 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)

Vo. Bo. DE GUATEMALA
V. JULIETA GUISA CHAVARRIA
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR JOEL MATZUL GARCÍA	CUI:	2322 59534 0411
Número de Contrato:	848-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	982815-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 17,612.90	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal Departamento de Operaciones Postales		

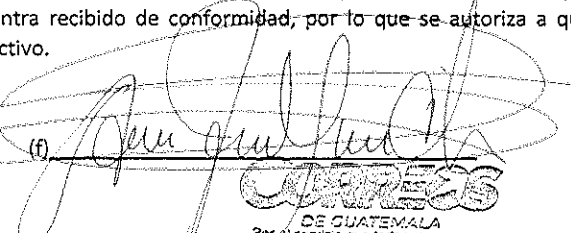
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
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.

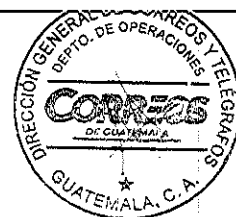
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la entrega domiciliar de 290 piezas certificadas y 220 piezas estándar.
2	Se apoyó con la recopilación y entrega de la información para la elaboración de los reportes de inventario mensual y semanal de piezas y usuarios beneficiados.
3	Se apoyó en la apertura de 2 sacas y clasificación de 109 piezas certificadas.
4	Se apoyó en elaboración de 9 rutas: Santa Apolonia, Parramos, San Andrés Itzapa, Santa Cruz Balanyá, Zaragoza, Tecpán, San Juan Comalapa, El Tejar y Patzún 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 7 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.

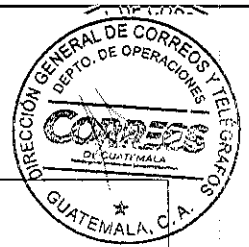
(F) 
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HENRY OSWALDO GARCÍA LÓPEZ	CUI:	2056 06245 0101
Número de Contrato:	927-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	77849256
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.4,833.33	Plazo del Contrato:	02-11 al 30-11-2022
Honorarios Mensuales:	Q.4,833.33	Período del Informe:	02-11 al 30-11-2022
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 el ingreso de información de paquetes al sistema IPS.
2	Se apoyó en el ordenamiento de las bodegas de paqueterías.
3	Se apoyó en las actividades de los procesos técnico operativo designados por "LA DIRECCIÓN".
4	Se apoyó en dar de baja los paquetes entregados a los usuarios.
5	Se apoyó en el área de fardos postales atendiendo a usuarios que se presentan a realizar trámite de desaduanaje.
6	Se apoyó en la entrega de piezas postales a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
7	Se apoyó en 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.
8	Se apoyó en la búsqueda de la paquetería que será retornada a su destino de salida.
9	Se apoyó en la búsqueda de paquetería en las bodegas externas de correos.
10	Se apoyó al traslado y escaneo de la paquetería para su respectivo retorno.
11	Se apoyó en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas "Buscar Destinatario" y en el IPS.
12	Se apoyó a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales

(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)



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

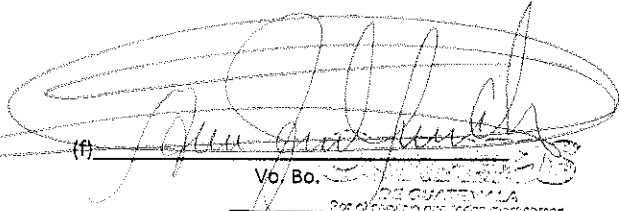
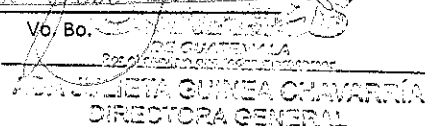
Nombre completo del Contratista:	HENRY ORLANDO GODÍNEZ LÓPEZ	CUI:	2646 15166 1201
Numero de Contrato:	752-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	2343400-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,225.81 /	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00 /	Período del Informe:	01/11/2022 al 30/11/2022 /
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 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

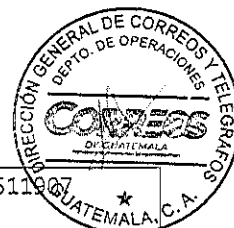
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el análisis de los reportes semanales generados por la subsección de Aperturas, Bodega, Distribución especial, Fardos postales, Carteros y Atención al cliente, correspondiente al mes de octubre y noviembre.
2	Apoyé en la revisión de reportes semanales del inventario diario de piezas postales de las agencias departamentales del mes de noviembre
3	Apoyé en la generación de indicadores para el reporte de las metas físicas del mes de noviembre.
4	Apoyé en la elaboración de mapas temáticos de entrega de paquetería en las 42 agencias durante el mes de noviembre.
5	Apoyé en el análisis del reporte brindado por la Unidad de Tecnologías de Información, del sistema IPS de la paquetería del mes de octubre y noviembre.
6	Apoyé en la generación de shaps file para la elaboración de los mapas temáticos de la entrega de las piezas postales.
7	Apoyé en la generación de indicadores del Call Center correspondiente al mes de noviembre.
8	Apoyé en la revisión de cuadros de registros en Excel para el Call Center, la subsección de Fardos Postales y Carteros.
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 octubre.
10	Apoyé en la elaboración del informe de estimación del tiempo promedio de entrega de las piezas postales del mes de octubre.
11	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 octubre.
12	Apoyé en la elaboración del informe Sociolingüístico del mes de octubre 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) 
Vc. Bo. 
LIDIA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ	CUI:	1884422511907
Número de Contrato:	901-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	4737092-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.4,833.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q.4,833.33 ✓	Período del Informe:	02/11/2022 al 30/11/2022 ✓
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 "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 o limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



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

(F)

HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ

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

(F)

Vº. Bº.

ADELA JULIETA GUZMÁN CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



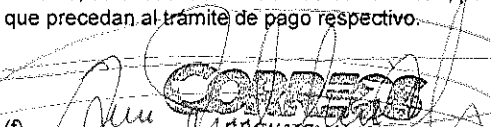
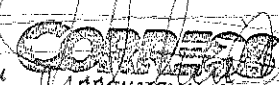
Nombre completo del Contratista:	Hervin Eduardo Montecinos Calel	CUI:	3439 27594 1417
Numero de Contrato:	942-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	108063879
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 5,800.00	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,800.00	Período del Informe:	02/11/2022 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

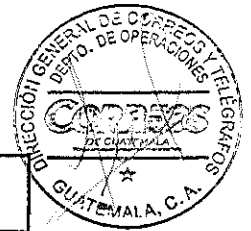
No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades 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 al área de Atención al Usuario.
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) 
 Vo. Bo. 
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 DIRECTORA GENERAL

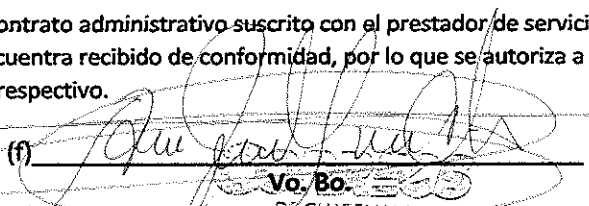


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Hortencia García Pivaral	CUI:	1924 50077 0614
Número de Contrato:	854-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	16884248
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental, Sección de Regionalización Postal 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 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 brindando información a 15 usuarios sobre correspondencia que desean enviar al extranjero.		
2	Se apoyó con la recepción de 2 sacas de correspondencia en Agencia Postal conteniendo 166 sobres estándar y 115 paquetes certificados.		
3	Se apoyó con la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas de entrega en los municipios de: San Rafael Las Flores, Casillas, Nueva Santa Rosa, Santa Rosa de Lima, 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 115 paquetes certificados y 166 sobres estándar con servicio domiciliar en los municipios de: San Rafael Las Flores , Casillas, Nueva Santa Rosa, Santa Rosa de Lima, aldeas y caseríos de referidos municipios.		
6	Se apoyó ingresando al sistema IPS WEB la información de piezas postales para su respectivo ingreso despacho y rebajas de los mismos.		

(F) 
 María Hortencia García Pivaral

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

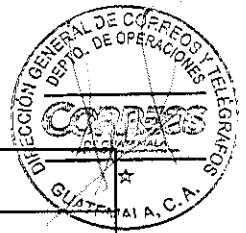
(f) 
Vo.Bo.
 ADA USMEITA GUINEA CHAVARRÍA
 DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	CUI:	1579 48277 1409
Número de Contrato:	876-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	9970940
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/11/ al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal Departamento de Operaciones Postales		

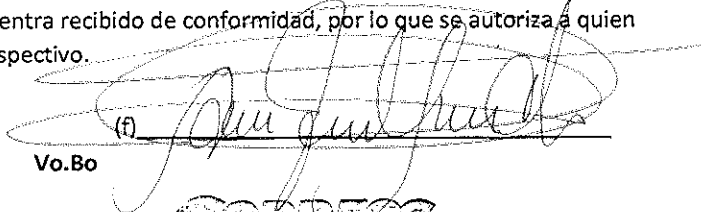
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia 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, Chichicastenango, Patzité, San Pedro Jocopilas y San Bartolomé Jocotenango.
4	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la elaboración y presentación de informes de inventario general de piezas postales y beneficiarios solicitados por las autoridades superiores.
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 en la recepción de 15 visitantes al museo de esta Agencia Postal Departamental.
10	Apoyé en el registro de 50 piezas postales en el sistema IPS.
11	Apoyé en la entrega domiciliar de 60 piezas postales certificadas y 25 piezas estándar en las rutas de San Bartolome Jocotenango, san pedro Jocopilas y San Antonio Ilotenango en el departamento de Quiché.

(F) 

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

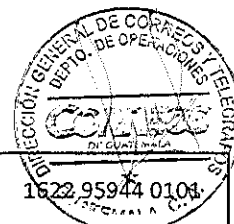
(F) 

Vo.Bo



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



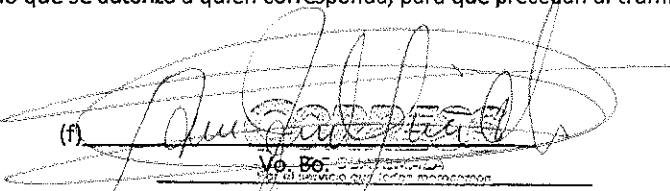
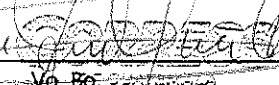
Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ DE GUZMÁN	CUI:	1622.95944.0104
Numero de Contrato:	840-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	72335858
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana, Sección de Regionalización Postal 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 sea 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 30 usuarios para información de recepción y envío de correspondencia postal.
2	Se apoyó en la entrega de 25 piezas certificadas en la Agencia Postal de Villa Canales.
3	Se apoyó con la recepción de 2 sacas provenientes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se apoyó con la validación de 407 piezas certificadas.
5	Se apoyó con la elaboración y envío semanal y mensual del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Se apoyó con en envío de 49 piezas postales como devolución a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Se apoyó ingresando en el sistema IPS WEB piezas postales recibidas, enviadas por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F) 
 INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ

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

(F) 
 Vo. Bo. 
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO	CUI:	2208 29217 0614
Numero de Contrato:	936-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	85157007
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q5,800.00 ✓	Plazo del Contrato	02/11/2022 al 30-11-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,800.00 ✓	Período del Informe:	02/11 al 30/11/2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales.		

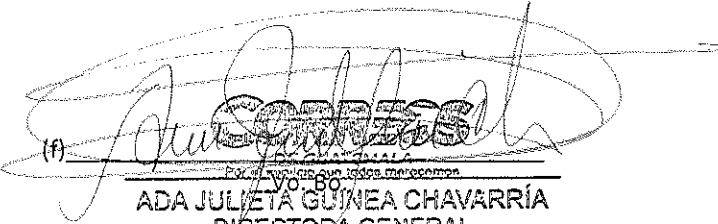
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central.
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCIÓN";
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción , archivo tramite y registro de la correspondencia 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 mas 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 NOVIEMBRE
1	Se apoyó en recibir llamadas para información de correspondencia nacional e internacional en el área de Atención al usuario.
2	Se apoyó en atención al usuario para información de correspondencia.
3	Se apoyó en trasladar pequeños paquetes del área de bodega Asia el área de atención al usuario.
4	Se apoyó en ingresar información de correspondencia de envíos estándar y certificados al sistema IPS.
5	Se apoyó en ingresar información al sistema de boletas 63-A2.
6	Se apoyó a usuarios en recibir encomiendas para diferentes áreas de la capital.
7	Se apoyo en dar de baja pequeños paquetes que fueron entregados en Agencia Central.
8	Se apoyó en realizar llamadas para información de entrega de pequeños paquetes.

(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.

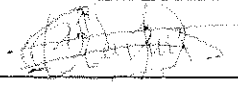
(F) 
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

Informe mensual de prestación de servicios, renglón 029

Nombre completo del Contratista:	Irma Jeanneth González Jarquín	CUI:	1869 66407 2001
Numero de Contrato:	739-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1591819-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 23,483.87 ✓	Plazo del Contrato:	03-10 al 31-12-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General ✓		
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/NOVIEMBRE ✓		
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 Ejecutivo IV en Funciones.		
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 y resolución de llamadas telefónicas en la Dirección General.
7	Apoyé en hacer y recibir llamadas vía telefónica de las distintas Unidades y Departamentos de la Dirección General para soluciones y trámites administrativos.
8	Apoyé en gestionar solicitudes de firmas ingresadas para el Director Ejecutivo IV en Funciones de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en escanear documentos oficiales realizados en la Dirección General para su respectivo resguardo.
10	Apoyé en recepcionar y dar seguimiento a documentos oficiales recibidos en la Dirección General.
11	Apoyé en atención de visitas al Director Ejecutivo IV en Funciones.
12	Apoyé en atender solicitudes de información externas ingresadas a la Dirección General.

(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 recibida de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ATA JULIETA GUNEA ORTIZ
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRMA LILIANA GONZALEZ JUAREZ DE GONZALEZ	CUI:	1829368050206
Numero de Contrato:	939-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	80249485
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q5,800.00 /	Plazo del Contrato	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q5,800.00 /	Período del Informe:	02/11/2022 al 30/11/2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

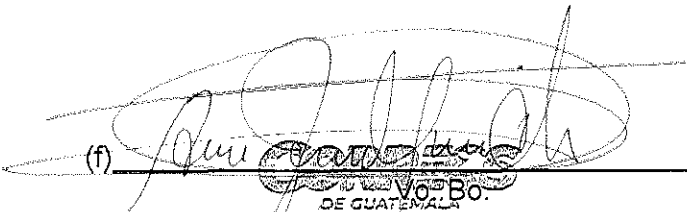
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central.
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCIÓN";
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción , archivo tramite y registro de la correspondencia 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 NOVIEMBRE
1	Se apoyó a usuarios en atender envíos departamentales y locales
2	Se apoyó en recibir encomiendas a diferentes países
3	Se apoyó en atender usuarios para recepción de paquetería de diferentes países
4	Se apoyó en ingresos de la Forma 63 A2, comprobantes de pagos de los envíos
5	Se apoyó en dar bajas a toda la paquetería entregada a usuarios
6	Se apoyó en ingresar envíos locales y departamentales
7	Se apoyó en hacer entrega a los usuarios de los envíos que por diferentes motivos no llegan a su destino
8	Se apoyó en realizar llamadas a usuarios e informarles que se presenten en la agencia central para hacerles entrega de sus envíos.

(F) 
IRMA LILIANA GONZALEZ JUAREZ DE GONZALEZ

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

(f) 
Vo.Bo.
DE GUATEMALA
Por el servicio que presta mensajero
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	IVAN ALEJANDRO ENRIQUEZ MÉNDEZ	CUI:	2109 74133 0101
Numero de Contrato:	749-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	74753436
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.35,225.81	Plazo del Contrato:	03-10 al 31-12-2022
Honorarios del Periodo:	Q12,000.00	Período del Informe:	01 al 30-11-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica Administrativa de la Unidad de Asesoría Jurídica		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en materia administrativa ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en 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 y redacción archivo y tramite 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 el 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

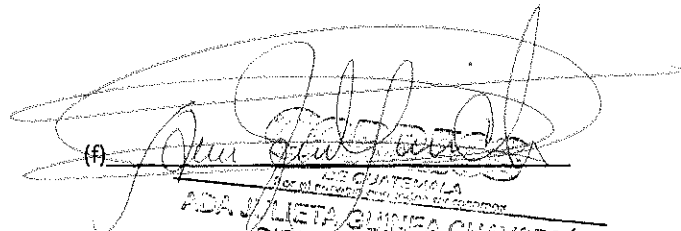
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / NOVIEMBRE
1	Asesore en la realización del Oficio para el Departamento Financiero donde se solicito si se cuenta con Disponibilidad Presupuestaria, con el objeto de cumplir con la resolución judicial descrita dentro del expediente Ordinario Laboral número 13004-2019-00080, promovido por la señora NURIA ANABELLA CASTILLO TÁNCHEZ
2	Asesore en la realización del Oficio para el Departamento Financiero donde se solicito un requerimiento de pago, con el objeto de cumplir con el requerimiento descrito dentro del expediente Ordinario Laboral número 13004-2019-00080, promovido por el señor NURIA ANABELLA CASTILLO TÁNCHEZ
3	Asesore en la elaboración de la providencia al Director de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en el cual se solicita información referente al Juicio Ordinario Laboral 01173-2020-06450, promovido por el señor RENÉ ANTONIO GÓMEZ SOSA
4	Asesore en la realización del Oficio para el Departamento Financiero donde se solicito si se cuenta con Disponibilidad Presupuestaria, con el objeto de cumplir con la resolución judicial descrita dentro del expediente Ordinario Laboral número 01173-2016-06182, promovido por la señora JOSÉ DIEGO LOPEZ JIMENEZ

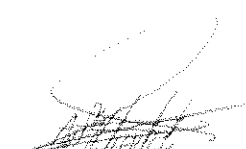
5	Asesore en la realización del oficio al Departamento de Recursos Humanos Dirección General de Correos y Telégrafos donde se solicito lo requerido por el Juzgado Séptimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Guatemala, Juez A, en resolución de fecha once de octubre de dos mil veintidós, donde se conmina al Estado de Guatemala que deberá exhibir los documentos indicados en el apartado correspondiente del escrito inicial, en virtud del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-07346, Juez A, Oficial 9º, promovido por WENDY ALICIA CARRERA DURÁN DE COROMAC
6	Asesore en la realización del oficio a la Directora de la Oficina Nacional de Servicio Civil donde se solicito respetuosamente, que se verifique en la institución a su cargo, si existe algún trámite o aprobación de jubilación correspondiente a la señora WENDY ALICIA CARRERA DURÁN DE COROMAC, esto con el objeto de preparar una defensa técnica dentro del proceso No. 01173-2022-07346
7	Asesore en la realización del oficio a los Miembros del Concejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango, para evacuar una audiencia por escrito sobre el estado actual de la agencia postal.
8	Asesore en la realización de Opinión Jurídica del Expediente de San Martin Zapotitlán, Retalhuleu
9	Asesore en las reuniones del Comité de Ética de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-

(F)


IVAN ALEJANDRO ENRIQUEZ 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) 
REPUBLICA DE GUATEMALA
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
PDA VALERIA GUINEA CHAVARRIA
DIRECCIÓN GENERAL





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IVÁN SIGFRIDO SÁNCHEZ MÉNDEZ	CUI:	1916 22605 1202
Número de Contrato:	952-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1254843K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.6,766.67	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,766.67	Período del Informe:	02/11 al 30/11/2022
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 con la apertura y cierre de la Agencia Postal en el horario establecido.
2	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para la entrega de la misma.
3	Apoyé en realizar labores de limpieza en los diferentes ambientes de la Agencia Postal Departamental.
4	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; así mismo en la actualización diaria del archivo digital de piezas en Agencia.
5	Apoyé con la entrega de 175 piezas certificadas y 95 ordinarias en la Agencia Postal.



6	Apoyé con las actividades de contacto y atención vía telefónica a los usuarios aclarando dudas y para entrega de correspondencia.
7	Apoyé con la atención a 47 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.

(F)

IVÁN SIGFRIDO SANCHEZ 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.

Vo.Bo.

(f)

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	IXB'ALAM IX'AJAW RODRIGUEZ ZAPETA	CUI:	2362 07520 0406
Numero de Contrato:	725-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	65594762
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39 /	Plazo del Contrato:	03/10 al 31/12/2022
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00 /	Periodo del Informe:	01 al 30/11/2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Compras de 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	Brindar apoyo en la conformación de expedientes de compra directa y baja cuantía.
4	Brindar apoyo en las actividades de logística de mensajería externa, llevando el registro correspondiente.
5	Apoyar en la elaboración de expedientes de pago de fondo rotativo o caja chica.
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 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 del expediente de telefonía fija prestado en el Edificio Central de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoye en la conformación del expediente del arrendamiento de 14 multifuncionales, desde la cotización hasta la liquidación del mismo.
3	Apoye en la conformación de expedientes de compra directa y baja cuantía, en la elaboración de orden de compra y liquidación de las requisiciones.
4	Apoye en la elaboración de requisiciones de Bienes y/o servicios para la adquisición de impresión de sellos postales, matasellos y gigantografías en Pvc.



5	Apoye en la elaboración de expedientes de pago de fondo rotativo, para el buen funcionamiento de las agencias postales.
6	Apoye en la elaboración de las publicaciones en el sistema de Guatecompras, elaboración de Numero de Publicaciones en Guatecompras y Numero de Operaciones en Guatecompras
7	Apoye en la recepción de expedientes, circulares, oficios, providencias e informes, en la Subsección de Compras de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoye en la elaboración del informe mensual para el Departamento de Información Publica sobre los pagos efectuados durante el mes de octubre.
9	Apoye en el ingreso de las compras adquiridas en Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoye en la recepción de llamadas, redacción de Informes, Providencias y Actas.
11	Apoye en la elaboración del informe mensual de las metas físicas.
12	Apoye en la verificación de documntos, facturas, constancia de inventario y RTU.
13	Apoyo en la revición de la documentación necesaria para la adquisición de servicios y productos.

(F) _____
IXB'ALAM IX'AJAW RODRIGUEZ ZAPETA

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

LUIS JAVIER FIGUEROS GARCÍA
(f) ENCARGADO DE COMPRAS Y SUMINISTROS
Vo. Bo.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

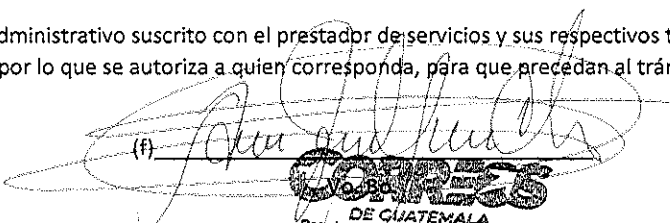

Nombre completo del Contratista:	JAIME ARTURO DE LEÓN RIVERA	CUI:	1581 25150 0901
Numero de Contrato:	928-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	1555863
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 4,833.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 4,833.33 /	Período del Informe:	02/11/2022 al 30/11/2022 /
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.

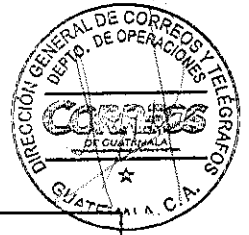
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en clasificación de correspondencia.
2	Se apoyó en poner stiker en sobres postales.
3	Se apoyó en salidas de sobres postales.
4	Se apoyó en el egreso de sacas de Combex y su clasificación por categoría EMS, CP Y LC/AO.
5	Se apoyó en ordenar y clasificar toda la paquetería localizada en la bodega de zona 6.

(F) 
Jaime Arturo De León Rivera

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

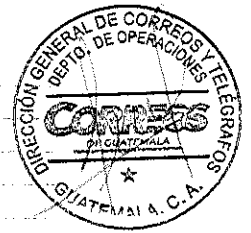
(F) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JAIME FLORES LARIOS	CUI:	1793 89866 1804
Numero de Contrato:	886-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	918378-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,612.90	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal 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 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 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	Apoyé brindando información a 7 usuarios sobre el paquete certificado que estaban esperando.
3	Apoyé en la limpieza de vehiculo institucional asignado a la agencia Postal
4	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para entrega.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 91 piezas postales certificadas y 52 estandar, en: aldea Las Pozas, aldea La Ruidosa, Playitas, Los Cerritos, barrio El Mitchal, barrio Carrizal, barrio Nuevo, barrio Moderno, barrio las Flores, barrio Milla 37, y municipio de Los Amates.
6	Apoyé realizando una segunda visita a 11 usuarios que no se han logrado encontrar en sus domicilios.
7	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal

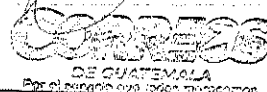
(F)


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.

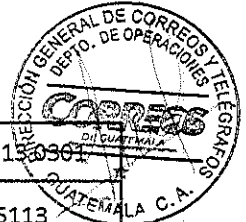
(f)


Vo. Bo.



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JEAN JAIRO TACH MIJANGOS	CUI:	2765 8951 3030
Número de Contrato:	935-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	88105113
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 4,833.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 4,833.33	Período del Informe:	02/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales.		

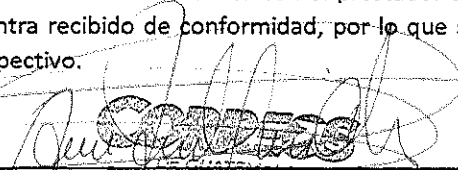
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de 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 17 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información de nuestro Servicio Postal.
2	Apoyé con la entrega domiciliar de 87 piezas postales certificadas y 182 piezas postales estándar a los usuarios de los municipios de: Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Jocotenango, San Miguel Dueñas, San Lucas, Santiago, Ciudad Vieja, San Bartolomé Milpas Altas, San Antonio Aguas Calientes, Magdalena Milpas Altas, Santa María de Jesús, Santo Tomás Milpas Altas 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.

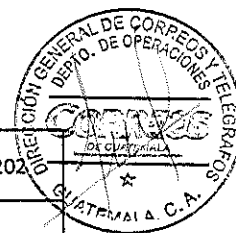
(F) 
 Jean Jairo Tach Mijangos

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

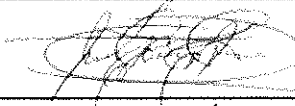
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	CUI:	2602 69565 1202
Número de Contrato:	860-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,612.90	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal Departamento de Operaciones Postales.		

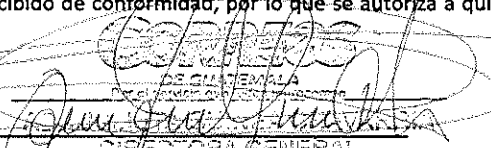
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
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 brindando atención a 25 usuarios de la Agencia Postal, facilitándoles información referente a los servicios que se prestan.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas 1, 2, 3, 4, 5 y 10 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 580 piezas postales certificadas y 310 ordinarias en las zonas 1, 2, 3, 4, 5 y 10 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé en la limpieza del vehículo institucional que se encuentra en la Agencia Postal.
5	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.
6	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.
7	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal.

(F) 
 JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO

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

Vo. Bo.

(F) 
 DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jacquelin Susana Cardona Recinos	CUI:	2354082470101
Numero de Contrato:	968-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	63611910
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.6,766.67 ✓	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,766.67 ✓	Período del Informe:	02/11 al 30/11/2022 ✓
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 de 12 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de 15 rutas en los Municipios de Chiché, Chiquié, Zacualpa, Joyabaj, Pachulum y San Andrés Sajcabaja, zonas 1, 2, 3 y 4 de Santa Cruz Quiché.
3	Brinde el apoyo de la entrega domiciliar en 12 rutas en los Municipios de Chiché, Chiquié, Zacualpa, Joyabaj, Pachulum y San Andrés Sajcabaja, zonas 1, 2, 3 y 4 de Santa Cruz Quiché.
4	Apoyé en la limpieza de la moto institucional de la Agencia Postal Departamental.
5	Brinde el apoyo de la elaboración de rutas de entrega.
6	Apoyé en la elaboración del inventario, usuarios beneficiados y rebajas de paquetes en IPS.
7	Brinde apoyo del museo de esta Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé en la visita de la E.O.M Saquilla del municipio de Chichicastenango al Museo de esta Agencia Postal.



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)
Vo. Bo.
ADA JOLIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JAQUELINE ESTHER SILVA CONTRERAS	CUI:	2733 41715 0101
Numero de Contrato:	945-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	85994367
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.5,800.00 ✓	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q.5,800.00 ✓	Periodo del Informe:	02/11/ al 30/11/2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales /		

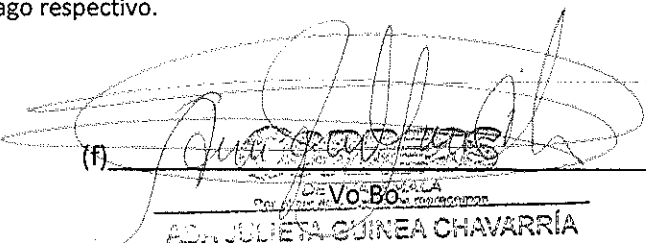

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO /
1	Brindar apoyo en atender y anunciar a personas que se presenten al Departamento de Operaciones Postales.
2	Apoyar en recibir, sellar, clasificar, distribuir y enviar correspondencia.
3	Apoyar en registrar y archivar documentos, correspondencia y expedientes, llevando 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 mas no limitativas, por lo que, "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 redactar correspondencia, oficios, circulares, providencias, entre otros.
2	Brindé apoyo en recibir, sellar, clasificar, distribuir y enviar correspondencia.
3	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados al departamento de Operaciones Postales.
4	Brindé apoyo en gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrante como saliente.
5	Brindé apoyo en gestionar entrega de paquetería solicitada por el Departamento Internacional.
6	Brindé apoyo en registrar y archivar documentos, correspondencia y expedientes, llevando los controles correspondientes.
7	Brindé apoyo en atender y anunciar a personas que se presenten 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) 
Vo.Bo. 
ADM. JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JASSON OSWALDO PAZ RODRÍGUEZ	CUI:	2374 27052 0101
Numero de Contrato:	900-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	84835966
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 4,833.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022 /
Honorarios Mensuales:	Q. 4,833.33 /	Período del Informe:	02/11/2022 al 30/11/2022 /
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 ordenar y clasificar toda la paquetería localizada en la bodega de zona 6.

(F) _____

Jasson Oswaldo Paz Rodríguez

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

(f) _____
Vo. Bo.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JEREMY DIONICIO HERNÁNDEZ [ÚNICO APELLIDO]	CUI:	2511 73348 0101
Numero de Contrato:	926-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	109097300
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.4,833.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q.4, 833.33 /	Período del Informe:	02/11 al 30/11/2022 /
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 distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 19 y 21 Capital, 4, 5, 6 y 11 de Mixco.
6	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 19 y 21 Capital, 4, 5, 6 y 11 de Mixco.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de avisos de notificación de la SAT en las áreas de entrega zona 19 y 21 Capital, 4, 5, 6 y 11 de Mixco.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 19 y 21 Capital, 4, 5, 6 y 11 de Mixco.
9	Se apoyó en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la SAT y pequeños paquetes.

(F) _____

Jeremy Dionicio Hernández [Único Apellido]

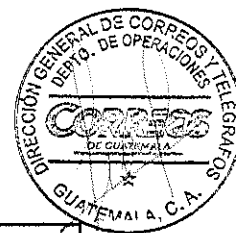
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f) _____

Vo. Bo. _____

ADA JULIETA GURIEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



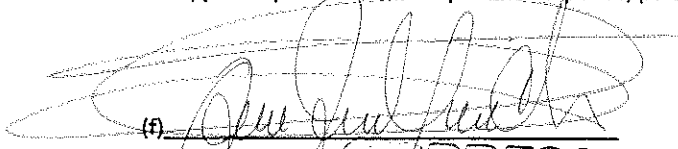

Nombre completo del Contratista:	Jeymi Waldemar Macz Chamam	CUI:	1844 83336 1601
Numero de Contrato:	880-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	71139400
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,548.39	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte, Sección de Regionalización Postal 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, "ELCONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

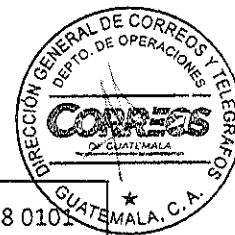
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la clasificación de 28 piezas Postales para su distribución.
2	Se apoyó en realizar limpieza general de la Agencia Postal departamental.
3	Se apoyó en la entrega de 26 piezas certificadas a los usuarios del Servicio Postal.
4	Se apoyó en brindar información a 19 usuarios que desean utilizar el Servicio Postal.
5	Se apoyó en la elaboración de informe de actividades mensual realizadas en Agencia Postal.
6	Se apoyó en el registro de piezas Postales recepcionadas y entregadas en el formato de inventario de la Agencia Postal.
7	Se apoyó en la elaboración de reportes de piezas Postales entregadas por semana.

(f) 
 JEYMI WALDEMAR MACZ CHAMAM

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

(f) 
 Vo. Bo. 
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN	CUI:	2533 28438 0101
Numero de Contrato:	915-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	4587175-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q4,833.33	Plazo del Contrato:	02-11 al 30-11-2022
Honorarios Mensuales:	Q4,833.33 /	Período del Informe:	02-11 al 30-11-2022 /
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 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 NOVIEMBRE
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.

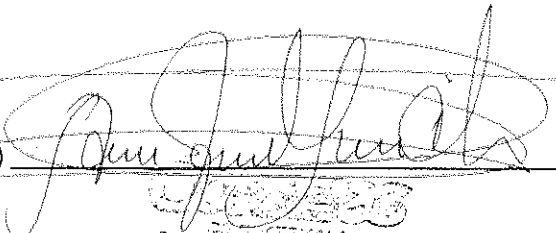

(F)

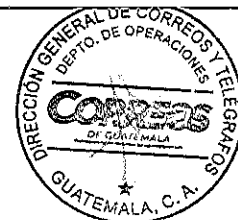

JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN

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.

Vo. Bo.

(f)



JULIA GUZMÁN
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

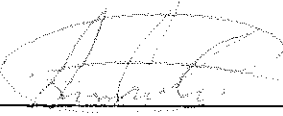
Nombre completo del Contratista:	JOSÉ EDUARDO LÓPEZ CHÁVEZ	CUI:	3650 54585 0101
Numero de Contrato:	910-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	105330051
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.4,833.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q.4,833.33 ✓	Período del Informe:	02/11 al 30/11/2022 ✓
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 preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
6	Apoyar en la 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 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 distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 11 capital y 2 Mixco.
6	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 11 capital y 2 Mixco.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de avisos de notificación de la SAT en las áreas de entrega zona 11 capital y 2 Mixco.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 11 capital y 2 Mixco.
9	Se apoyó en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la SAT y pequeños paquetes.

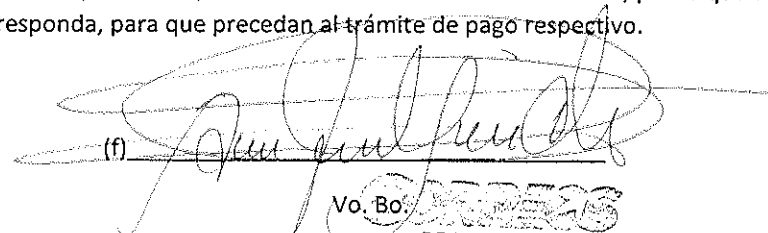
(F)


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)

Vo. Bo.


ADA JULIETA GUINER CHAVARRIA
DIRECTORA GENERAL



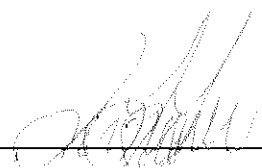
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ANTONIO DE LEÓN [ÚNICO APELLIDO]	CUI:	2741 23401 1213
Numero de Contrato:	920-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	67353371
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.4,833.33 ✓	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q.4, 833.33 ✓	Período del Informe:	02/11 al 30/11/2022 ✓
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 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.

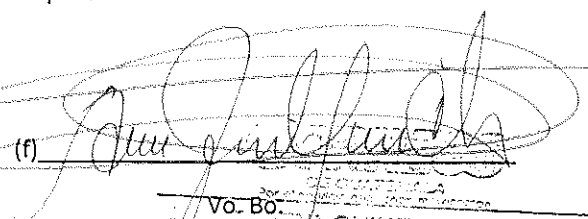
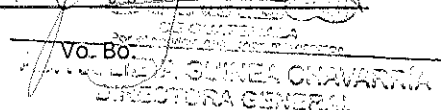


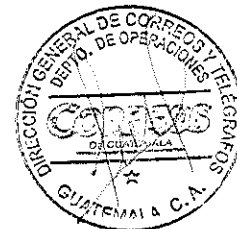
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner sticker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia 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 distribución y entrega de piezas Postales internacionales, áreas entregadas Municipio de Fraijanes, zonas 2, 6 y 7 Villa Nueva, zona 7 Capital.
6	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales, áreas entregadas Municipio de Fraijanes, zonas 2, 6 y 7 Villa Nueva, zona 7 Capital.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de avisos de notificación de la SAT, áreas entregadas Municipio de Fraijanes, zonas 2, 6 y 7 Villa Nueva, zona 7 Capital.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de pequeños paquetes, áreas entregadas Municipio de Fraijanes, zonas 2, 6 y 7 Villa Nueva, zona 7 Capital.
9	Se apoyó en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la SAT y pequeños paquetes.

(F) 

José Antonio De León [Único Apellido]

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

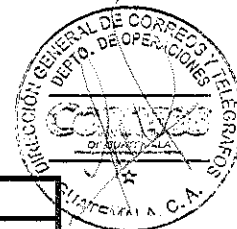
(F) 
Vo. Bo. 
LIDIA GUINES CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ	CUI:	1688 42289 0204
Numero de Contrato:	844-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	10387811
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal 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.



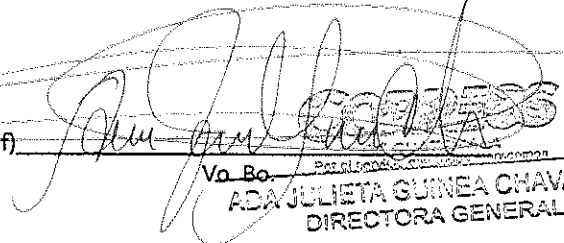

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Se apoyó en la recepción de 3 sacas que contenía 145 piezas certificadas y 66 piezas estándar.
3	Se apoyó con la clasificación de correspondencia y en la elaboración de rutas para los siguientes municipios: San Cristóbal Acasaguastlán, El Jícaro, Sansare, San Agustín Acasaguastlán, Sanarate, San Antonio La Paz y Guastatoya (Cabecera).
4	Se apoyó en la distribución de 12 piezas postales certificadas en el municipio de San Cristóbal Acasaguastlán 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 las bitácoras.
10	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
11	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de ingreso diario de piezas postales entregadas.
12	Se apoyó con la limpieza de la Agencia Postal.

(F)

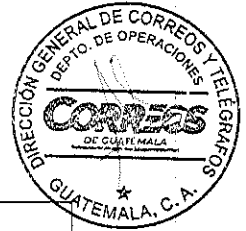

JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ

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)

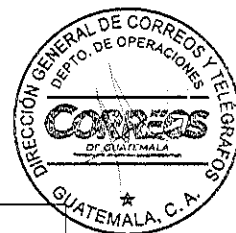

Vo. Bo. 
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

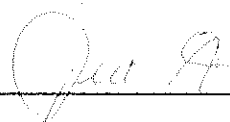


Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ISRAÉL HERNÁNDEZ FLORES	CUI:	1866 65377 0606
Numero de Contrato:	919-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	25653997
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.4,833.33 /	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q.4,833.33 /	Período del Informe:	02/11 al 30/11/2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal Departamento de Operaciones Postales		

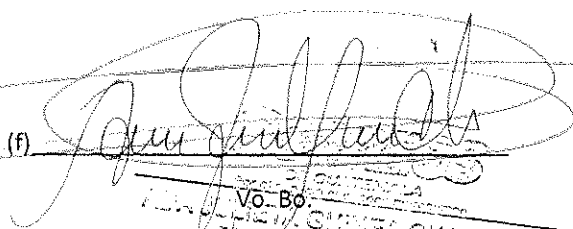
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
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.

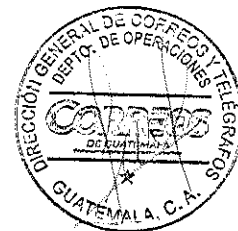


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner sticker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia 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 distribución y entrega de piezas Postales internacionales, áreas entregadas Municipio de Santa Catarina Pinula, zona 12 capital y zona 3 Villa Nueva.
6	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales, áreas entregadas Municipio de Santa Catarina Pinula, zona 12 capital y zona 3 Villa Nueva.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de avisos de notificación de la SAT, áreas entregadas Municipio de Santa Catarina Pinula, zona 12 capital y zona 3 Villa Nueva.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de pequeños paquetes, áreas entregadas Municipio de Santa Catarina Pinula, zona 12 capital y zona 3 Villa Nueva.
9	Se apoyó en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la SAT y 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) 
Vo. Bo.
OLIMA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Virgilio Tello Alvarado.	CUI:	1918 37733 1302
Número de Contrato:	871-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1481070-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Plazo del Contrato:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal 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 80 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de entrega de 130 piezas ordinarias y 280 piezas postales certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé en la entrega de 20 piezas estándar y 80 piezas certificadas en la Agencia Postal.
4	Apoyé en la coordinación técnica para la entrega de 90 piezas certificadas en los municipios de Nentón, Ixtahuacán, Cuilco y San Pedro Necta del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la logística para la entrega de 25 avisos enviados por la Subsección de Fardos Postales en las zona 2, 3, 4, 8, 9 y en el municipio de Cuilco y Chiantla de la cabecera departamental de Huehuetenango.
6	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)

JOSÉ VIRGILIO TELLO ALVARADO.

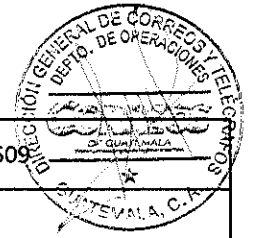
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.

(F)

JOSÉ GUINZA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jennifer Josseline Montepeque Sosa de Siney	CUI:	2239 99571 0509
Numero de Contrato:	852-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	8123507-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,612.90	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Periodo del Informe:	01/11/2022 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal 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 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 la atención de 20 usuarios, brindándoles información de nuestros servicios postales.
3	Se apoyó con la entrega de 80 piezas certificadas y 35 piezas ordinarias a usuarios.
4	Se apoyó en la recopilación y entrega de información para 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 control de entrega
6	Se Apoyó con la limpieza en la Agencia Postal.

(F) J. J. M. 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 Juliana Guinea Chavarría
Vo. Bo.
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

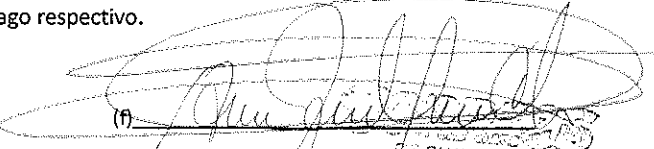
Nombre completo del Contratista:	Josué Adonias Quiñonez Dubon	CUI:	2052 84507 0101
Numero de Contrato:	721-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	71363890
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,548.39 ✓	Plazo del Contrato:	03-10-2022 al 31-12-2022
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00 ✓	Período del Informe:	01-11-2022 al 30-11-2022 ✓
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	Apoyé en las actividades asignadas por autoridades superiores.
2	Apoyé en la elaboración de muestra de tiempo de entrega de paquetes por medio del sistema IPS.
3	Apoyé para aumentar la preferencia de los usuarios del servicio postal.
4	se brindo apoyo para la elaboración de informes solicitados por autoridades superiores.
5	se brindo apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
6	Apoyé en la redacción de oficios solicitando apoyo a los demas departamentos.
7	Apoyé en la realización de informe de call center para verificar tiempos de llamadas y total de las mismas.

(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. Bó. Nombre, cargo y sello:
 LIDIA GUMBA CHAVARRÍA
 DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

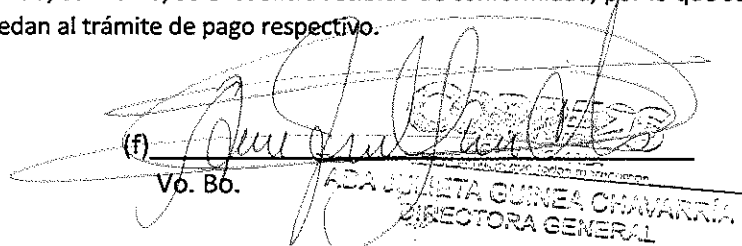
Nombre completo del Contratista:	JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES (ÚNICO APELLIDO)	CUI:	1937 38732 1327
Número de Contrato:	872-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	6352153-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal 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 y coordinar la entrega de 314 Paquete Certificados; 117 Ordinarios; nacionales, 4 de Fardos Postales en la Agencia Postal de Huehuetenango.
3	Se apoyó en recepcionar y aperturar 4 sacas de correo y en la entrega de 20 piezas en ventanilla.
4	Se apoyó en realizar la limpieza de la Agencia Postal.
5	Se apoyó en la búsqueda en el area Urbana y Aldeas para entrega de paquete a los usuarios.
6	Se apoyó cuadrando los inventarios diarios y semanales de reparto de la Agencia Postal.
7	Se apoyó en la elaboración del informe mensual, de la Agencia Postal departamental.

(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 procedan al trámite de pago respectivo.

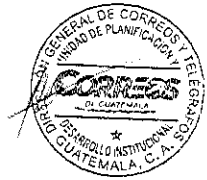
(f) 
Vo. Bó. ADA SUSANA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL



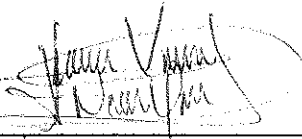
Nombre completo del Contratista:	Juan Valentín Navarro Orozco	CUI:	2617 62265 1202
Numero de Contrato:	728-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	4707011-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,483.87 /	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00 /	Período del Informe:	01/11/2022 al 30/11/2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar el proceso de recepción, escaneo, registro en los sistemas electrónicos, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Unidad
2	Apoyar en la recepción; clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la Unidad
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas, correos electrónicos y visitas a la Unidad
4	Apoyar en la revisión de la agenda de actividades de la Unidad y dar seguimiento a las mismas con la finalidad de verificar su cumplimiento
5	Brindar apoyo en el proceso de traslado directo y constante de la información a las autoridades superiores de la "LA DIRECCIÓN", con la finalidad que la coordinación y ejecución de la planificación que realice de acorde a lo establecido para tal efecto
6	Apoyar en la reproducción de documentos y logística de actividades de la Unidad
7	Apoyar en la elaboración de requisición de materiales y suministros necesarios para las actividades de la Unidad
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

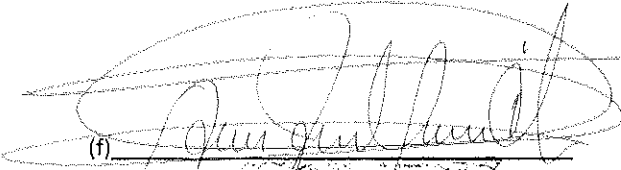
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en trabajar documentación que conforman expedientes en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente a Noviembre 2022
2	Se apoyó en registrar y clasificar documentos e ingresarlos al sistema y archivarlos correlativamente a donde corresponde
3	Se apoyó en la elaboración de flujogramas de Manuales de Procedimientos Internos
4	Se apoyó en sacar copias, imprimir, grabación de CD, escanear, atender e informar todas las llamadas telefónicas de las unidades orgánicas

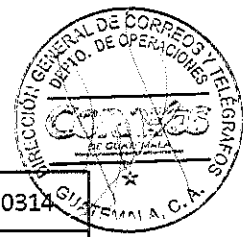


5	Se apoyó en la elaboración y corrección de Instructivos, Protocolos y Políticas de la Dirección General de Correos y Telégrafos
6	Se apoyó en la correcciones del Manual de Organización y Funciones -MOF-, solicitado por la Dirección General de Correos y Caminos
7	Se apoyó en recibir, distribuir y enviar 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 apoyó en registrar y clasificar documentos e ingresarlos al sistema y archivarlos correlativamente en donde corresponde
10	Se apoyó en la creación de encuesta de participación ciudadana en los procedimientos a simplificar por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(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 GUINIER CHAVARRIA
DIRECTORA GENERAL




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

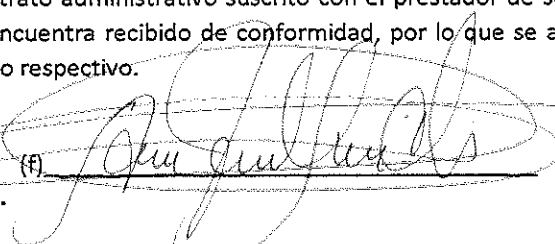
Nombre completo del Contratista:	JUAN FRANCISCO OJOT GIL	CUI:	2081 59045 0314
Número de Contrato:	845-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	93302711
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal 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 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 201 piezas postales certificadas y 378 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.

(F) 
Vo. Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JUAN SISAY IXTETELA	CUI:	1789 11054 0719
Número de Contrato:	857-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	3180961-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7, 000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal 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 dos sacas con 30 paquetes certificados y 125 piezas ordinarias.
3	Apoyé brindando información a 9 usuarios sobre el Servicio Postal.
4	Apoyé en la elaboración de 8 rutas para entrega de correspondencia en los municipios de Panajachel, San Andrés Semetabaj, San Lucas Tolimán, San Pedro la Laguna, Santa Catarina Palopó, Santa Cruz La Laguna, Santiago Atitlán y Sololá del departamento de Sololá.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 35 paquetes certificados y 80 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.

Vo. Bo.

(f)

ADA JULIETA GUINCA CHAVARRIA
 DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



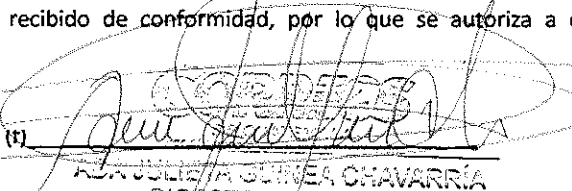
Nombre completo del Contratista:	DAVID JUAN TOC CANÍZ	CUI:	2277 46112 0801
Número de Contrato:	859-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	12296768
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal 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.

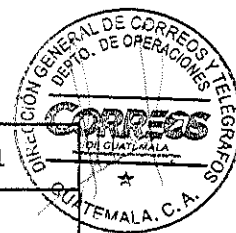
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en el horario de 08:00 a 16:30 hrs. de lunes a viernes.
2	Apoyé en la clasificación de 4 sacas conteniendo 138 piezas certificadas y 98 piezas estándar para su distribución.
3	Apoyé en la elaboración de 8 rutas para entrega de paquetería de la agencia postal en el casco urbano y aldeas de Totonicapán; así como los municipios de Momostenango, San Cristóbal Totonicapán, San Francisco el Alto, San Bartolo Aguas Calientes, San Andrés Xecul y Santa María Chiquimula del departamento de Totonicapán.
4	Apoyé en realizar la limpieza general en la agencia postal.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 33 piezas certificadas y 25 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 el correo electrónico institucional.

(F) 
 DAVID JUAN TOC CANÍZ

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

Vo. Bo. 
 ROSA JULIA GUINEA CHAVARRÍA
 DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ	CUI:	2496 91183 2201
Numero de Contrato:	898-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	13268155
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,548.39	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental, Sección de Regionalización Postal Departamento de Operaciones Postales		

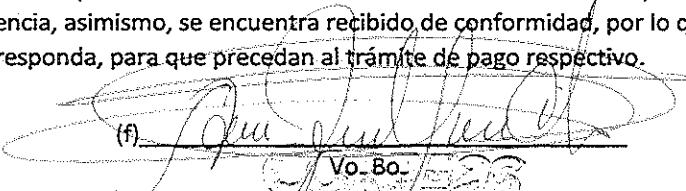
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia 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 10 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Se apoyó en el enrutamiento de 183 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, Atescatempa, Jalpatagua, Quesada, Yupiltepeque, Jeréz, Comapa, San José Acatempa, Moyuta, del Departamento de Jutiapa.
5	Se apoyó en la distribución de 43 piezas estándar y 44 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. 
 ADA JULIETA QUINEA CHAVARRÍA
 DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JULIO EDUARDO PÉREZ OVANDO	CUI:	3356 34044 0901
Número de Contrato:	947-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	110346459
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 5,800.00	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q.5,800.00	Período del Informe:	02/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales.		

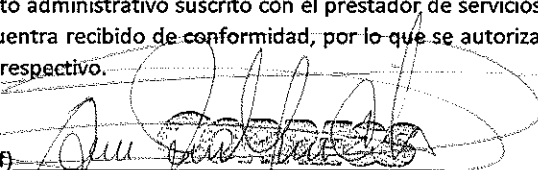
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
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	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 para la entrega de correspondencia.
3	Apoyé con la entrega de 325 piezas postales certificadas y 145 ordinarias.
4	Apoyé en la limpieza del vehículo institucional que se encuentra en la Agencia Postal.
5	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.
6	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 el razonamiento de las piezas postales y que fuera posible su entrega
7	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal.

(F) 
 JULIO EDUARDO PÉREZ 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.

Vo. Bo.


 ROSA INÉS GUINEÁ GUAYARDÍA
 DIRECTORA GENERAL DE OPERACIONES



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO ROLANDO RUÍZ DE LEON	CUI:	1984 88270 0101
Numero de Contrato:	946-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	41264746
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.5,800.00	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q.5,800.00 /	Período del Informe:	02/11 al 30/11/2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en 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 distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 7 capital, 3 y 7 Mixco.
6	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 7 capital, 3 y 7 Mixco.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de avisos de notificación de la SAT en las áreas de entrega zona 7 capital, 3 y 7 Mixco.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 7 capital, 3 y 7 Mixco.
9	Se apoyó en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la SAT y pequeños paquetes.

(F)

Julio Rolando Ruíz 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)

ALA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio César Yupe Rojas	CUI:	2337 40759 0101
Numero de Contrato:	736-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	39148394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,483.87	Plazo del Contrato:	03-10 al 31-12-2022
Honorarios del Periodo:	Q8,000.00	Periodo del Informe:	01 al 30-11-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Transportes del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en realizar los traslados que sean requeridas por el personal de las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades que se realizan de mensajería interna y externa.
3	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN" en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados.
4	Apoyar en las actividades de monitoreo mecánico de 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 el control de la bitácora de los vehículos de la Institución.
2	Apoyé en el traslado de personal que conforma la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en el lavado y lustrado de los vehículos propiedad de la Dirección General.
4	Apoyé en la revisión de los vehículos para el buen funcionamiento y cuidado.
5	Apoyé en la buena gestión de los recursos, combustibles, lubricantes.
6	Apoyé en el traslado de documentos oficiales de los distintos Departamentos y Unidades de la Dirección General.
7	Apoyé en el traslado de muebles a la bodega de la zona 6.

(F)

Julio César Yupe Rojas

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



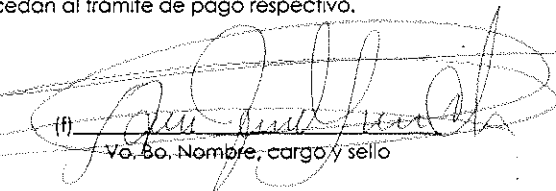
Nombre completo del Contratista:	Karen Liliana Cruz	CUI:	2061751160101
Numero de Contrato:	697-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	73360279
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q 14,677.42	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01/11/2022 al 30/11/2022 ✓
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 atención al usuario de la Dirección.
5	Apoyé en la limpieza de oficina de Financiero de la Dirección.
6	Apoyé en la limpieza y pulido de las areas de bronce de la Dirección.
7	Apoyé en la limpieza de puertas y ventanas del segundo nivel de la Dirección.
8	Apoyé con la limpieza e higiene en las oficinas de Jurico, compras, 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.


Vó. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KESVIN LEONARDO BARRIOS GARCÍA	CUI:	1996 79681 0101
Numero de Contrato:	724-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	2757421-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q 20,548.39 ✓	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00 ✓	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar 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	Apoyé 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	Apoyé 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	Apoyé en el registro de activos fijos y bienes fungibles de la DGCT.
4	Apoyé en establecer mecanismos de control de activos fijos y bienes fungibles de la DGCT.
5	Apoyé en la aplicación de disposiciones legales establecidas para el manejo de activos fijos y bienes fungibles de la DGCT.
6	Apoyé en el control de sistemas automatizados de registro, cargo y descargo de activos fijos y bienes fungibles a nivel nacional.
7	Apoyé en realizar solicitudes de baja de bienes por pérdida, robo o tiempo de uso, conformando expedientes según los procesos establecidos en ley.

(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)

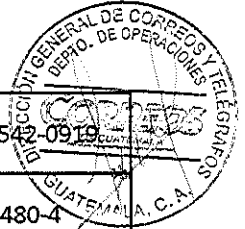
Yo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS

DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

Lic. OSCAR ARTURO GIL MONTERROSO
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	KEVIN AUSTÍN PÉREZ ITZEP	CUI:	2203-23542-0919
Número de Contrato:	863-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	6718480-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal 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 2 sacas que contenían 75 piezas postales, 44 certificadas y 31 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 75 piezas postales, 44 certificadas y 31 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 9 usuarios en la Agencia Postal.
8	Apoyé con entregar correspondencia domiciliar en la zonas 11 de la ciudad de Quetzaltenango.
9	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores como lo es el inventario semanal de piezas, usuarios beneficiados y control de despachos enviados y recibidos.
10	Apoyé en el registro y la rebaja de piezas entregadas en el sistema IPS.

(F)

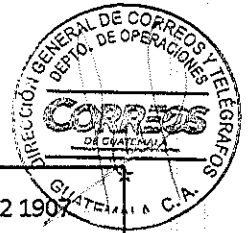
Kevin Austín Pérez Itzep

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.

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



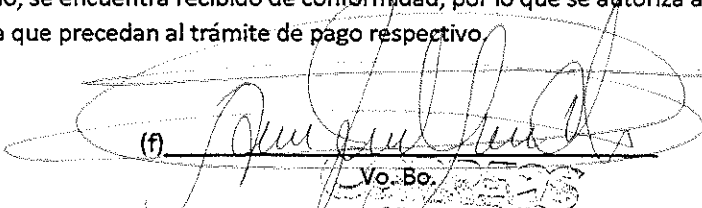
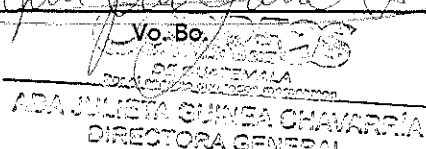
Nombre completo del Contratista:	LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ	CUI:	1959 92652 1907
Numero de Contrato:	889-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	26288656
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal 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 ocho usuarios, sobre el servicio de envío internacional.
7	Se apoyó en la recepción y clasificación de tres sacas que contenían 82 piezas certificadas y 44 piezas estándar.
8	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 82 piezas certificadas y 40 piezas estándar, en los municipios de Usumatlán, Teculután, Rio Hondo, Estanzuela, San Jorge, Huité, Cabañas y San Diego.

(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) 
Vo. Bo. 
ADA JILISTA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



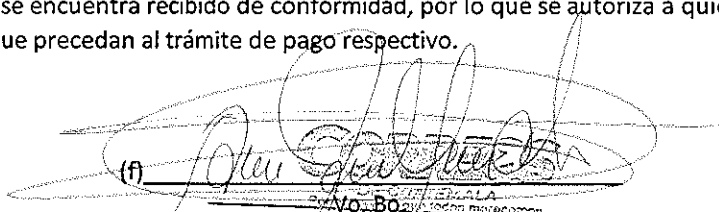
Nombre completo del Contratista:	LEYBY CAROLINA MARTINEZ REYES	CUI:	187317720 0613
Número de Contrato:	839-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	61328138
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q17,612.90	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana, Sección de Regionalización Postal 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 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 a 10 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó con la clasificación de 493 piezas postales.
3	Se apoyó en la validación de 86 piezas estandar.
4	Se apoyó en la entrega domiciliar de 478 piezas certificadas y 43 piezas estandar.
5	Se apoyó en la realización del informe de actividades mensuales realizadas en la agencia postal.
6	Se apoyó en el conteo de piezas ingresadas al sistema IPS web.
7	Se apoyó en la limpieza del área exterior de la agencia postal.
8	Se apoyó en la elaboración de ruta de entrega para el área de San Miguel Petapa y Villa Canales.

(F) 
 LEYBY CAROLINA MARTINEZ REYES

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

(F) 
 ADA SUJETA GUINEA CHAVARRÍA
 DIRECTORA GENERAL



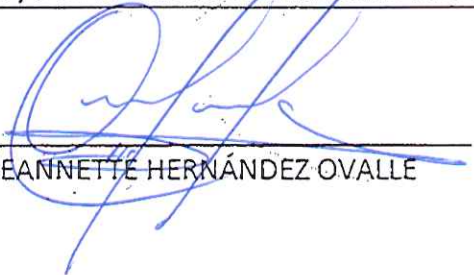
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE	CUI:	2513 26705 0101
Numero de Contrato:	944-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	1254819-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.5,800.00 ✓	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.5,800.00 ✓	Período del Informe:	02/11 al 30/11/2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales ✓		

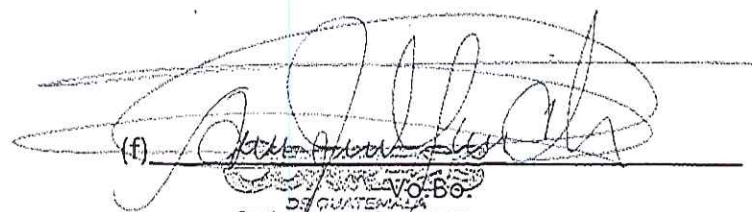
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención a todos los usuarios del servicio postal que se comunican vía telefónica.
2	Apoyar a los usuarios postales ofreciéndoles soluciones efectivas y útiles en cuanto a sus dudas y necesidades relacionados al servicio postal.
3	Brindar apoyo en la información proporcionada al usuario en cuanto al proceso de recepción y trámite de la correspondencia nacional e internacional que ingresa al Departamento de Operaciones Postales.
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 diagnósticos nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



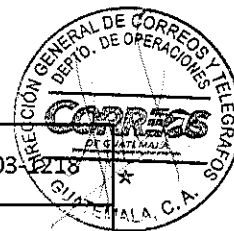
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a servicio al cliente.
2	Brindé apoyo en las actividades técnicas operativas que se realizan en el Departamento de Operaciones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

(F) 
LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE

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

(f) 
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

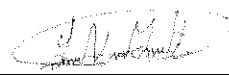
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LILIAN NOHEMÍ GÓMEZ HERNÁNDEZ	CUI:	1612-73203-1218
Número de Contrato:	949-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	80816770
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.5,800.00	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q.5,800.00	Período del Informe:	02/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

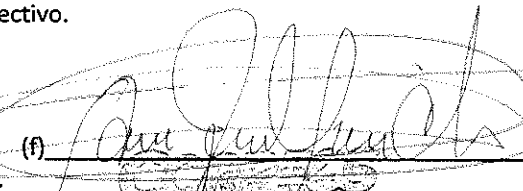
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia 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 limpieza de Agencia Postal.
3	Apoyé brindando atención a 9 usuarios en la Agencia Postal.
4	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores como lo es el inventario semanal de piezas, usuarios beneficiados y control de despachos enviados y recibidos.
5	Apoyé en las actividades técnicas operativas de recepción, apertura y procesamiento de 2 sacas con 15 piezas certificadas y 10 piezas estándar.
6	Apoyé haciendo entregas de 14 piezas certificadas y 5 piezas estándar.

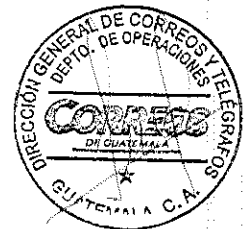
(F) 

 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 procedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. (F) 

 DE GUATEMALA
 Por el mundo con todos los guatemaltecos
 ADA JULIETA GÓMEZ CHAMARÓN
 DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

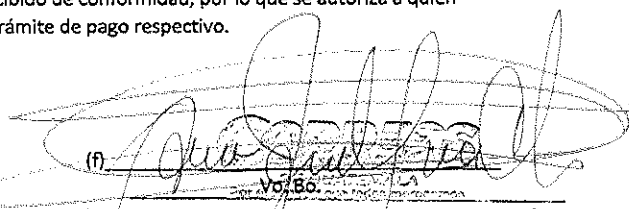
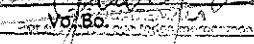
Nombre completo del Contratista:	LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES	CUI:	2512 55409 1801
Numero de Contrato:	885-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	3840204-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/11/2022 al 30/11/2022
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 36 piezas postales certificadas en la cabecera departamental de Puerto Barrios.
8	Se apoyó en la entrega de 02 piezas postales estandar en la cabecera departamental de Puerto Barrios.
9	Se apoyó en ingresar al sistema IPS 42 piezas postales certificadas.
10	Se apoyó en liquidar en el sistema IPS 36 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. 
ADA JULIETA GUNZA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LISSY IVONNE SAGASTUME SOLIS	CUI:	2408 68668 2001
Número de Contrato:	890-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1642607K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal 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 en la revisión, clasificación y enrutamiento de 48 piezas postales certificadas, 57 piezas postales estándar, 4
2	Se apoyó con la entrega de 26 piezas postales certificadas, 15 piezas postales estándar, 01 desaduanaje y 01 notificaciones de aviso a usuarios en la cabecera departamental de Chiquimula, municipios de Camotán, Jocotán y San
3	Se apoyó en el llenado de los controles de entrega de las piezas postales ingresadas en la Agencia Postal.
4	Se apoyó en trasladar la información de los controles de entrega a sus debidos manifiestos.
5	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
6	Se apoyó en controlar, reportar y entregar la respectiva información sobre las piezas entregadas de la debida ruta de la Agencia Postal.
7	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.
8	Se apoyó en archivar los controles de entrega con sus respectivos manifiestos de las piezas postales certificadas entregadas de la Agencia Postal.
9	Se apoyó en brindar atención e información a 20 usuarios en la Agencia Postal.

(F) Lissy Sagastume Solis
Lissy Ivonne Sagastume Solis

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

(F) Ada Juliana Guavea Chavarría
Yo, Bo...
ADA JULIETA GUAVEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

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:	964-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	42436893
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.9,666.67 /	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 09/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q.2,666.67 /	Período del Informe:	02/11/2022 al 09/11/2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal de Departamento de Operaciones Postales		

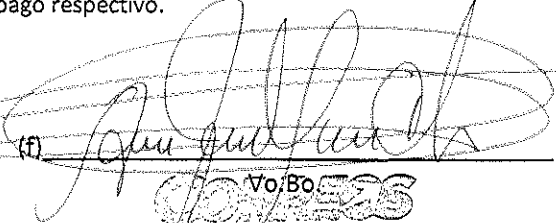
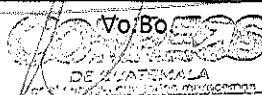
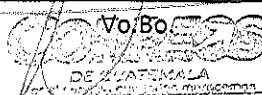
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman 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 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 realian 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 con la revisión y entrega de informes y facturas del personal en las agencias postales departamentales.
2	Asesoré en la redacción y entrega de oficios sobre requerimientos del Departamento de Operaciones Postales y Regionalización.
3	Asesoré en la conformación de expedientes del personal en las agencias postales departamentales.
4	Asesoré en la logística de envíos de paquetería a las agencias postales departamentales.
5	Asesoré en la entrega de facturas de servicios básicos de las agencias postales departamentales.
6	Asesoré los envíos de las agencias postales departamentales a la Dirección General de Corres y Telégrafos.
7	Asesoré en la entrega de documentos a Recursos Humanos de las agencias postales departamentales.

(F)

María Lizza Margarita de León Barrientos

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

(f) 

 Vo. Bo. 
 DE GUATEMALA
 JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 DIRECTORA GENERAL

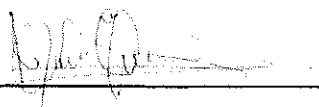
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



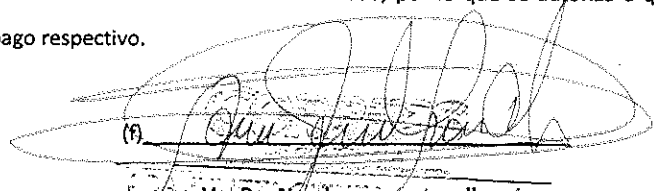
Nombre completo del Contratista:	Lucrecia Dinora Colindres Ventura	CUI:	1814 22891 0104
Numero de Contrato:	720-2022-029-DGCT ✓	NIT del Contratista:	37430815
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39 ✓	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00 ✓	Período del Informe:	01/11/2022 al 30/11/2022 ✓
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
 DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

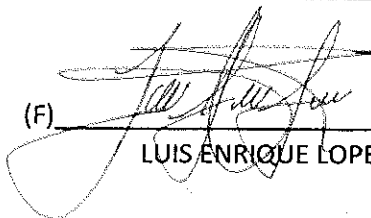
Nombre completo del Contratista:	Luis Enrique Lopez Alba	CUI:	2239 72940 0101
Numero de Contrato:	714-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	8544170-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,548.39 ✓	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2022
Honorarios por Perido	Q7,000.00 ✓	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Transportes del Departamento Administrativo ✓		

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

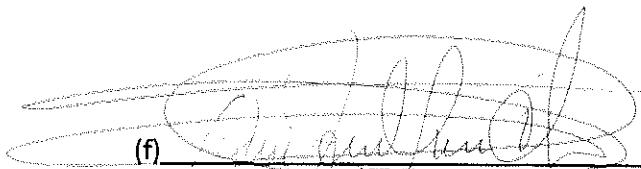
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE NOVIEMBRE
1	Se apoyó en en las actividades de recepción, clasificación, archivo y trámite de salidas de cada vehículo propiedad de "LA DIRECCIÓN GENERAL".
2	Se apoyó en las actividades que se realizan para registrar la bitácora de cada una de las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN GENERAL".
3	Se apoyo en las actividades que se realizan para la buena utilización de los recursos combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN GENERAL"
4	Se apoyó en la redacción de correspondencia de la subsección de Transportes



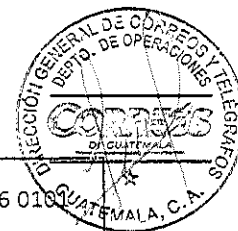
5	Se apoyó en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la sección de transportes..
6	Se apoyo en realizar los traslados que fue requeridos por el personal de la subdirección administrativa financiera, departamentos y unidades que conforman "LA DIRECCION GENERAL"
7	Se apoyo en en las actividades que se realizan de mensajería interna y externa.
8	se apoyo en las actividades de monitoreo mecánico de los vehículos propiedad de "LA DIRECCION GENERAL"
9	Se apoyo en las actividades que se realizan para garantizar el buen funcionamiento de los vehiculos propiedad de "LA DIRECCION" en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluacion con finalidad que se encuentre en condiciones opticas cada vez que sean utilizados
10	Se apoyo en el traslado de muebles que pertenecen a "LA DIRECCION GENERAL"
11	Se apoyo en el ambito administrativos a las Secciones de: Compras y Suministros, Almacén, Transportes, Mantenimiento y Seguridad Industrial del Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafós
12	Se apoyo con los expedientes de tipo administrativo que ingresan al Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafós

(F) 
LUIS ENRIQUE LOPEZ ALBA

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 JULIETTA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

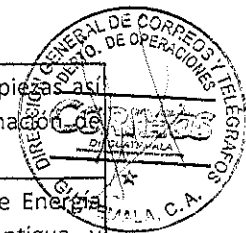
INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	CUI:	1913 97946 018
Número de Contrato:	862-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1576570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,483.87	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal 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 2540 piezas postales certificadas y 1450 estándar en las regiones Central, Noroccidental y Suroccidental.
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 2100 piezas postales certificadas y 1000 servicio estándar, en las agencias de las regiones asignadas

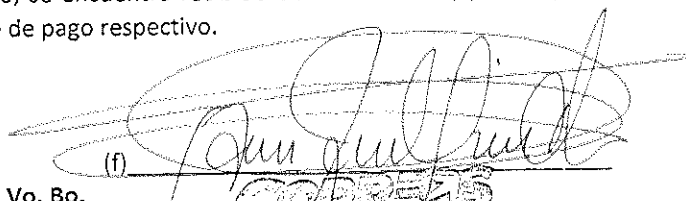
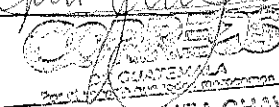


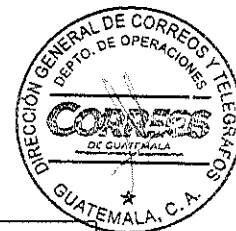
5	Apoyé en el requerimiento, consolidación y elaboración de informes semanales de inventario de piezas así como usuarios beneficiados en agencias de las regiones asignadas, para su traslado a la Coordinación de Operaciones.
6	Apoyé en el requerimiento y seguimiento de información para el pago oportuno 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 Central, Noroccidental y Suroccidental, 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 con labores de coordinación de gestiones para la consolidación de documentación y revisión de expedientes para la renovación de contratos del personal de las regiones asignadas.
10	Apoyé en labores de elaboración de rutas de distribución y entrega de piezas en agencia Quetzaltenango
11	Apoyé en la elaboración, seguimiento y confrontación de reportes para cuadro de piezas en la nube.

(F) _____
LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ

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

Vo. Bo.

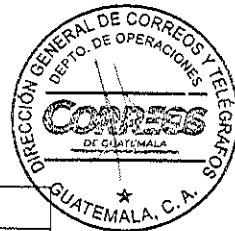
(f) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS RODOLFO TOC SÁNTIZ	CUI:	1695 18191 0101
Numero de Contrato:	918-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	51126214
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.4,833.33 ✓	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.4,833.33 ✓	Período del Informe:	02/11 al 30/11/2022 ✓
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 distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 16 capital, zona 8 Mixco, 8 y 10 de Villa Nueva y Santa Catarina Pinula.
6	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 16 capital, zona 8 Mixco, 8 y 10 de Villa Nueva y Santa Catarina Pinula.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de avisos de notificación de la SAT en las áreas de entrega zona 16 capital, zona 8 Mixco, 8 y 10 de Villa Nueva y Santa Catarina Pinula.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 16 capital, zona 8 Mixco, 8 y 10 de Villa Nueva y Santa Catarina Pinula.
9	Se apoyó en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la SAT y pequeños paquetes.

(F)

Luis Rodolfo Toc Sántiz

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

(F)

Vo. Bo.
 GUATEMALA
 ADOLESCENTE GUINEA OGWARRA
 DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

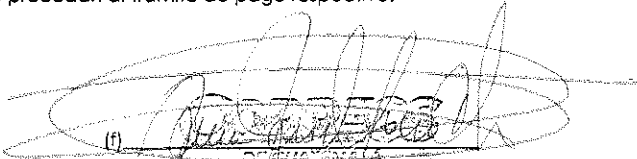
Monto total del Contrato:	LUIS ALBERTO TORRES	CUI:	2508 32038 0101
Numero de Contrato:	700-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1695640-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,677.42	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01/11/2022 al 30/11/2022
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 vestibulo 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.

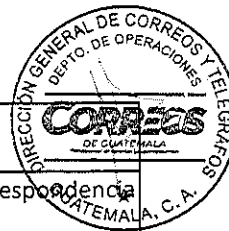
(F) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 ADA JULIETA GUINZA CHAVARRIA
 DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

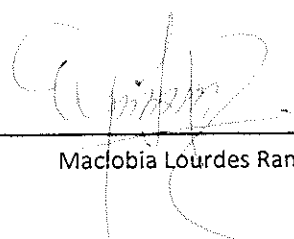


Nombre completo del Contratista:	MACLOBIA LOURDES RAMÍREZ (ÚNICO APELLIDO)	CUI:	2499 29902 0404
Numero de Contrato:	956-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	6956509-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.6,766.67	Plazo del Contrato:	02-11 al 30-11-2022
Honorarios mensuales:	Q.6,766.67 /	Período del Informe:	02-11 al 30-11-2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales /		

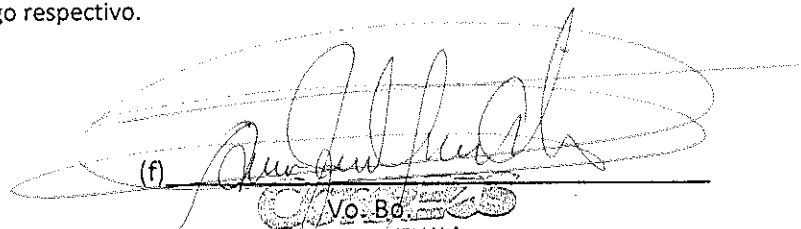
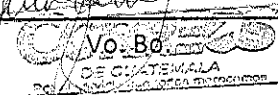
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la logística para la atención a los usuarios en redes sociales de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en la logística y atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general.
3	Brindar apoyo en la coordinación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

(F) 
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) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MANFRED ALEXANDER PÉREZ AQUINO	CUI:	3004195620101
Numero de Contrato:	933-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	101156561
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.4,833.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 4,833.33 ✓	Período del Informe:	02/11 al 30/11/2022 ✓
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 brindo apoyo en la búsqueda de paquetes.
2	Se apoyo en realizar base a los paquetes y trasladarlos al área de carteros.
3	Se apoyo en generar manifiestos, para la entrega de paquetería metropolitana en el campo del área metropolitana, Mixco y villa nueva.
4	Se apoyo en la recepción de paquetería por zonas Agencia del área metropolitana, Mixco y villa nueva.
5	Se apoyo en el cuadro de paquetería recepcionada, y devolución.

(F)

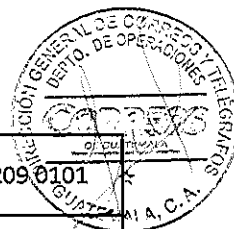
MANFRED ALEXANDER PÉREZ AQUINO

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)

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Marco Haroldo García Castillo	CUI:	1696 27209 0101
Número de Contrato:	850-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	5308839-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
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 sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con atención a 20 usuarios, brindándoles información los servicios postales que se prestan.
2	Se apoyó con la entrega domiciliar de 76 piezas certificadas y 100 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.

ROSEMARY GONZALEZ CHAVARRIA
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

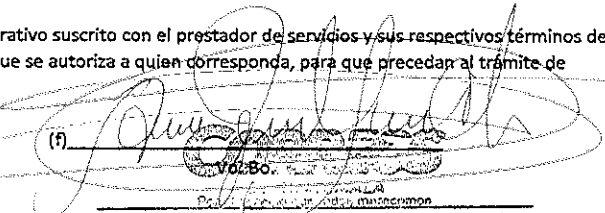

Nombre completo del Contratista:	María Antonieta López Aceituno	CUJ:	3468 31490 1218
Numero de Contrato:	950-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	92674933
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 6,766.67	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,766.67	Período del Informe:	02/11 al 30/11/2022
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 bolsa conteniendo 3 piezas certificadas y 3 estándar para su distribución.		
3	Apoyé en la logística de atención a 2 usuarios de la Agencia Postal.		
4	Apoyé en la coordinación de la logística de 3 rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.		
5	Apoyé en la devolución de 1 pieza estándar hacia la Agencia Central.		
6	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales verificando que los datos de entrega de paquetería estén completos.		
7	Apoyé en la presentación de informes semanal de inventario de piezas postales e informe mensual de actividades.		
8	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 preceda al trámite de pago respectivo.

(F)


Vo.Bo. 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA DEL CARMEN FAJARDO FLORES	CUI:	1834 84630 0207
Número de Contrato:	843-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	56227949
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención a los 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.



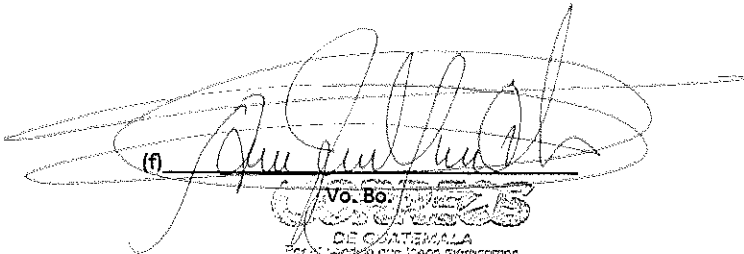

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 5 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó con la entrega de 1 piezas postales estándar en la Agencia Postal debido a que no pudieron entregarse de forma domiciliar.
3	Se apoyó en la entrega domiciliar de 43 piezas postales.
4	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
6	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del formato de programación de rutas para la distribución de piezas postales.
7	Se apoyó en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.
8	Se apoyó con la limpieza en la Agencia Postal.

(F)


MARÍA DEL CARMEN FAJARDO FLORES

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

(f)


Vo. Bo. 
DE GUATEMALA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS	CUI:	2448 84927 0901
Numero de Contrato:	759-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	6006578-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q44,032.26 /	Plazo del Contrato:	03-10 al 31-12-2022
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00 /	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2022 /
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	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para la preparación de prórrogas y redacción de contratos para los distintos renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN".
9	Brindar asesoría en la redacción de solicitudes de información que requiere la Unidad de Información Pública.
10	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 asesoró a la Dirección General 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.
2	Se asesoró 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: Solvencias Fiscales, Boletos de Ornato, antecedentes penales, policiacos, títulos en el Ministerio de Educación y Contraloría General de Cuentas.
3	Se asesoró y apoyó en las actividades de análisis de los 70 expedientes que se recibieron en el mes de noviembre en la sección de reclutamiento y selección de personal para iniciar el proceso de reclutamiento.
4	Se asesoró y apoyó con 70 expedientes recibidos en el mes de noviembre para las actividades de análisis que se recibieron en la sección de reclutamiento y selección de personal con la finalidad que cumplan con los requisitos y requerimientos solicitados por la coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Se asesoró en la preparación de documentos como: contrato, Acuerdo Ministerial y Delegaciones, para ser enviado a las instancias respectivas para que continúen con el proceso de contratación.
6	Se asesoró a la Dirección General durante el proceso de conformación de 70 expedientes de contratación de los distintos departamentos y unidades de la Dirección General en los renglones presupuestarios 029.
7	Se asesoró en la realización de términos de referencia, certificaciones y contratos para los puestos que serán ocupados dentro de la Dirección General.
8	Se asesoró en la creación de servicios y contratos del renglon presupuestario 029 "Otras Renumaraciones de Personal Temporal" en el sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano - GUATENOMINAS-.
9	Se asesoró en la actualización de contratos del renglón presupuestario 029 en el sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado -Guatecompras- y Contraloría General de Cuentas.

(F)

MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS

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

(F)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ROSA GUATEA GUINEA CHAVARRIA
DIRECTORA GENERAL

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MARÍA JOSÉ DÁVILA TURCIOS	CUI:	3553 74900 1901
Numero de Contrato:	727-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	100471455
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,483.87 /	Plazo del Contrato:	del 03/10/2022 al 31/12/2022 /
Honorarios del Periodo:	Q8,000.00 /	Periodo del Informe:	del 01/11/2022 al 30/11/2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Compras de Departamento Administrativo /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO JULIO
1	Brindar apoyo en la elaboración de Requisiciones de Bienes y/o Servicios.
2	Apoyar en la cotización de bienes, productos y servicios.
3	Brindar apoyo en la conformación de expedientes de compra directa y baja cuantía.
4	Brindar apoyo en las actividades de logística de mensajería externa, llevando el registro correspondiente.
5	Apoyar en la elaboración de expedientes de pago de fondo rotativo o caja chica.
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 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 Requisición de Bienes y/o Servicios para la contratación del servicio de impresión de la edición filatélica para el lanzamiento de la emisión postal "25 años del Consejo Nacional Para La Atención De Las Personas Con Discapacidad -CONADI-", así como conformación del respectivo expediente para pago.
2	Apoye en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios para la contratación del servicio de impresión de hojas miniatura de la edición filatélica para el lanzamiento de la emisión postal "25 años de la Policía Nacional Civil", así como conformación del respectivo expediente para pago.
3	Apoye en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios para la contratación del servicio de almacenaje de sacas postales de importación y exportación, así como conformación del respectivo expediente para pago.
4	Apoye en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios para la contratación del servicio de flete terrestre, así como conformación del respectivo expediente para pago.
5	Apoye en la elaboración de expedientes para pago por medio de fondo rotativo, solicitados por la Unidad de Asesoría Jurídica.
6	Apoye en la publicación de expedientes en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.



7	Apoyé en la recepción de expedientes, circulares, oficios, providencias e informes que entraron a la Sección de Compras y Suministros del Departamento Administrativo de la Dirección Genral de Correos y Telégrafos, mismos que fueron ingresados digitalmente y posteriormente archivados.
8	Apoyé en el conteo de cupones de combustible, Formularios de Entrega de Cupones de Combustible, Requisiciones de Bienes y/o Servicios y Formas 1-H, documentos que se encuentran a cargo de la Sección de Compras y Suministros, a atención a auditoría realizada por la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en la revisión de Solicitudes de Combustible requeridas por el Departamento Administrativo, conteo y entrega de los mismos, llevando el respectivo control.
10	Apoyé en la elaboración de oficios solicitados por el Encargado de la Sección de Compras y Suministros.
11	Apoyé en buscar proveedores, solicitar cotizaciones, evaluar la mejor opción y mantener el contacto con los proveedores seleccionados.
12	Apoyé en buscar las firmas de los Solicitantes de adquisiciones de bienes y/o servicios.
13	Apoyé en trasladar Requisiciones de Bienes y/o Servicios a la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero con el fin de ser codificadas en el espacio correspondiente, de acuerdo a la cotización adjunta, llevando el control correspondiente.
14	Apoyé en la elaboración de cartas de satisfacción por servicios adquiridos a favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos, y posteriormente buscando la firma correspondiente.
15	Apoyé en la entrega de cartas de satisfacción a la Subdirección Administrativa Financiera.
16	Apoyé en la elaboración de Providencias para solicitud de firmas a la Subdirección Administrativa Financiera y/o Dirección, con el fn de requerir las firmas necesarias en Requisiciones de Bienes y/o Servicios, facturas y otros documentos necesarios para continuar con el debido proceso de pago de expedientes.
17	Apoyé en trasladar expedientes con Ordenes de Compra y Anexo de Orden de Compra a la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero, llevando el control correspondiente.
18	Apoye en la recepción de llamadas de la Sección de Compras y Suministros.
19	Apoyé en mantener el archivo de documentos oficiales que entran y salen de la Sección de Compras y Suministros.
20	Apoyé en la verificación de documentación, facturas y generación de constancias de inventario y RTU.

(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) 

LUIS JAVIER HIGUEROS GARCÍA
ENCARGADO DE COMPRAS Y SUMINISTROS



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Romeo González Galindo	CUI:	2453 17910 0101
Numero de Contrato:	747-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	817839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 29,354.84 /	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q 10,000.00 /	Período del Informe:	01/11/2022 al 30/11/2022 /
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 NOVIEMBRE		
1	Apoyé en la atención y recorridos de turistas nacionales y extranjeros al Palacio de Correos		
2	Apoyé en la elaboración diaria de la Síntesis Noticiosa de la DGCT		
3	Apoyé en la visita al MUSEO POSTAL		
4	Apoyé en la recepción de documentos y elaboración de oficios de la Unidad		
5	Apoyé en la venta de sellos postales y postales conmemorativas con los turistas que visitan el Palacio de Correos		
6	Apoyé en la CONDUCCIÓN de los eventos y lanzamientos de sellos del mes de noviembre		
7	Apoyé el montaje y conducción de la capacitación durante el mes de octubre		
8	Apoyé en el montaje y conducción de actividades de Filatelia, Arte y Cultura		
9	Apoyé elaboración de informes solicitados por el Unidad de Planificación		
10	Apoyé en la atención de personalidades nacionales y extranjeras que visitaron el Palacio de Correos		
11	Apoyé en el monitoreo de medios		



(F)

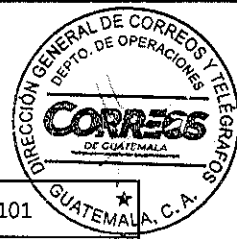
Mario Romeo González Galindo

El presente informe final respondé a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios 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 sistema de correo electrónico
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

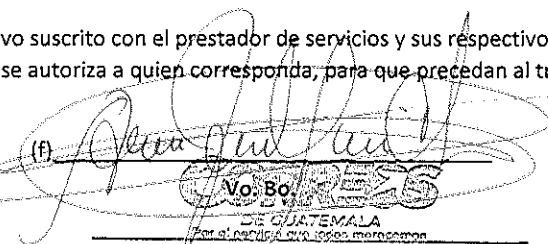
Nombre completo del Contratista:	MARIO GUILLERMO MALDONADO BODE	CUI:	1617 04220 0101
Numero de Contrato:	962-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	12358975
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 9,666.67	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 9,666.67 /	Período del Informe:	02/11/2022 al 30/11/2022 /
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 clasificación de paquetería estándar, capital, municipios y departamental.
2	Se apoyó en la clasificación de correspondencia.
3	Se apoyó en salida de sobres postales.
4	Se apoyó en la recepción de sacas de Combex-im.
5	Se apoyó en etiquetar, clasificar e ingresar correspondencia al sistema en el área de Estandar.
6	Se apoyó en ordenar y clasificar toda la paquetería localizada en la bodega de zona 6.

(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.

(F) 
 No. Bo. 225
 DE GUATEMALA
 Por el recibí a los 15 días del mes de noviembre del 2022
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 DIRECTORA GENERAL

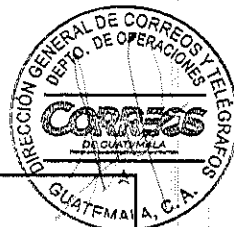


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	CUI:	2403 09014 2103
Número de Contrato:	895-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	17966752
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/11/2022 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental, Sección de Regionalización Postal 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 22 usuarios en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.
2	Se apoyó en la clasificación de 106 piezas de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
3	Se apoyó en la entrega domiciliar de 98 piezas certificadas y 8 estandar en los municipios de Jalapa, San Pedro Pinula, San Luis Jilotepeque, San Manuel Chaparron, Monjas y Mataquesuintla.

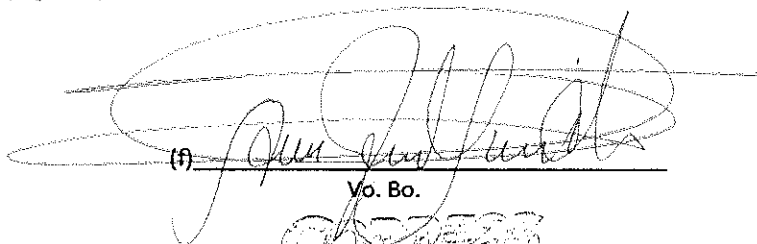


4	Se apoyó en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Se apoyó en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Se apoyó en la devolución de piezas no entregadas, al Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

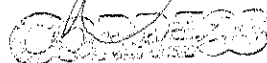
(F)

MARIO ANTONIO MARROQUÍN OSORIO

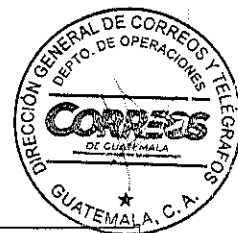
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) 

Vo. Bo.



ADA JULIETA GUINEÁ CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	MARIO TIN GONZÁLEZ	CUI:	3253 97465 1401
Número de Contrato:	931-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	107371022
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q4,833.33 /	Plazo del Contrato:	02-11 al 30-11-2022
Honorarios Mensuales:	Q4,833.33	Período del Informe:	02-11 al 30-11-2022 /
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 el ordenamiento de las bodegas de paqueterías.
2	Se apoyó en las actividades de los procesos técnico operativo designados por "LA DIRECCIÓN".
3	Se apoyó en el área de fardos postales atendiendo a usuarios que se presentan a realizar trámite de desaduanaje.
4	Se apoyó en la entrega de piezas postales a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
5	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.
6	Se apoyó en la búsqueda de la paquetería que será retornada a su destino de salida.
7	Se apoyó en la búsqueda de paquetería en las bodegas externas de correos.
8	Se apoyó al traslado y escaneo de la paquetería para su respectivo retorno.
9	Se apoyó en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas "Buscar Destinatario" y en el IPS.
10	Se apoyó a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales

(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. GUATEMALA
Por el servicio que los usuarios merecen
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del Contratista:	MARITZA JUDITH MOLINA PELLECCER	CUI:	2199636650101
Número de Contrato	723-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1693747-3
Servicios (Técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 20.548.39 ✓	Plazo del Contrato:	03-10 al 31-12-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00 ✓	Período del Informe:	01-11 al 30-11- 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	Apoyar en la actualización constante del archivo y el proceso de actualización del kardex del personal de "LA DIRECCION ".
3	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia del departamento, reproducción de fotocopias y registro de copias correspondiente.
4	Brindar apoyo en la redacción de Informes Jurídicos, Sentencias Judiciales y documentación que solicite la Unidad de Asesoría Jurídica de "LA DIRECCION"
5	Brindar apoyo en gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrantes como salientes y atención a las visitas del departamento.
6	Brindar apoyo en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas, con la finalidad de atender de manera puntual a cada uno de los compromisos.
7	Apoyar en la redacción de solicitudes de información que requiera la Unidad de Información Pública
8	Brindar apoyo en redacción de constancias de trabajo, solvencia de reintegro, constancias para trámite del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social- IGSS- y certificaciones u otros documentos que sean solicitadas en el departamento.
9	Elaborar y presentar informes solicitados por 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>
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 las nominas de renglones 021, 022 y 029 del mes de noviembre 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 elaboración de 16 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 la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas, con la finalidad de atender de manera puntual a cada uno de los compromisos.</p> <p>Apoye en la redacción de solicitudes de información que requiera la Unidad de Información Pública.</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 noviembre 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	<p>Apoye en la reproducción de fotocopias de documentos varios.</p>
7	<p>Apoye en brindar atención al personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica.</p>
8	<p>Apoye en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.</p>
9	<p>Apoye en las comisiones que sean asignadas por las autoridades superiores</p>



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

Maritza
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.

Ada Julieta Guinea Chavarría
(f) _____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CE GUATEMALA
Por el servicio que presta al cliente
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



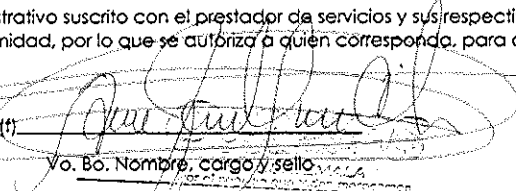
Nombre completo del Contratista:	Marlon Javier Martínez Berganza	CUI:	2622-52139-0101
Numero de Contrato:	730-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	63622572
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 23,483.87 /	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00 /	Período del Informe:	01/11/2022 al 30/11/2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en llevar los registros de entrega de cupones de combustible, al personal asignado que utiliza los vehículos propiedad de la Dirección.
2	Apoyar en las actividades que realizan para trámite de firmas de los formularios numerados y autorizados por la Contraloría General de Cuenta para solicitar cupones de combustible.
3	Brindar apoyo en realizar registro correspondiente de cupones de combustible en el libro de control de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuenta
4	Apoyar en el archivo y registro del correlativo numerico de los formularios de entrega de cupones de combustible.
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de separar y ordenar por correlativo la entrega de copias de formularios de cupones de combustible a: Auditoría Interna, Sección de Logística y transportes de la Dirección.
6	Brindar apoyo en la conformacion del archivo de los formularios originales con su copia correspondiente de cupones de combustible y documentos de soporte.
7	Apoyar en las actividades que se realizan de arqueo a los cupones de combustible.
8	Apoyar en la elaboracion y 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 las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboracion de cúpones de combustible solicitados por las autoridades superiores.
2	Apoyé en el archivo y registro de de los formularios de combustible.
3	Apoye en el llenado del libro de control de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
4	Se apoyó en la redacción de correspondencia de la sección de Transportes
5	Apoye en la elaboracion y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.

(F) 
Marlon Javier Martínez Berganza

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

(1) 
Vo. Bó. Nombre, cargo y sello:
ADELA GUINEÁ CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	Martha Lidia de León Pérez de Herrera	CUI:	2415 89215 1219
Número de Contrato:	903-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	8075414-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.4,833.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q.4,833.33 /	Período del Informe:	02/11/ al 30/11/2022 /
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 más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

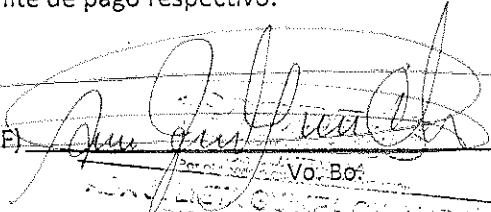


No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la entrega de piezas postales a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–
2	Se apoyó en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas “Buscar Destinatario”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

(F)


Martha Lidia de León Pérez de Herrera

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


(F) Lidia Guzmán Contreras
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

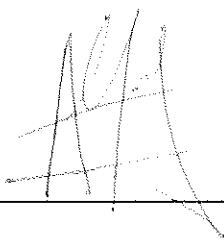
Nombre completo del Contratista:	Marvin Estuardo Alfaro López	CUI:	2348 25898 0101
Numero de Contrato:	966-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	1403094-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 15,466.67 ✓	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 15,466.67 ✓	Período del Informe:	02/11/2022 al 30/11/2022 ✓
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.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativos que ingresan al departamento de operaciones postales.
6	Asesorar en la elaboración y preparación de informes solicitados por autoridades superiores
7	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISCA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

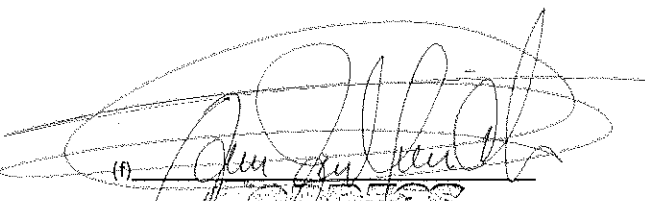
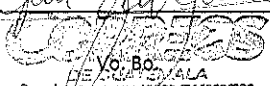
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó asesoramiento en la recepción del área para la oficina de cambio en el Aeropuerto Internacional "La Aurora"
2	Se asesoró en la elaboración de informes solicitados por el Ministerio Público a la Dirección General de Correos y Telégrafos relacionados con la administración del periodo 2020 al 2021
3	Se asesoró al personal del Fardos Postales en la clasificación y envío de regreso a su lugar de origen de paquetes con cargo de impuestos que los usuarios se reusaron a pagar

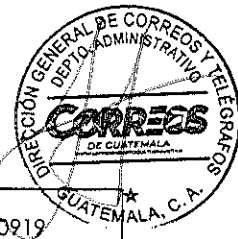


4	Se asesoró el reparto de combustible a la subsección de carteros para el suministro del próximo mes
5	Se brindó asesoramiento en la distribución de tareas para el personal de Carteros para dar continuidad al servicio de notificación de piezas postales con cargo de impuestos de importación
6	Se brindó asesoramiento en el control de piezas postales pendientes de entrega a nivel nacional
7	Se asesoró el requerimiento para la exoneración de pago por concepto de emisión de Tarjeta de Identificación Aeroportuaria -TIA- a través de la Dirección General de Correos y Telégrafos

(F) 
Marvin Estuardo Alfaro López

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

(f) 

Yo, Bo.
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

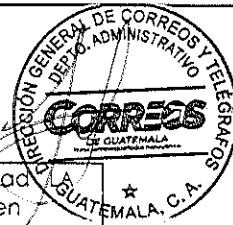


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Maynor Daniel Velásquez García	CUI:	1844669890919
Numero de Contrato:	709-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	67951759
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 17,612.90	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01/11/2022 al 30/11/2022 ✓
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	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

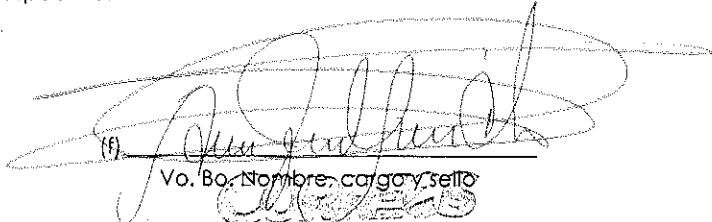

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el traslado de documentos oficiales de las distintos departamentos y unidades de la Dirección General.
2	Apoyé en las actividades de monitoreo mecánico de vehiculos propiedad de la Dirección General.
3	Apoyé en el lavado y lustrado de los vehiculos propiedad de la Dirección General.
4	Apoyé en el traslado de personal de la Dirección General a distintas instituciones.
5	Apoyé en el control de las vitacoras de kilometraje y combustible de los vehiculos propiedad de la Dirección General.
6	Apoyé en el archivo mensual de las vitacoras de kilometraje y combustible de los vehiculos propiedad de la Dirección General.
7	Apoyé en el traslado de los vehiculos de la Dirección General hacia el taller mecanico para respectivo mantenimiento
8	Apoyé en el traslado de vehiculos e insumos hacia las bodegas de la Dirección General.

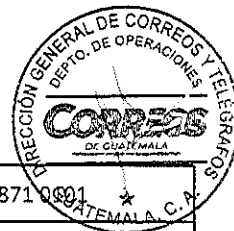


9	Apoye en las actividades que se realizan para garantizar el buen funcionamiento de los vehiculos propiedad "DIRECCION" en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluacion con finalidad que se encuentre en condiciones optimas cada vez que sean utilizados.
10	Apoyé en el traslado de muebles que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

(F) 
Maynor Daniel Velásquez García

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

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

DE GUATEMALA
Por el servicio postal en posesión
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

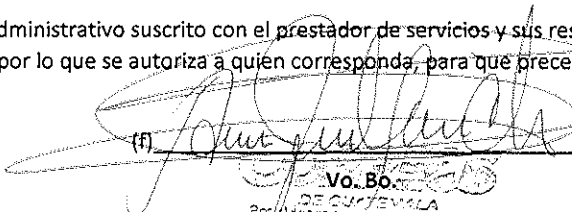
Nombre completo del Contratista:	MELANY JOSABETH PORTILLO BOLAÑOS	CUI:	1979 31871 0001
Numero de Contrato:	922-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	70294925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 4,833.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 4,833.33 /	Período del Informe:	02/11/2022 al 30/11/2022 /
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 digitar paquetería procedente de combex, (pequeño paquete, certificados).
2	Se apoyó en despacho de correspondencia para el área metropolitana.
3	Se apoyó en la clasificación de paquetería departamental.
4	Se apoyó en el despacho de correspondencia para el área departamental.
5	Se apoyó en digitar paquetería de EMS y CP.

(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.
 DE GUATEMALA
 por el Director General
DOÑA JULIETA GUMEA CHAVARRÍA
 DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	CUI:	2426 40451 1410
Numero de Contrato:	940-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	3878613-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q5,800.00 /	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q5,800.00 /	Período del Informe:	02/11 al 30/11/2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

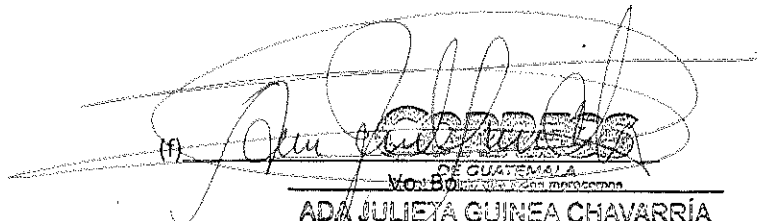
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes;
2	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
3	Apoyar en el seguimiento 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 en general;
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
1	Se apoyo en la Logística de ingresos y despachos, de piezas postales estándar nacional, internacional, pequeños paquetes y notificaciones de la sat;
2	Se apoyó en la recepción de Piezas internacionales estándar, Piezas nacionales estándar, Notificaciones de la sat y pequeños paquetes se le distribuyo a cada cartero conforme a su área asignada;
3	Se apoyó en la labor en cada cartero, asesorándolos diariamente para una entrega eficaz;
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 coordinar las rutas de entregas diarias, semanales y mensuales;
9	Se apoyó en devoluciones piezas postales estándar, Internacional, Nacional, citas de la sat y pequeños paquetes;
10	Se apoyó en la logística de paquetería al área de atención al cliente;

(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.

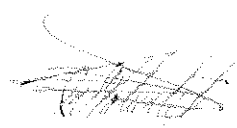

ADÁ JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

Informe mensual de prestación de servicios, renglón 029

Nombre completo del Contratista:	Mildred Seleni Rodríguez López	CUI:	1833 80541 2102
Numero de Contrato:	742-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	7810205-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,354.84 ✓	Plazo del Contrato:	03-10 al 31-12-2022
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00 ✓	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención al público en general que solicite tramites administrativos y procesos legales pendientes de resolver por la Unidad.
2	Brindar apoyo en la redacción, clacificación y organización de documentos 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 agenda de la Unidad.
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 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	Apoyé recepción de documentos de la Unidad de Asesoría Jurídica.
2	Apoyé en llevar la agenda de programación de reuniones y tramites de reuniones y demas de la Unidad.
3	Apoyé en el solicitar informacion via telefonica y correo electronico a las distintas unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos
4	Apoyé en el Informe de actividades dinámicas de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al mes de agosto que se traslada a la Unidad de Planificación.
5	Apoyé en el informe de indicadores de procesos de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente que se traslada a la Unidad de Planificación.
6	Apoyé en la elaboración de Proyecto de resolución para el comité de salud y seguridad ocupacional.



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIRIAM CAROLINA MEZA CALDERÓN	CUI:	1761 16079 0101
Numero de Contrato:	726-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	69268703
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,483.87	Plazo del Contrato:	03/10/2022 - 31/12/2022
Honorarios del Periodo:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/11/2022- 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Capacitación del Departamento de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la formación y desarrollo del personal que conforma "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en la logística de las actividades relacionadas con la atención a la salud y sistemas de evaluación del desempeño acorde a la naturaleza de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de organización y preparación del plan de capacitaciones anual de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en la logística y montaje de las capacitaciones y eventos que se realizan en "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en llevar el registro de asistencia de las capacitaciones y eventos que se realizan en "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en las actividades que se realizan para la evaluación de los programas de capacitación con el propósito de verificar que los mismos resondan a los objetivos establecidos.
7	Apoyar en la actualización constante de base de datos de fotografías para la emisión de gafetes institucionales de "LA DIRECCIÓN".
8	Apoyar en las actividades de inducción al personal de nuevo ingreso.
9	Apoyar en la redacción de solicitudes de información que requiere la Unidad de Información Pública.
10	Brindar apoyo en la actualización constante de facturas e informes en el sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado -Guatecompras-.
11	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
13	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.

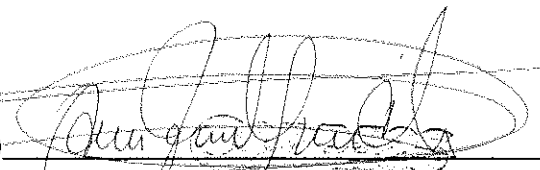
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades que se realizan para la formación y desarrollo del personal que conforma "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyé en la planificación, organización, desarrollo, logística y montaje de la celebración de cumpleaños del mes de Octubre.
3	Apoyé en el diseño, elaboración de la invitación y cartelera para la celebración de cumpleaños del mes de Octubre.
4	Apoyé en la elaboración de circulares y oficios para las actividades de capacitación.
5	Apoyé en la planificación y organización de las capacitaciones y actividades a realizarse el siguiente mes.
6	Apoyé en el proceso de archivo de expedientes administrativos.
7	Apoyé en la organización, desarrollo, logística y montaje de las capacitaciones: Discapacidad Visual, Técnicas de Bastón, Guía Vidente, Abordaje de las Personas con Discapacidad Visual, Perro Guía, Sistema de Lectoescritura Braile, Discapacidad Auditiva y Abordaje de Personas Sordas, Autocuidado, Diabetes, Cáncer de Próstata, Explotación.

(F)

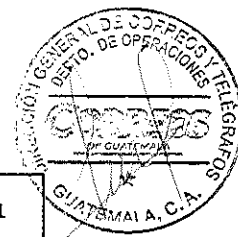

MIRIAM CAROLINA MEZA CALDERÓN

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

(f)


Vo.Bo. INTERVALA
AZA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



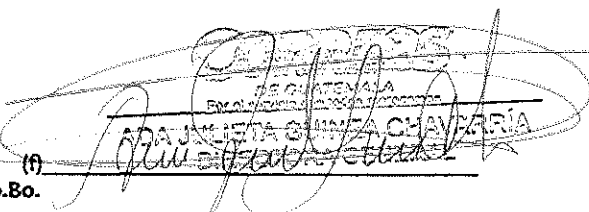
Nombre completo del Contratista:	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ	CUI:	1603 78192 1101
Número de Contrato:	866-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	39331318
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal Departamento de Operaciones Postales.		

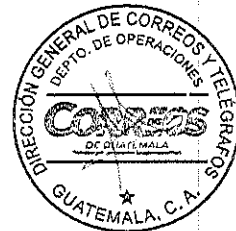
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia 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 290 piezas certificadas y 105 piezas 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: Asintal, Champerico y Nuevo San Carlos del departamento de Retalhuleu.
4	Apoyé en la distribución de 278 piezas certificadas y 99 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
5	Apoyé en brindar información a 23 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 7 piezas certificadas.
8	Apoyé en el Ingreso y rebaja de 290 piezas certificadas en el sistema IPS.
9	Apoyé en el mantenimiento y limpieza general de la Agencia Postal de Retalhuleu.

(F) 
 MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ

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

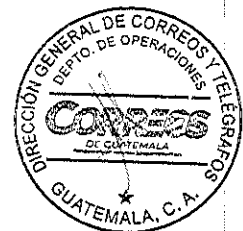
(F) 
 Vo.Bo.



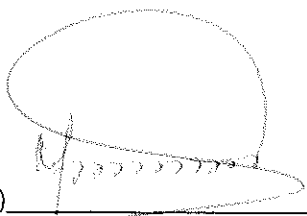
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MONICO ANTONIO CAMPOS MORALES	CUI:	2672 63112 0602
Numero de Contrato:	917-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	24817643
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q4,833.33 /	Plazo del Contrato:	02-11 al 30-11-2022
Honorarios Mensuales:	Q4,833.33 /	Período del Informe:	02-11 al 30-11-2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

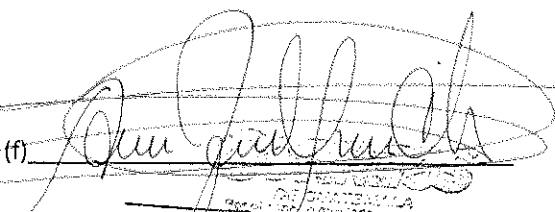
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades 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
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 NOVIEMBRE
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) 
Mónico 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) 
ADM. LIC. GUINEA CHAVARRIA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA	CUJ:	1778 29990 0101
Numero de Contrato:	722-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	5461304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,548.39 ✓	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00 ✓	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Planificación y Programación de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

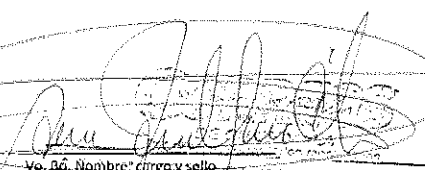
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la elaboración sistemática de informes de avances y resultados de ejecución de planes y programas de los diferentes Departamentos y/o Unidades de "LA DIRECCIÓN";
2	Apoyar en las actividades de formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual -POA-, Plan Operativo Multianual -POM- y memoria de labores anual;
3	Apoyar en la elaboración sistemática de informes de avances y resultados de ejecución de planes y programas de los diferentes departamento y/o unidades de "LA DIRECCIÓN"
4	Brindar apoyo en la programación cuatrimestral y anual de metas físicas con el objeto de dar seguimiento a los movimientos y resultados obtenidos en las diferentes unidades y departamento de "LA DIRECCIÓN".
5	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".
6	Apoyar las actividades reprogramación de metas físicas en incrementos o decrementos, según el caso que se presente.
7	Apoyar en las actividades que se realizan sobre monitoreo de la ejecución de metas y resultados.
8	Apoyar en las actividades de elaboración de Informes de presupuesto físico, inicial y vigente de "LA DIRECCIÓN".
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Apoyar 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.



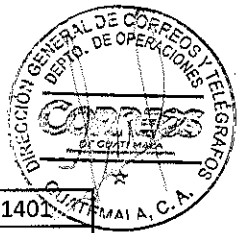
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<p>Se apoyó en la elaboración de cuadros para la ejecución de metas físicas correspondientes a noviembre 2022, en la actividad 001 "Dirección y Coordinación" y actividad 002 "Servicios Postales" y cuadro para la distribución de beneficiarios.</p> <p>Se apoyó en el análisis y elaboración de cuadros para la reprogramación de subproductos, en incremento y decremento de metas físicas.</p> <p>Se apoyó en el análisis y elaboración de cuadros para la reprogramación del tercer cuatrimestre para los meses de noviembre-diciembre 2022.</p>
2	<p>Se apoyó en actualizar los informes, para el seguimiento al Plan Operativo Anual -POA- 2022 en los movimientos del Presupuesto Físico y Presupuesto Financiero, correspondiente a noviembre 2022, y sus respectivos comprobantes del Sistema Informático de Gestión -SIGES- y comprobantes del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- en estado aprobado.</p>
3	<p>Se apoyó en la actualización de la información de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente a noviembre 2022 de metas físicas para la página web-LAIP.</p>
4	<p>Se apoyó en registrar y analizar las metas físicas en el Sistema -SIGES-, en los movimientos del Presupuesto físico para las transferencias Presupuestarias realizadas durante noviembre 2022.</p>
5	<p>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" correspondientes a noviembre 2022.</p>
6	<p>Se apoyó en trabajar documentación que conforman expedientes (Oficio, comprobante, justificación, cuadros en Excel para el análisis de los movimientos de incrementos y decrementos de metas físicas y resolución), de transferencias presupuestarias de tipo INTRA1 y INTRA2, INREC para la actividad 001 y actividad 002, en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondientes a noviembre 2022, se detallan los tipos de transferencias presupuestarias realizadas:</p> <p>INREC INTRA2 INTRA1</p>
7	<p>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 noviembre 2022.</p> <p>Se apoyó en imprimir comprobantes y reportes en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- correspondientes a noviembre 2022.</p>
8	<p>Se apoyó en registrar las metas físicas para la reprogramación de subproductos en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-</p> <p>Se apoyó en registrar las metas físicas para la reprogramación del tercer cuatrimestre correspondientes a noviembre a diciembre 2022.</p>
9	<p>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 16-2021, se encuentre con la información actualizada al mes de octubre 2022.</p> <p>Se apoyó en laborar informe con las observaciones y recomendaciones encontradas y, asimismo se envió a la LAIP.</p>
10	<p>Se apoyó en integrar la información del mes de noviembre 2022 de los logros más importantes de las unidades orgánicas de la DGCT, para el informe del Tercer Cuatrimestre de Rendición de Cuentas de la -DGCT-.</p> <p>Se apoyó en elaborar el informe mensual de Actividades de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, solicitado por la Unidad de Sesoría Jurídica de la DGCT, en cumplimiento a lo solicitado por Viceministerio de Comunicaciones correspondiente a noviembre 2022.</p> <p>Se brindó apoyo a las unidades orgánicas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en cumplimiento a la Resolución No. DGCT-057-2022, designado a la "Unidad Especializada" en seguimiento con el proceso de implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.</p> <p>Se apoyo en integrar controles de los riesgos indicados en el Informe Anual de Control Interno -SINACIG-, enviados por el Equipo de Dirección, y asistir a las reuniones convocadas por la autoridad superior, para el cumplimiento a lo solicitado en la unidad especializada.</p>
11	<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 apoyo en la reproducción de documentos, se apoyo en la elaboración de oficios, resoluciones y justificaciones en los documentos correspondientes.</p> <p>Se apoyó en enviar correspondencia a las diferentes unidades orgánicas, se apoyó a gestionar firmas de la Información que se genera.</p>

(F) 
 MYNDOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA

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


 Vo. de Nombre, cargo y sello
 GUINEÁ OMAVARRIA
 DIRECTORA GENERAL

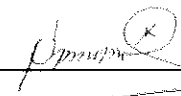
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.



Nombre completo del Contratista:	NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ	CUI:	1766 37109 1401
Número de Contrato:	875-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	8387311
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal en el Departamento de Operaciones Postales.		

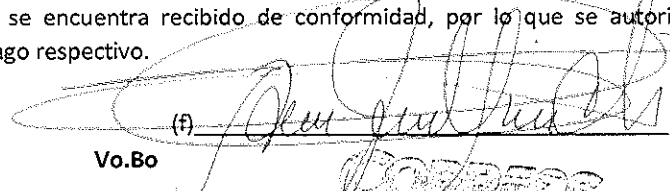
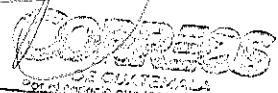
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
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	Brindé apoyo en la atención a 11 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de 9 rutas en los municipios de Chiché, Chiniqué, Zacualpa, Joyabaj Pachalum y las zonas 1,2,3, y 4 de Santa Cruz del Quiché.
3	Brindé el apoyo de la entrega domiciliar en 9 rutas en los municipios de Chiché, Chiniqué, Zacualpa, Joyabaj las zonas 1,2,3,y 4 de Santa Cruz del Quiché.
4	Apoyé en la limpieza de la moto institucional de la Agencia Postal Departamental.
5	Brindé el apoyo en la elaboración de rutas de entrega durante el mes de Noviembre.
6	Apoyé en la elaboración del inventario y rebaja de paquetes en IPS , elaboración del reporte departamental, usuarios beneficiados durante el mes de Noviembre .
7	Brindé apoyo en el orden del museo de esta Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal Departamental.

(F) 

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

Vo.Bo



 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
 DIRECTORA GENERAL



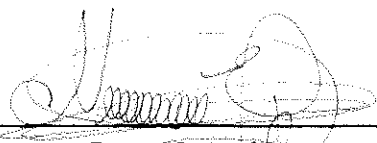
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nery Ernesto Rodas Camel	CUI:	2989 39304 0101
Numero de Contrato:	713-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	98346091
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,548.39 /	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00 /	Período del Informe:	01/11/2022 al 30/11/2022 /
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 la actividades que se realizan para efectuar tomas físicas de inventario de manera regular de las existencias de almacen 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 almacen
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de recepción y despacho de bienes, materiales y suministros de almacen a los solicitantes
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	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 la actividades que se realizan para efectuar tomas físicas de inventario de manera regular de las existencias de almacen 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 almacen
6	Brindé apoyo en las actividades que se realizan de recepción y despacho de bienes, materiales y suministros de almacen a los solicitantes

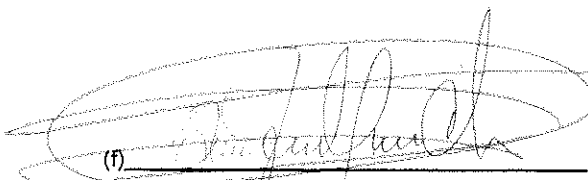
(F)



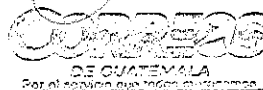
Nery Ernesto Rodas Carriel



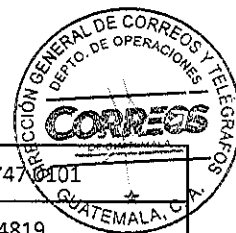
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.



Vo. Bó. Nombre, cargo y sello



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

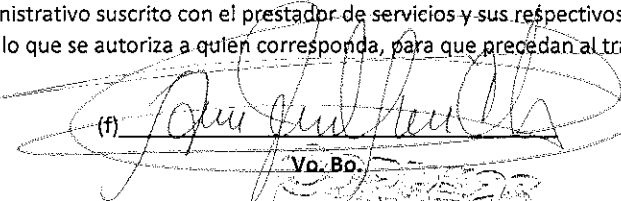
Nombre completo del Contratista:	NIDIA BETSABÉ VILLALTA ROSALES	CUI:	1605 05747 0101
Numero de Contrato:	923-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	61034819
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 4,833.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 4,833.33	Período del Informe:	02/11/2022 al 30/11/2022
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 digitar paquetería procedente de combex, (pequeño paquete, certificados).
2	Se apoyó en despacho de correspondencia para el área metropolitana.
3	Se apoyó en la clasificación de paquetería departamental.
4	Se apoyó en el despacho de correspondencia para el área departamental.
5	Se apoyó en digitar paquetería de EMS y CP.

(F) 
Nidia Betsabé Villalta Rosales

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

(F) 
Vo.Bo.
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NIMROD JOSUÉ LOBOS DEL AGUILA	CUI:	2604 07216 0601
Numero de Contrato:	712-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4968798-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,548.39	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01/11 AL 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial del Departamento Administrativo		

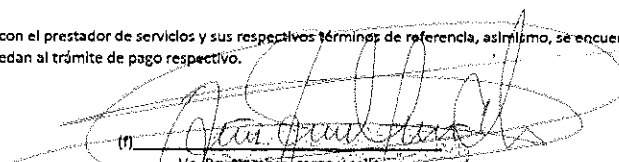
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en velar el cumplimiento de las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en inspeccionar el cumplimiento de las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en lavado de parqueo, aplicación de pintura roja y señalización en parqueo para motos en area de aperturas.
2	Apoyé en reparación de baranda area de museo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en pintado area de comedor segundo nivel Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en colocacion de mobiliario para capacitaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en colocacion de una extenslon para motura de tv de la Dirección General de Correos Y Telégrafos.
6	Apoyé en reparación de tubería dañada en area de azotea de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)

Nimrod Josué Lobos del Aguila

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

(f) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y teléfono
 ADA JULIETA GUIXEA CHAVARRÍA
 DIRECTORA GENERAL


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



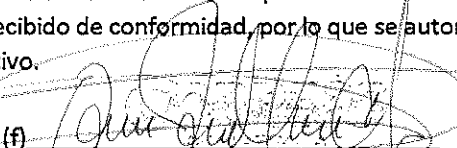
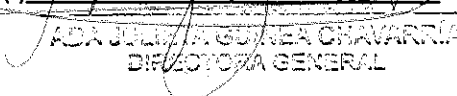
Nombre completo del Contratista:	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	CUI:	1882 03435 1411
Número de Contrato:	878-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4504369-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal 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 sacas de correspondencia que contenía 35 piezas postales certificadas y 50 piezas estándar total 85 piezas.
3	Apoyé en la clasificación de la correspondencia por municipio y elaboración de 6 rutas de entrega.
4	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 17 piezas postales certificadas y 26 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 25 piezas postales certificadas en el sistema IPS.
8	Apoyé en el reporte diario departamental de piezas postales.
9	Apoyé brindando información a 3 usuarios que visitaron la Agencia Postal.

(F)  _____

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

(f) 
 Vo.Bo. 
 ADA JULIA GONZA GONZALEZ
 DIRECTORA GENERAL

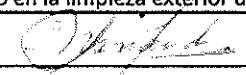
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NORMANDO FEDERICO SMITH REYES	CUI:	1869 03952 0101
Numero de Contrato:	837-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	19611269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana, Sección de Regionalización Postal Departamento de Operaciones Postales		

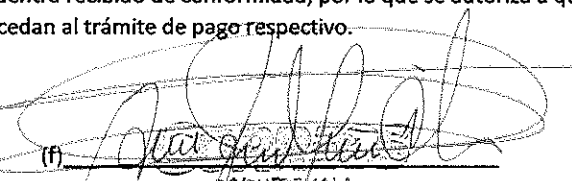
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
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 27 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en la entrega de 211 piezas postales certificadas y 31 piezas postales estandar en el Municipio de Amatitlán.
3	Se apoyó con la clasificación de 232 piezas postales certificadas y 55 piezas postales estandar.
4	Se apoyó con la elaboración de rutas para la entrega de piezas postales en el Municipio de Amatitlán.
5	Se apoyó en la elaboración y presentación de informe semanal y mensual de las piezas postales entregadas en el Municipio de Amatitlán.
6	Se apoyó en la limpieza exterior de la Agencia Postal.

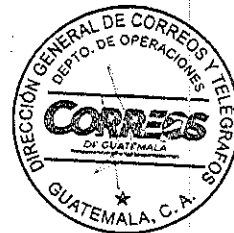
(F) 

 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.



 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ONELIA CAROLINA MONTERROSO RODRIGUEZ	CUI:	1731 54719 0101
Numero de Contrato:	937-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	2993304-8
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q5,800.00 /	Plazo del Contrato	02-11-2022 al 30-11-2022 /
Honorarios Mensuales:	Q5,800.00	Período del Informe:	02-11 al 30-11-2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales.		

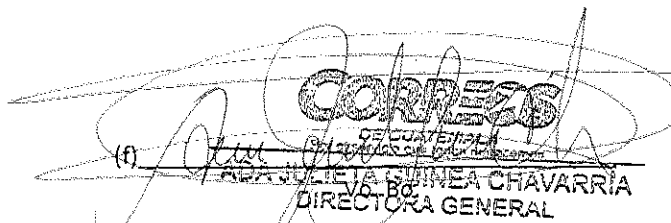

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central.
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCIÓN";
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción , archivo tramite y registro de la correspondencia 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 NOVIEMBRE
1	Apoyé atendiendo a usuarios que nos visitan en agencia Central para la entrega de paquetería y verificación en sistema de envíos.
2	Apoyé respondiendo los mensajes de Messenger que ingresan a la página de Facebook.
3	Apoyé respondiendo los mensajes que ingresan al número de Whatsapp para la información de usuarios sobre paquetería.
4	Apoyé en dar de baja en el sistema los paquetes que son entregados a los usuarios.
5	Apoye colocando los sellos postales a los diferentes paquetes que vienen de agencias departamentales.
6	Apoyé recibiendo paquetes para envió nacional como internacional.
7	Apoyé atendiendo llamadas de usuarios que ingresan para verificar procesos de sus paquetes

(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) 
GUINEA CHAVARRIA
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSCAR EZEQUIEL SONTAY JOJ	CUI:	2906-72554-0919
Número de Contrato:	951-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	10700756-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.6,766.67	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,766.67	Período del Informe:	02/11 al 30/11/2022
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 deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 8 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé con la localización de usuarios cuyas direcciones eran inexactas o insuficientes.
3	Apoyé en la entrega a usuarios de 55 piezas postales, 40 certificadas y 15 ordinarias.
4	Apoyé en la limpieza de las oficinas y del terreno de la Agencia Postal.
5	Apoyé en la gestión de la recolección de la basura generada por los árboles y la lluvia en la Agencia Postal.
6	Apoyé en la recopilación y entrega de información para elaboración de los reportes semanales y mensuales de piezas entregadas a usuarios.

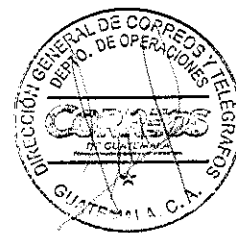
(F)

Oscar Ezequiel Sontay Joj

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

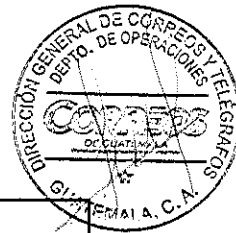


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	CUI:	1756 47674 0903
Número de Contrato:	861-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2302423-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal 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 el horario establecido.
2	Apoyé en la recepción de 9 sacas de correspondencia por medio de transporte FORZA, conteniendo 611 paquetes certificados y 380 estándar.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para la entrega en los municipios de: Cabricán, Cajolá, Coatepeque, Colomba Costa Cuca, Flores Costa Cuca, Génova Costa Cuca, La Esperanza, Palestina de los Altos, Olinstepeque, San Carlos Sija, San Juan Ostuncalco, San Martín, San Mateo, Sibilia 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; así mismo en la actualización diaria del archivo digital de piezas en Agencia.

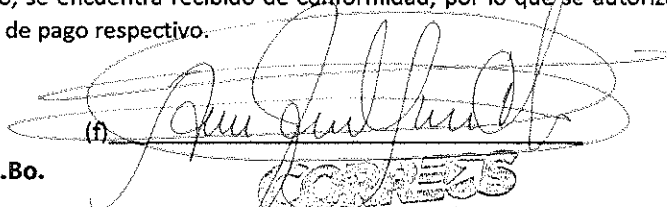
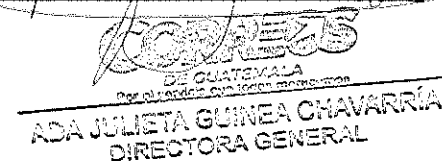


6	Apoyé con la entrega de 275 piezas certificadas y 25 ordinarias en la Agencia Postal de Quetzaltenango.
7	Apoyé en solicitar a la Empresa Eléctrica Municipal el valor del pago de los servicios básicos y su traslado al departamento financiero para su pago oportuno.
8	Apoyé con las actividades de contacto y atención vía telefónica a los usuarios aclarando dudas y para entrega de correspondencia.
9	Apoyé con la atención a 75 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 diaria de piezas postales en el sistema IPSWeb.

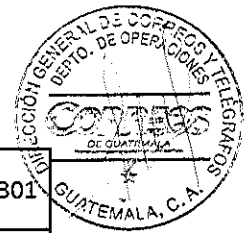
(F) _____
OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO

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.

Vo.Bo.

(f) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



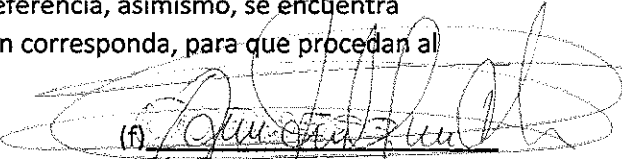
Nombre completo del Contratista:	OSMAR ROLANDO LÓPEZ VILLATORO	CUI:	2194 06065 1301
Número de Contrato:	870-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4019957-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal 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.

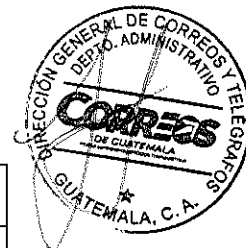
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 115 usuarios en la Agencia Postal proporcionándoles información con relación a envíos de paquetería y correspondencia.
2	Se apoyó con la logística de elaboración de 6 rutas en las zonas 1, 5, 6, 7, 11 y 12 de la cabecera departamental de Huehuetenango.
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 105 piezas Estándar y 220 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 14 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 procedan al trámite de pago respectivo.

(F) 
No. 60
ADELA VILLISTA QUIÑEA QUIÑEA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Pablo César López Oliva	CUI:	1817373880101
Numero de Contrato:	729-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	6688973-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,483.87 /	Plazo del Contrato:	03-10-2022 al 31-12-2022
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00 /	Período del Informe:	01-11-2022 al 30-11-2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Trasnportes del Departamento Administrativo /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de mantenimiento, reparación y trámites requeridos para la circulación de la flotilla de unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en actividades de solicitud de combustible para abastecer a cada una de las unidades 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 movilización del personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras activides 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 aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de mantenimiento, reparación y trámites requeridos para la circulación de la flotilla de unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyé en actividades de solicitud de combustible para abastecer a cada una de las unidades de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyé en las actividades de recepción, archivo y trámite de salidas de cada vehículo propiedad de "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyé en el monitoreo mecánico a las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN"
5	Apoyé en movilización del personal de "LA DIRECCIÓN" Al CIV, a la CGC ,al MINFIN entre otras activides asignadas
6	Apoyé en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de la sección de transportes de "LA DIRECCIÓN"



PCVO
1

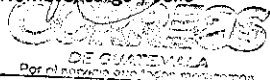
(F) _____
Pablo César López Oliva

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.

Ada Julieta Guinea Chavarría

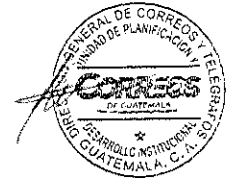
(f) _____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



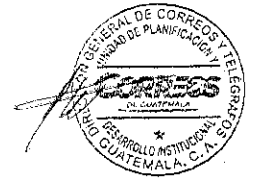
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	PAMELA NATTALY FRANCO OSORIO	CUI:	2678 46746 0601
Numero de Contrato:	755-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	8661560-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.35,225.81 /	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios del Periodo:	Q12,000.00 /	Período del Informe:	01 al 30/11/2022 /
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 asesoría a "LA DIRECCIÓN" en materia de desarrollo institucional, tomando como base los procesos y procedimientos Institucionales.
2	Asesorar en la elaboración de propuestas para el mejoramiento de los procesos administrativos vigentes (planes de mejora continua).
3	Asesorar en la revisión, análisis y elaboración de manuales, procedimientos, instructivos de trabajo, normas, políticas, formularios y otros documentos relacionados que normen las actividades realizadas por las unidades y departamentos.
4	Brindar asesoría en las actividades que se realizan sobre elaboración, revisión y actualización de manuales de normas, procesos y procedimientos -MNPP- y otros documentos administrativos que se consideren necesarios por "LA DIRECCIÓN".
5	Asesorar a las distintas unidades y departamentos en los procesos de planificación y desarrollo institucional.
6	Asesorar en los procesos de enlace y comunicación interinstitucional entre "LA DIRECCIÓN" y la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda u otras Instituciones donde se requiera, con la finalidad que el procesos de elaboración de manuales y documentos administrativos que se lleve a cabo conforme a la normativa vigente.
7	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Asesorar en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

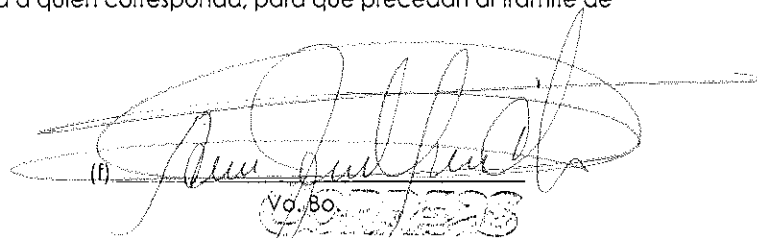
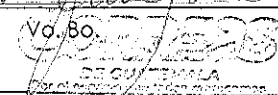


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde asesoría en la implementación de la Unidad de Seguridad Postal del Tomo III del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de las Unidades de Apoyo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Brinde asesoría en la elaboración de diagramación de flujogramas de la Unidad de Seguridad Postal.
3	Brinde asesoría en la implementación del Área de Secretaría General del Tomo III del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de las Unidades de Apoyo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Brinde asesoría en la elaboración de diagramación de flujogramas del Área de Secretaría General.
5	Brinde asesoría en la participación de la Capacitación Autocuidado, impartida por Zoom en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Brinde asesoría en la implementación de la Unidad de Control de Gestión y Estadística del Tomo III del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de las Unidades de Apoyo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Brinde asesoría en la elaboración de diagramación de flujogramas de la Unidad de Control de Gestión y Estadística.

(F)

PAMELA NATTALY FRANCO OSORIO

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

(f) 
Vo. Bo. 
ADA JUNISTA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

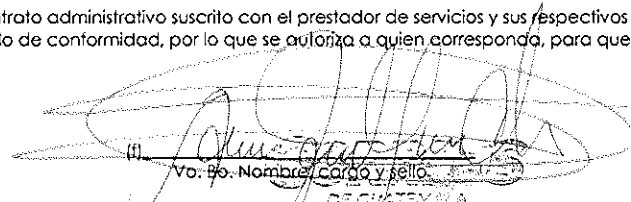


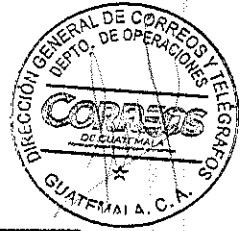
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Paula Pineda Say	CUI:	1998 60084 0502
Numero de Contrato:	701-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	1695628-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q 14,677.42	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q 5.000.00	Período del Informe:	01/11/2022 al 30/11/2022 /
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 aquellos otras actividades que se deriven de la presente contratación		

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		
1	Apoyé con la limpieza del baño de subdirección de la Dirección.		
2	Apoyé con el riego de macetas que se encuentran en el segundo nivel de la Dirección		
3	Apoyé en la limpieza de los sanitarios de caballeros del segundo nivel ala sur de la Dirección.		
4	Apoyé en la limpieza de barandas del segundo nivel de la Dirección.		
5	Apoyé con el servicio de cafetería del segundo nivel de la Dirección.		
6	Apoyé en la limpieza de oficina de comunicación Social de la Dirección.		
7	Apoyé en la limpieza y pulido de las areas de bronce de la Dirección.		
8	Apoyé en la limpieza de puertas y ventanas del segundo nivel de la Dirección.		
9	Apoyé con la limpieza e higiene en la oficina del segundo nivel de sub-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
Por el servicio administrativo 029
ADA JULIETA GUZMÁN CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

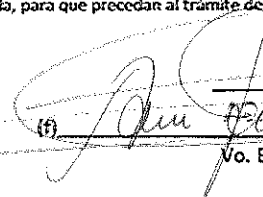
Nombre completo del Contratista:	Pedro Enrique Sin Pérez	CUI:	3280 78247 1706
Numero de Contrato:	883-029-2022-DGCT	NIT del contratista:	103781161
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/11/2022 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Petén, Sección de Regionalización Postal 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 con otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades escritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con el reparto y entrega de correspondencia domiciliar.
2	Se apoyó con la apertura y cierre de la agencia postal en los horarios establecidos.
3	Se apoyó con el rebaje de piezas en el sistema IPS.
4	Se apoyó con la entrega de 8 paquetes estándar y 15 certificados en el municipio de san francisco.
5	Se apoyó con la entrega de 70 paquetes certificados y 30 estándar en el municipio de san Benito.
6	Se apoyó con la entrega de 20 paquetes certificados y 15 estándar en el municipio de sayaxché.
7	Se apoyó con la entrega de 40 paquetes certificados y 20 estándar en el municipio de poptun.
8	Se apoyó con la entrega de 30 paquetes certificados y 20 estándar en el municipio de la libertad.
9	Se apoyó con la entrega de 20 paquetes certificados y 8 estándar en el municipio de san Luis.
10	Se apoyó con la entrega de 50 paquetes certificados y 30 estándar en el municipio de flores.
11	Se apoyó con la entrega de 10 paquetes certificados y 12 estándar en el municipio de Dolores.
12	Se apoyó con la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
13	Se apoyó con la recepción de piezas enviadas por el medio autorizado validando la cantidad en cada saca.
14	Se apoyó haciendo distintas labores de limpieza en la agencia postal departamental.

(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) 
 No. Bo. DIRECTOR GENERAL

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	RAFAEL CHICHÉ GONZÁLEZ	CUI:	2680 80933 0101
Numero de Contrato:	916-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	47627980
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.4,833.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios del Período:	Q.4, 833.33	Período del Informe:	02/11 al 30/11/2022
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 DEL MES DE NOVIEMBRE 2022
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 distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 3 y 13 capital y zonas 1 y 5 Villa Nueva.
6	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 3 y 13 capital y zonas 1 y 5 Villa Nueva.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de avisos de notificación de la SAT en las áreas de entrega zona 3 y 13 capital y zonas 1 y 5 Villa Nueva.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 3 y 13 capital y zonas 1 y 5 Villa Nueva.
9	Se apoyó en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la SAT y pequeños paquetes.

(F) 
Rafael Chiché González

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 trámite de pago respectivo.

(f) 

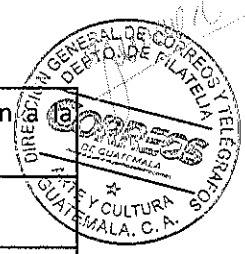
Vo. Bo.
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	REBECA ESPERANZA GONZALEZ MORALES DE CAMARERO	CUI:	1729 48983 0101
Numero de Contrato:	741-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	1693778-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q27,006.45 ✓	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios del periodo:	Q9,200.00 ✓	Periodo del Informe:	01/11 al 30/11/2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de redacción, recepción, clasificación, archivo, registro y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa al departamento.
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para el registro, clasificación, manejo y conservación de emisiones de sellos postales que ingresan y egresan de la Unión Postal Universal, Colección Nacional, Internacional y Protocolo.
3	Apoyar en la logística de envío de ejemplares de nuevas emisiones de sellos postales que salen a circulación a los entes correspondientes.
4	Apoyar en la redacción de actas del Departamento y del Consejo Nacional Filatélico.
5	Brindar apoyo en la elaboración y seguimiento de expedientes para la autorización de nuevas emisiones de sellos postales.
6	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas al departamento.
7	Brindar apoyo en las actividades de revisión y seguimiento de la agenda del departamento.
8	Apoyar en las actividades de encuadernación de documentos y reproducción de fotocopias.
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
10	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas 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 NOVIEMBRE
1	Apoyé en el proceso de redacción de 20 oficios, recepción, clasificación, archivo, registro y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa al departamento.



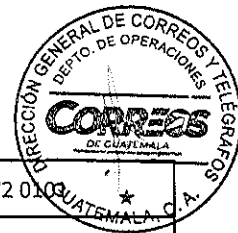
2	Apoyé en la elaboración de oficios de descargo de sellos postales que corresponden a la Colección de Protocolo.
3	Apoyé en la elaboración de carpetas con sellos de uso de protocolo.
4	Apoyé en la redacción de cartas de respuesta a las personas que solicitaron emisión de sellos postales.
5	Apoyé en la elaboración de expedientes para autorización de impresión de emisiones postales.
6	Apoyo en la logística para la puesta en circulación del matasello y tarjetón conmemorativo del "Día Internacional de la No Violencia"
7	Apoyo en la logística para la exposición de esculturas: " Entre Estecos, Pinceles y Grafitos".
8	Apoyé en la atención de abonados filatelistas y venta de sellos postales.
9	Apoyé en la atención de llamadas telefónicas y visitas al departamento.

(F) _____

REBECA ESPERANZA GONZALEZ MORALES DE CAMARERO

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

(f) _____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
ADA JUAREZ GUNEA CHAVARRA
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

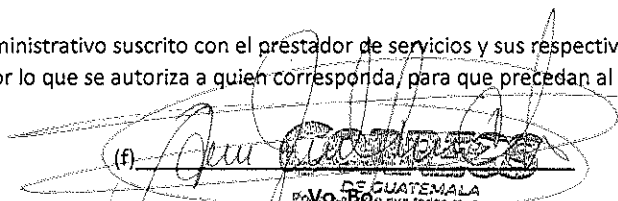
Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO RENATO AYALA PRIETO	CUI:	2468 07172 0103
Numero de Contrato:	934-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	31215394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 4,833.33 /	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 4,833.33 /	Período del Informe:	02/11/2022 al 30/11/2022 /
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 -AI-, 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 impuesto.
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 sacas en Combex-IM.
4	Se apoyó en aperturas y clasificación de sacas de la categoría EMS, RR, PP, CP.
5	Se apoyó en ordenar y clasificar toda la paquetería localizada en la bodega de zona 6.

(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 encontrará recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que preceda al trámite de pago respectivo.


 (F) _____
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ROBERTO ESTUARDO SPILLARI ESTRADA	CUI:	2743 10651 0501
Numero de Contrato:	960-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	85272205
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q7,733.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios mensuales:	Q7,733.33 /	Período del Informe:	02/11/2022 AL 30/11/2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Envios Postales Internacionales del Departamento de Operaciones Postales		

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	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

ROBERTO ESTUARDO SPILLARI ESTRADA

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

Vo.Bo.

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

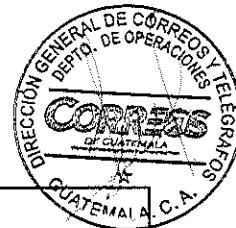


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	CUI:	2543 14945 0501
Número de Contrato:	896-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	38783495
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental, Sección de Regionalización Postal 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	Apoyé en la apertura de la Agencia Postal departamental según horario establecido.
2	Se apoyó en recepcionar 2 sacas de correspondencia con 130 piezas postales.
3	Apoyé en atención a 34 usuarios dandoles información sobre los envíos nacionales e internacionales que ellos esperan.
4	Apoyé en la clasificación de 132 piezas de correspondencia previo a elaborar las rutas de entrega.
5	Se apoyó en cargar y liquidar las piezas postales del sistema IPS WEB CLIENT que ingresaron y fueron entregados de la Agencia Postal.
6	Se apoyó en elaborar el formato de usuarios beneficiados de las piezas postales entregadas en la Agencia Postal.



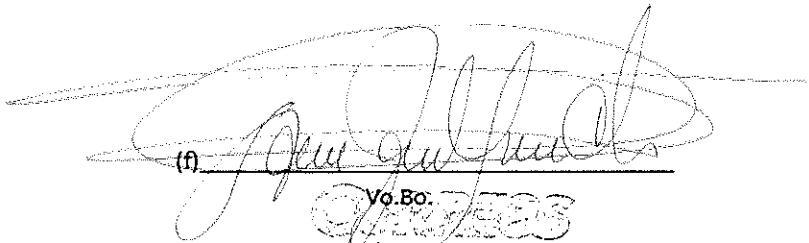
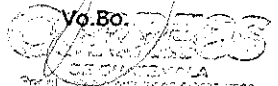
7	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal departamental.
8	Apoyé en la entrega de 26 certificados en la Agencia Postal de Jalapa.
9	Apoyé con la elaboración y envío de la programación del reparto semanal de piezas postales.
10	Se apoyó en realizar despacho diario de piezas a entregar por día y por ruta de la Agencia Postal.
11	Se apoyó en el control y llenado de los libros contables autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
12	Apoyé en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
13	Apoyé en el ingreso de paquetes entregados al inventario general interno según controles de entrega.
14	Apoyé en el envío de los reportes de las formas 63-A2.
15	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.

(n)


Vo.Bo.

ADA JULIETA GURREA OYARZÁBAL
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



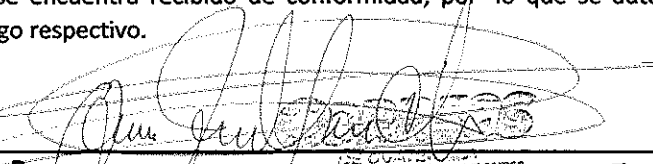

Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	CUI:	1792 96019 0717
Número de Contrato:	856-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	28401190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal 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 33 piezas certificadas y 68 piezas estándar en la Agencia Postal.
3	Apoyé en la logística de atención a 12 usuarios brindando información sobre correspondencia pendiente de entrega.
4	Apoyé en la logística de 7 rutas para la entrega de piezas postales en los municipios de San Marcos la Laguna, San Juan la Laguna, Santa María Visitación, San Pablo la Laguna, Santa Catarina Ixtahuacan, Nahualá y Santa Lucía Utatlán del departamento de Sololá.
5	Apoyé en la logística de la entrega domiciliar de 31 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. 
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sebastián Ezequiel Duarte Batzín	CUI:	3224 36540 1001
Numero de Contrato:	703-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	10902287-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.14,677.42 ✓	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00 ✓	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Administración de Personal del Departamento de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar apoyo especializado en el campo de administración de personal a "LA DIRECCIÓN".
2	Prestar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en el análisis de los expedientes que se reciben en la Sección de Administración de Personal.
3	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de suscripción de contratos de trabajo en el portal del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS- y sus servicios conexos.
4	Apoyar 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 apoyo durante las actividades que se realizan de recepción, archivo y trámite para pago de prestaciones labores.
6	Brindar apoyo en las actividades de verificación de cuotas presupuestarias disponibles para cubrir los pagos de honorarios y salarios de forma correcta y oportuna.
7	Apoyar en la actualización constante de facturas e informes en el sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras.
8	Apoyar en la redacción de solicitudes de información que requiere la Unidad de Información Pública.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

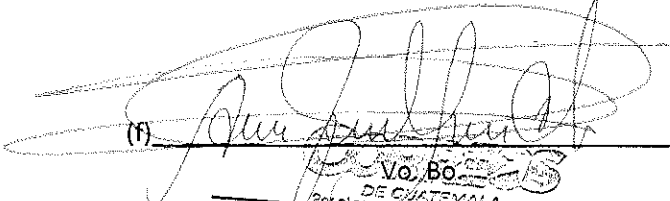
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el análisis de los expedientes que se reciben en la sección de administración de personal.
2	Apoyé en la revisión y análisis de facturas de honorarios e informes de actividades del mes de septiembre.
3	Apoyé en la revisión y entrega de constancia de retención de IVA correspondientes al mes de octubre.
4	Apoyé en la redacción de solicitudes de información que requiere la unidad de información pública.
5	Apoyé en el proceso de archivo de expedientes administrativos.
6	Apoyé en la revisión de expedientes del personal de Operaciones Postales para nueva contratación
7	Apoyé en la redacción de oficios y providencias para el traslado de documentos oficiales.
8	Apoyé en brindar al personal los datos correspondientes para la factura e informe de actividades del siguiente mes.



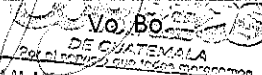
(F)

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. 

DE GUATEMALA
 Unidad de Información Pública

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA	CUI:	2292 25675 0101
Numero de Contrato:	955-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	4138340-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q6,766.67 /	Plazo del Contrato:	02-11 al 30-11-2022
Honorarios Mensuales:	Q6,766.67	Período del Informe:	02-11 al 30-11-2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Envíos Postales Internacionales del Departamento de Operaciones Postales /		

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.



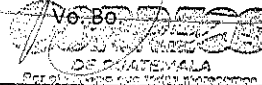
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recepción de paquetería internacional para exportación.
2	Apoyé en la clasificación de paquetería internacional.
3	Apoyé en los despachos y el procesamiento de paquetería internacional.
4	Apoyé en el traslado de paquetería de importación 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 agencia 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 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"
10	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.

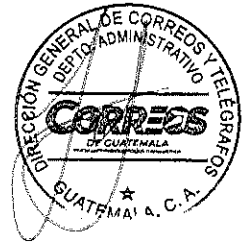
(f)

Vo. Bo.



JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



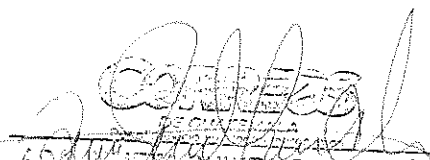
Nombre completo del Contratista:	SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ DE CASTRO	CUI:	1865 85535 0614
Numero de Contrato:	717-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	5977854-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q20,548.39 ✓	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00 ✓	Período del Informe:	01/11/2022 al 30/11/2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial del Departamento Administrativo ✓		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el archivo de documentación de la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial de la Dirección.
2	Apoyé en la reproducción y escaneo de documentos oficiales de la Dirección.
3	Apoyé en la redacción y distribución de documentos entre los Departamentos de la Dirección.
4	Apoyé en la logística de actividades del personal de Mantenimiento y Seguridad Industrial de la Dirección.
5	Apoyé en la realización del inventario de insumos a cargo de la Sección de Mantenimiento de la Dirección.
6	Apoyé en el control y registro de insumos de limpieza al personal de Mantenimiento de la Dirección.
7	Apoyé en la gestión de expedientes para el pago de los servicios básicos de las Agencias Postales y Edificio Central de la Dirección.
8	Apoyé en la 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 entrega de insumos al personal de Mantenimiento.
13	Apoyé en la elaboración de expedientes para pago de servicios básicos de todas las Agencias Postales Departamentales.

(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 procedan al trámite de pago respectivo.


 Vo. Bó. Nombre, cargo y sello
 DIRECCIÓN GENERAL



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

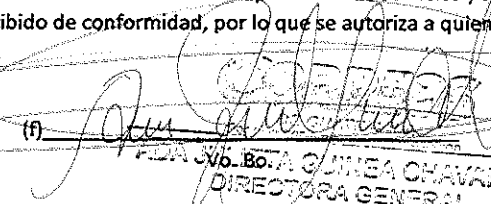
Nombre completo del Contratista:	SOFÍA ESPERANZA CRUZ MORALES DE ROMERO	CUI:	1683 35875 2001
Numero de Contrato:	891-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	9391193
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal 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 PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 15 usuarios sobre piezas postales recibidas y de envío internacional.
2	Se apoyó en la recepción de sacas de correspondencia, conteniendo 48 piezas Postales Certificadas, 57 piezas Postales Estandar, 04 Notificaciones y 02 Desaduanajes .
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 15 piezas postales certificadas, 17 piezas postales estandar, 03 notificaciones en la cabecera departamental de Chiquimula, Maraxco, Aldea Santa Elena, San Jacinto, San Esteban, San José la Arada y en el municipio de Ipala del Departamento de Chiquimula.
4	Se apoyó en el llenado de controles de entrega para entrega final al usuario.
5	Se apoyó en contactar y ubicar a los destinatarios de los paquetes ingresados en la Agencia Postal para realizar el proceso de logística eficiente y eficaz.
6	Se apoyó en el archivo, control y orden de controles de entrega con su respectivo manifiesto de las piezas postales entregadas.
7	Se apoyó en el archivo de controles internos para su respectivo orden.
8	Se apoyó realizando una segunda visita a usuarios que no se encontraron en su domicilio.
9	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal de Chiquimula.

(F) 
SOFÍA 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.

(F) 
Lidia Guinba Chavarría
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Susana María Valiente Castro	CUI:	2189 17805 0101
Numero de Contrato:	762-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	81110200
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales ✓		
Monto total del Contrato:	Q.49,903.23 ✓	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Pagados:	Q.17,000.00 ✓	Período del Informe:	01/11/2022 al 30/11/2022 ✓
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.

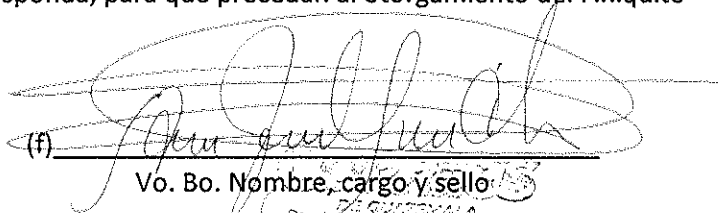
No.	ACTIVIDADES RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en las solicitudes realizadas a las diferentes Unidades, Secciones y Departamentos de la Dirección General Correos y Telégrafos.
2	Asesoré en la elaboración de informes solicitados correspondientes a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

3	Asesoré en el caso presentado en la Comisión de Energía Eléctrica sobre el cobro excesivo de energía eléctrica de la agencia de Cubulco, Baja Verapaz de la Dirección General de Correos y Telégrafos, el cual ya se culminó logrando un descuento de aproximadamente el 50%.
4	Asesoré en el seguimiento respectivo en el convenio con el Crédito Hipotecario Nacional.
5	Asesoré en los informes que se trasladan a la Unidad de Planificación, correspondientes a la Unidad de Asesoría Jurídica.
6	Asesoré en los procesos laborales, así como en la defensa de casos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Asesoré en las opiniones jurídicas solicitadas a la Unidad de Asesoría Jurídica, sobre la emisión de sellos postales o productos filatéticos.
8	Asesoré en el acta de negociación de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- y la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Asesoré en la negociación con Visanet para la adquisición de POS, para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Asesoré en la revisión del Reglamento Orgánico Interno de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Asesoré en la revisión de acuerdos de Recursos Humanos de la Dirección General de Correos y Telégrafos para recontrataciones.

(F)


Susana María Valiente Castro

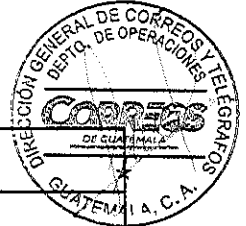
El presente informe mensual corresponde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al otorgamiento del Finiquito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

(f) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ADA JULIETA GUINZA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



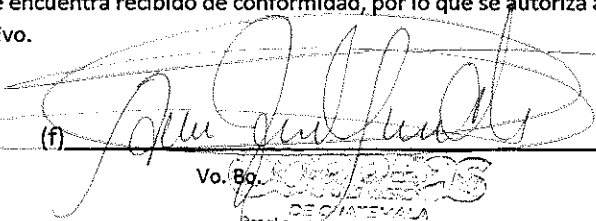

Nombre completo del Contratista:	UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ	CUI:	1601 73396 2009
Numero de Contrato:	894-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4962294-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	01-11 al 30-11-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal 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 3 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
3	Se apoyó brindando información a 5 usuarios sobre paquetes certificados.
4	Se apoyó en la recepción y clasificación de 2 sacas que contenían 113 piezas certificadas y 43 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 113 piezas postales certificadas y 22 estándar , en los municipios de Concepción las Minas, Esquipulas, Quezaltepeque y Olopa, Departamento de Chiquimula.
9	Se apoyó en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
10	Se apoyó en la elaboración y envío 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.

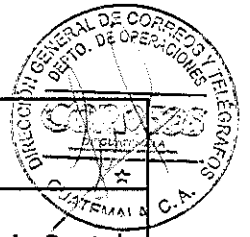
(f) 
 Vo. Bo. 
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO	CUI:	2076 07516 0202
Numero de Contrato:	842-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	6899600-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion Región Nororiental, Seccion de Regionalizacion Postal Departamento de Operaciones Postales.		

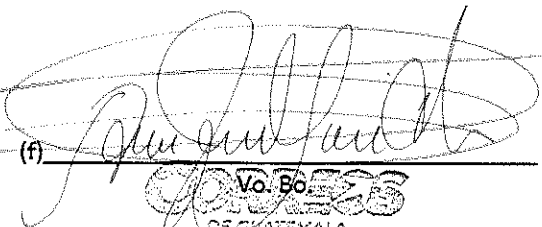

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
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 5 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en la clasificación de correspondencia certificada y elaboración de rutas.
3	Se apoyó en la distribución de 25 piezas postales certificadas y 15 piezas estándar, en la Cabecera Departamental y en el municipio de Morazán, del Departamento de El Progreso.
4	Se apoyó en la limpieza de vehículos institucionales.
5	Se apoyó brindando información a 3 usuarios sobre paquetes certificados.
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) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

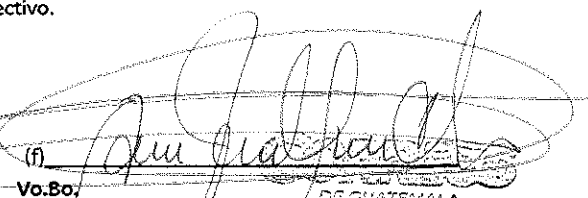
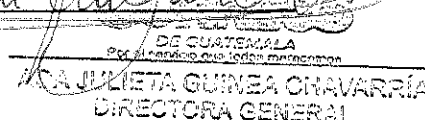
Nombre completo del Contratista:	VIANDI CAROLINA GALVEZ PANIAGUA DE PÉREZ	CUI:	3438 69888 0501
Número de Contrato:	851-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2655926-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/11/2022 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal en el Departamento de Operaciones Postales		

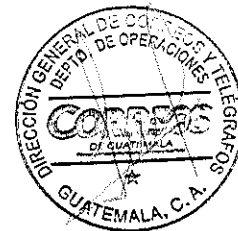
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia 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 3 sacas de correspondencia con 300 piezas postales certificadas y 50 piezas estándar total 350 piezas.
3	Apoyé en la clasificación de la correspondencia por municipio y elaboración de rutas de entrega.
4	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 250 piezas postales certificadas en las rutas de Escuintla, Palín, la democracia y Siquinalá en el departamento de Escuintla.
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 205 piezas postales certificadas en el sistema IPS.
8	Apoyé en el reporte diario departamental de piezas postales.
9	Apoyé brindando información a 12 usuarios que visitaron la Agencia Postal.

(F) 
 VIANDI CAROLINA GALVEZ PANIAGUA DE 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. 
 JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ	CUI:	1780 46663 1001
Número de Contrato:	864-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	10243933
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal en el 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 24 usuarios en la Agencia Postal proporcionándoles información general de la institución.
3	Apoyé en la recepción de 5 sacas de correspondencia validando la cantidad de paquetes en cada saca que en total fueron 328 piezas certificados y 140 piezas estándar
4	Apoyé en la clasificación 328 piezas certificadas y 140 piezas estándar así también en la elaboración de 16 rutas para la entrega en Mazatenango y 15 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 correspondencia de 254 piezas certificadas y 108 estándar en las zonas 1,2,3,4, aldeas, colonias y residenciales de Mazatenango así mismo en los municipios de Patulul, San Juan Bautista, Santa Bárbara, Chicacao, San Antonio, Santo Tomás La Unión, San Pablo Jocopilas; Samayac, San José El Ídolo, San Miguel Panán, San Lorenzo, San Gabriel, Santo Domingo, Cuyotenango, 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, usuarios beneficiados y control de despachos enviados y recibidos.
8	Apoyé en el registro de 328 piezas del departamento de Suchitepéquez así mismo en 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. (F)

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



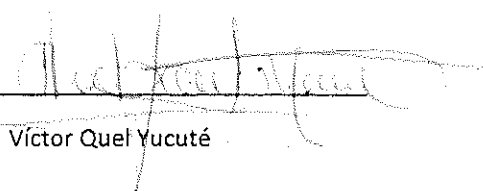
Nombre completo del Contratista:	VICTOR QUEL YUCUTÉ	CUI:	1688 35010 0306
Numero de Contrato:	941-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	5007925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.5,800.00 ✓	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q.5,800.00 ✓	Período del Informe:	02/11 al 30/11/2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en 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.



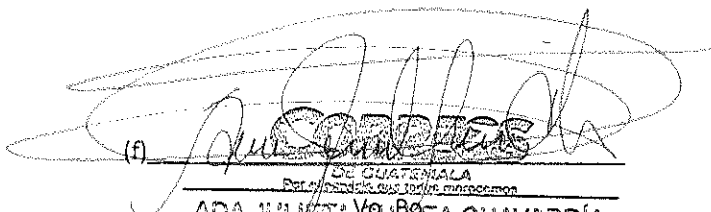
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia 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 distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 11 capital y 2 Mixco.
6	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 11 capital y 2 Mixco.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de avisos de notificación de la SAT en las áreas de entrega zona 11 capital y 2 Mixco.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 11 capital y 2 Mixco.
9	Se apoyó en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la SAT y pequeños paquetes.

(F)


Víctor Quel Yucuté

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

(f)


CORREOS DE GUATEMALA
Por el presente se autoriza al suscrito
ADA JULIETA VIQUEZA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

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:	745-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	63456311
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 29,354.84 /	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios del Período:	10,000.00 /	Período del Informe:	01/11/2022 al 30/11/2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Información Pública /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo especializado a la Dirección en cuanto a la recepción, trámite y seguimiento de las solicitudes de Acceso a la Información Pública.
2	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante la emisión de resoluciones a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública, para proporcionar la información Pública o la negativa de acceso a la misma.
3	Apoyar en la actualización constante de los archivos de la Unidad.
4	Brindar apoyo especializado a "LA DIRECCIÓN" en cuanto a las normas, políticas de transparencia y disposiciones afines a la Ley de Acceso a la Información Pública.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Brindar apoyo especializado a "LA DIRECCIÓN" en la mediación de controversia con los usuarios que solicita información pública, a que se refiere el Artículo 52 de la Ley de Acceso a
7	Apoyar a "LA DIRECCION" en la organización, administración, custodia y sistematización de los registros físicos y digitales de la Unidad.
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	Se trabajo la redacción de varios oficios de la Unidad de Acceso a la Información Pública para los departamentos de Operaciones Postales, Recursos Humanos, Financiero y otras Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telegrafos y para la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

2	Se realizaron varias Resoluciones para dar respuesta a todas las solicitudes de Información Pública de la Unidad de Acceso a la Información Pública, recibidas durante el presente mes.
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	Brindé apoyo en la atención de llamadas telefónicas, consultas mediante correo electrónico y visitas a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
5	Apoyé en recepción y control de Información Pública de Oficio, la cual se recibe mensualmente por las distintas unidades, áreas y departamentos que conforman la Dirección de Correos y Telegrafos, tanto digital como físicamente, para cumplir con la respectiva publicación en el portal electrónico de la Dirección.
6	Se apoyó en la respuesta de varias circulares y oficios recibidos a lo interno por parte de la Dirección de Correos y también por parte del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7	Apoyé en la digitalización de oficios y resoluciones generados en el presente mes por parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
8	Se participo en varias reuniones en las cuales se trataron varios temas importantes con todos los jefes y encargados de todas las unidades y departamentos de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
9	Se apoyó en la respuesta de solicitudes de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, durante el presente mes.
10	Se apoyo en la actualización de Información Pública de Oficio correspondiente al mes en curso, para cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

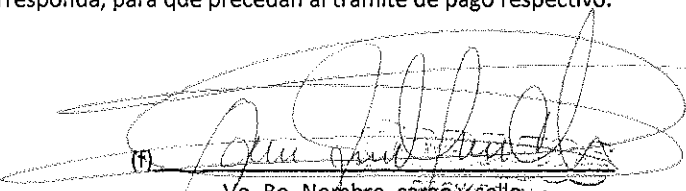
(F)



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.

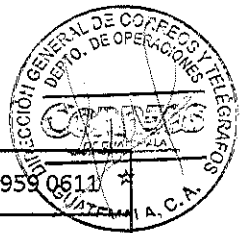
(F)



Vo. Bo. Nombre, cargo y sello: LA

JULIA GUINEA CHAVARRIA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	WALTER VINICIO CONTRERAS PÉREZ	CUI:	1809 50959 0611
Número de Contrato:	847-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	34829059
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,548.39	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Periodo del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal 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 135 usuarios, informándoles el estado de las piezas postales y del servicio en general.
3	Apoyé con las actividades de recepción y clasificación de 655 piezas certificadas y 753 piezas estándar nacionales e internacionales.
4	Apoyé con la coordinación y elaboración de 15 rutas: Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Jocotenango, San Lucas, Santiago, Ciudad Vieja, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Altas, San Antonio Aguas Calientes, Magdalena Milpas Altas, Santa María de Jesús, Santo Tomás Milpas Altas, Pastores, Santa Catarina Barahona y Antigua Guatemala del departamento de Sacatepéquez.
5	Apoyé con la entrega de 95 piezas postales certificadas y 76 piezas postales estándar en Agencia Postal.
6	Apoyé en la realización de los reportes de inventario 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.

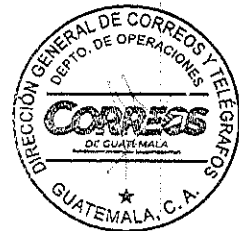
(F) _____

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.

Vo. Bo. _____

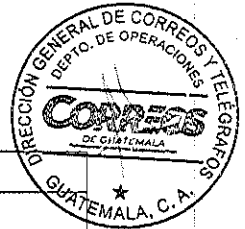
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL



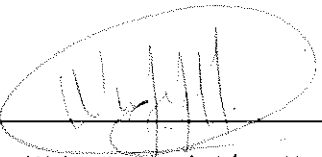
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER LEONARDO LOPEZ HURTARTE	CUI:	2079 82945 0101
Numero de Contrato:	921-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	72805137
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.4,833.33 ✓	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q.4, 833.33 ✓	Período del Informe:	02/11 al 30/11/2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

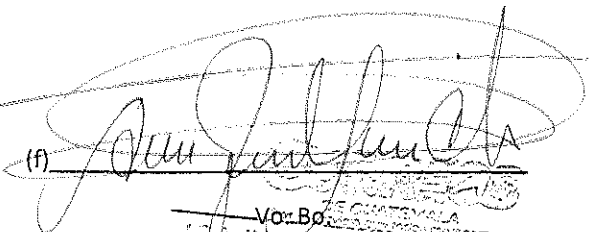
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en 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.



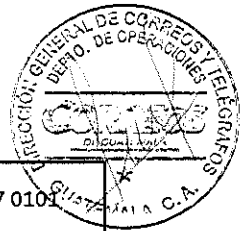
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner sticker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia 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 distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 10 capital.
6	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 10 capital.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de avisos de notificación de la SAT en las áreas de entrega zona 10 capital.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 10 capital.
9	Se apoyó en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la SAT y 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.

(A) 
Vo: Bo. JOVITA GUINEÁ CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

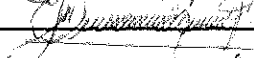
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



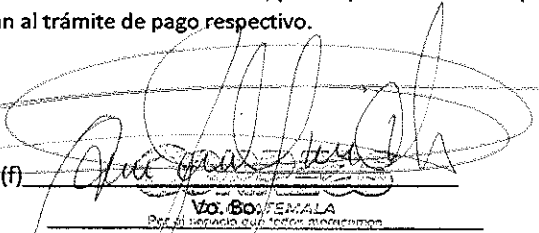
Nombre completo del Contratista:	WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO	CUI:	2490 82837 0101
Numero de Contrato:	838-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	8370451
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana, Sección de Regionalización Postal 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.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 39 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó con la recepción, apertura, y clasificación de 2 sacas conteniendo 232 piezas postales certificadas y 55 piezas postales estándar.
3	Se apoyó con la entrega de 01 pieza postal certificada en Agencia Postal de Amatitlán.
4	Se apoyó con la elaboración del informe semanal y mensual de piezas postales entregadas en Agencia Amatitlán.
5	Se apoyó con el envío de 03 piezas postales estándar como devolución a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Se apoyó con la liquidación al Sistema IPS de Piezas Postales entregadas en Amatitlán.
7	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal de Amatitlán.

(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. FEMALA
Por el periodo cuyo objeto autorizamos
ADA JUÑETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Williams Eduardo Sanchez Chavez	CUI:	3005 785470101
Numero de Contrato:	733-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	10697831-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.23,483.87 ✓	Plazo del Contrato:	03/10 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00 ✓	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Diseño Gráfico del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan de creación de diseños de contenidos del departamento de Filatelia, Arte y Cultura para la difusión en redes sociales y otros medios de comunicación.
2	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan para la elaboración de bocetos 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.
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 realización e impresión de cartelera de cumpleaños del mes de noviembre para el Departamento de Recursos Humanos.
2	Apoyé en la diagramación del informe de actividades mensuales alusivo al mes de octubre de la DGCT para la Unidad de Asesoría Jurídica



3	Apoyé en la elaboración de material gráfico de la exposición de esculturas "Entre estecos, pinceles y grafitos" para la actividad programada del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
4	Apoyé en la elaboración de material gráfico (Gigantografía, Tarjetón y Matasello) para la emisión postal "Día internacional de la No Violencia" del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
5	Apoyé en la elaboración de material gráfico (Gigantografía, Sobre, Trifoliar y Matasello) para la emisión postal "CONADI" del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
6	Apoyé en la elaboración de material gráfico (Gigantografía, Sobre, Trifoliar y Matasello) para la emisión postal "Policía Nacional Civil de Guatemala" del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
7	Apoyé en la elaboración de material gráfico (Gigantografía y publicidad digital) para la emisión postal "Día Mundial del Correo Postal" del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.

(F)

Williams Eduardo Sanchez Chavez

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ADA JULIETA OLIVERA CHAVARRIA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Wilián Josué Pérez Sazo	CUI:	2258 71513 0208
Numero de Contrato:	732-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2869945-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,483.87	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.8000.00	Periodo del Informe:	01/11/2022 al 30/11/2022
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 DEL 03 AL 30 DE NOVIEMBRE 2022
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 post e historias; "Post e historia Por el día de todos los Santos, post e historia del día internacional de la UNESCO, post e historia por la semana internacional por la ciencia y la paz, post e historia del día internacional de la ciencia para la paz y el desarrollo, post e historia por el día mundial del origami, post e historia por el día mundial del abrazo en familia, post e historia del día mundial de la diabetes, post e historia del día internacional del estudiante, post e historia del día mundial de la filosofía, pos e historia del día internacional del hombre, post e historia del día internacional de la televisión, post e historia del día internacional de la música; también se realizan artes informativo-digitales sobre los procesos disponibles en la página web institucional.
2	Apoyé en la creación de diseños de contenido para comunicar a los usuarios sobre la existencia del servicio postal de "LA DIRECCIÓN", siendo estos: modificación de artes para comunicados de prensa, diseño de anuncios para redes sobre conferencias y comunicados de Presidencia de la República, diseño de esquelas funebres por duelo de colaboradores de la institución y personas de importancia política y social, elaboración de animación de apertura para montajes en videos institucionales, elaboración de animación de seguimiento en redes sociales para incluirse en montajes de videos institucionales, adaptación de contenido audiovisual del departamento filatélico para ser publicado en la página web institucional.



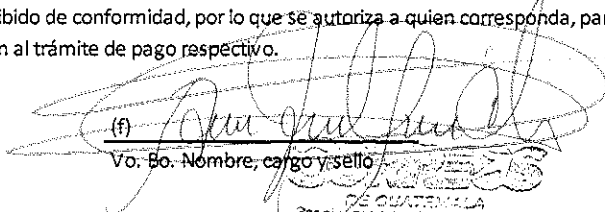
3	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" en la logística sobre la aplicación de estrategias, acciones de diseño y publicidad para el desarrollo, difusión, promoción del servicio postal; se han realizado reuniones de trabajo a nivel de unidad y Dirección para la discusión de estrategias que permitan la difusión efectiva de la información de la información tanto en redes sociales como en la página web institucional siendo estas, banner rotativos para promoción de trámites en línea referente a la ley de simplificación de procesos implementada desde Agosto 2022, actualizaciones de horarios de atención al público, banner promocional de seguimiento de envíos por medio de TRAKING, también la elaboración de propuestas para banner promocionales para uso exterior en las agencias postales Departamentales.
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, afiches con la información de los trámites en línea referente a la ley de simplificación de procesos implementada desde Agosto 2022.
5	Apoyé en la realización de material para informar al usuario sobre el uso y ventajas del servicio postal de "LA DIRECCIÓN" siendo estos materiales impresos tales como el material impreso de distribución en las agencias postales departamentales, mapa de agencias postales en general y otros solicitados por "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyé en la elaboración, impresión y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores, estos son enviados directamente a la unidad de comunicación del Ministerio de Comunicaciones.
7	Apoyé en las actividades designadas por autoridades superiores en implementación de imagen visual de "LA DIRECCIÓN" en el material impreso, digital y publicitario para uso interno en área administrativa y operativa tanto en la agencia central como en las agencias postales departamentales.
8	Apoyé en asesoría para la realización de actividades varias designadas por autoridades superiores, siendo algunas de ellas el diseño, impresión y distribución de invitaciones para la Suscripción de Convenios interinstitucionales, letreros, listas de cotejo y otros materiales impresos a utilizarse en actividades especiales que incluyen suscripción de convenios interinstitucionales, reuniones extracurriculares entre autoridades y colaboradores de La Dirección.
9	Apoyé coordinación logística de eventos e instalación de dispositivos de proyección audiovisual para el desarrollo de los mismos.
10	Apoyé en la atención de recorridos guiados por el palacio de correos a turistas nacionales y extranjeros.
11	Apoyé en la promoción y venta de sellos postales, postales conmemorativas y otros materiales filatélicos coleccionables a turistas nacionales y extranjeros.

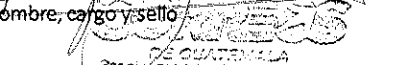
(f)


Wilian Josué Pérez Sazo

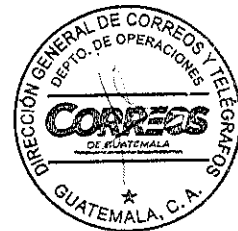
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello


ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	WILMER EDUARDO MENDEZ RIVERA	CUI:	2130 54914 0101
Numero de Contrato:	958-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	75771594
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q6,766.67 ✓	Plazo del Contrato:	02-11 AL 30-11-2022
Honorarios Mensuales:	Q6,766.67 ✓	Período del Informe:	02-11 AL 30-11-2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Envios Postales Internacionales del Departamento de Operaciones Postales		

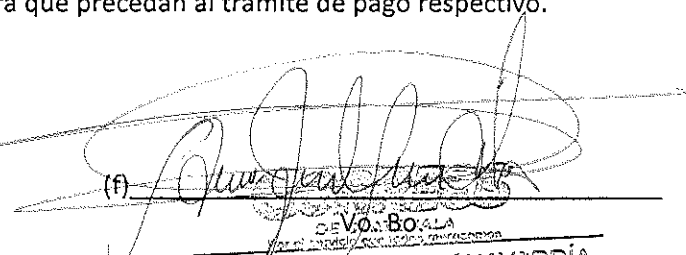
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en entregar despachos de correspondencia internacional.
2	Apoyar en registrar y mantener actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- los ingresos de despachos de correspondencia internacional, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
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.



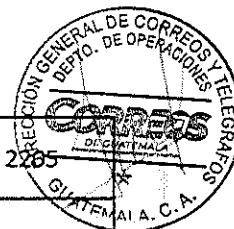
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO
1	Apoyé en el seguimiento y coordinación del departamento de Envíos Postales Internacionales.
2	Apoyé en el monitoreo y coordinación de los despachos de combex, comunicación directa con los supervisores operativos del express aéreo para los traslados de piezas postales importadas hacia la Dirección General de Correos y telégrafos.
3	Apoyé en dar retroalimentación de formularios de exportación solicitados por el departamento de Relaciones Internacionales, respecto a los envíos exportados en meses anteriores.
4	Apoyé en el control y registro del almacenaje, clasificación y cuidado de las piezas postales internacionales por enviar a sus países de origen.
5	Apoyé en la preparación de los envíos postales internacionales recibidos por las diferentes agencias departamentales, asignando sus respectivos formularios.
6	Apoyé en la entrega de piezas postales solicitadas por usuarios en agencia central o departamentales, para la entrega que esté en la bodega de almacenaje del departamento de envíos postales internacionales.
7	Apoyé en la coordinación con los diferentes encargados de las subsecciones de la Dirección con todo lo concerniente a las piezas en tránsito que estén por entregar a los usuarios finales o retornar a los remitentes de países de origen.


WILMER EDUARDO MÉNDEZ 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.


ADA JULIETZ GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA GENERAL

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:	897-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	49553097
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/11 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental, Sección de Regionalización Postal 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 información a 16 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Se apoyó con la entrega de piezas estándar y paquetes certificados en la Agencia Postal y a domicilio en las siguientes rutas: 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 46 piezas estándar y 50 paquetes certificados recibidos para su respectiva entrega.
4	Se apoyó en el ingreso al sistema IPS WEB de piezas postales recibidas por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
6	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.
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
 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) Adriana Guzmán Chavarría
 Vo. Bo. ADRIANA GUZMÁN CHAVARRÍA
 DIRECTORA GENERAL