

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JOSÉ EDUARDO LÓPEZ CHÁVEZ	CUI:	3650 54585 0101
Numero de Contrato:	290-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	105330051
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la 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	Brindé apoyo en la búsqueda de paquetes.
2	Brindé apoyo en realizar base a los paquetes y trasladarlos a la subsección de distribución postal.
3	Brindé apoyo en generar manifiestos, para la entrega de paquetería metropolitana



	en el campo del área metropolitana, Mixco y villa nueva.
4	Brindé apoyo en la recepción de paquetería por zonas en la Agencia del área metropolitana, Mixco y villa nueva.
5	Brindé apoyo en el cuadro de paquetería recepcionadas, y devolución.

(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)

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS

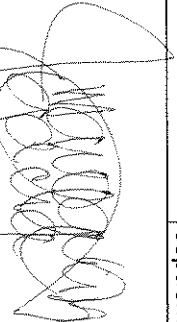
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ MANUEL MARROQUÍN GARCÍA	CUI:	2272 40758 0101
Numero de Contrato:	409-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	75650142
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,741.94	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Contabilidad, Subsección de Inventarios y Activos Fijos.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la actualización de activos fijos en las diferentes tarjetas de responsabilidad en el edificio central de La Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en las actividades de gestión para dar trámite a los traslados de activos fijos y bienes fungibles en las diferentes unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la verificación física de activos fijos y bienes fungibles en el edificio central de La Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en gestiones para dar trámite a traslados de activos fijos en las diferentes unidades de La Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la verificación de documentos para dar respuesta a oficinas de requerimientos de las diferentes unidades de La Dirección de General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la emisión de nuevas tarjetas de responsabilidad para el personal de las diferentes unidades de La Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en la verificación de inventario en las agencias postales ubicadas en los municipios de Cabañas, Teculután, Huite, San Diego, Río Hondo, Estanzuela, Zacapa, San Pablo, La Unión, Usumatlán y Gualán del departamento de Zacapa, según nombramiento dirigido en el Oficio DIRGEN/REQ/031/2024/JCEMC/ig los días del 09 al 13 de septiembre de 2024.
8	Apoyé en la verificación de inventario en las agencias postales ubicadas en los municipios de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, Tecún Umán, Comitancillo, Esquipulas Palo Gordo, Ocos, San Cristóbal Cuchó, San Lorenzo, Tejutla, La Blanca y el Tumbador del departamento de San Marcos, según nombramiento dirigido en el Oficio SD-DGCTO/001/2024/JCEMC/ig los días del 23 al 27 de septiembre de 2024.

F 

JOSÉ MANUEL MARROQUÍN 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. Bó. Nombre, Cargo y Sello

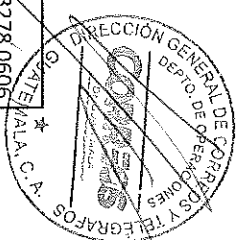
OPRENS

DE GUATEMALA

Por el Sr. Oscar Arturo Gil Monteroso

LIC. OSCAR ARTURO GIL MONTEROSO
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	José Oswaldo Morán Hernández	CUI:	2494232780606
Numero de Contrato:	257-2024-029-DGCT	MIT del contratista:	2745710-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / 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.



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

No.	
1	Apoyé en la clasificación de paquetería de los 22 departamentos de Guatemala y sus municipios.
2	Apoyé en la descarga de sacas provenientes de Combex-im.
3	Apoyé en la clasificación de paquetería metropolitana de zona 1 a la zona 21 y sus municipios.
4	Apoyé en la digitación y despacho de paquetería para los departamentos, Huehuetenango, Izabal y Escuintla.
5	Apoyé en el manejo de la panel de Correos y Telégrafos para traslado de Piezas Postales de oficina de cambio hacia bodega de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en despacho de correspondencia para el área metropolitana, zona 5, 13 y 24.
7	Apoyé en la recepción de sacas provenientes de Combex-im.

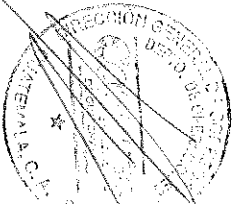
(F) 
José Oswaldo Morán Hernández

(F) 
ING. JAVIER ARRIAGA LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS



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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	José Virgilio Tello Alvarado. /	CUI:	1918 37733 1302 /
Número de Contrato:	351-2024-029-DGCT /	NIT del contratista:	1481070-0 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q17,806.45 /	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 31/09/2024 /
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00 /	Plazo del Contrato:	01/09/2024 al 30/09/2024 /
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental.		


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 más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



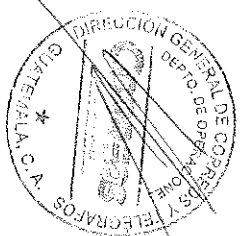
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención de 120 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información de envíos de paquetería y correspondencia. ✓
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de entrega de 55 piezas ordinarias y 570 piezas postales certificadas en el casco urbano del municipio de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango. ✓
3	Apoyé en la entrega de 45 piezas estándar y 95 piezas certificadas en la Agencia Postal de Huehuetenango. ✓
4	Apoyé en la coordinación técnica para la entrega de 350 piezas certificadas de los municipios de Ixtahuacán, Cuilco, San Pedro Necta, Nentón, Chiantla, Barillas y San Miguel Acatán del departamento de Huehuetenango. <i>Acatán</i>
5	Apoyé en la logística para la entrega de 90 avisos enviados de la Sección de Operaciones Postales en las zonas 2, 3, 4, 8, 9, 10 y en los municipios de Nentón, San Gaspar Ixchil, Ixtahuacán, Santa Ana Huista, Cuilco, Chiantla y Barillas, así como de la cabecera departamental de Huehuetenango. ✓
6	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal. ✓

(F) 
JOSÉ VIRGILIO FELLO 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.

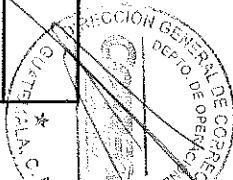
(f) 
Vo. Bo. ING. JAVIER ARTURO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Juan Diego Enrique Archila Sierra	CUI:	3218 13472 1601
Número de Contrato:	378-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	89996038
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7.000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Norte		


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	Brindé apoyo en la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindé apoyo dando información a 30 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
3	Brindé apoyo dando información a 40 usuarios sobre paquetes certificados.
4	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 950 piezas certificadas y 160 piezas estándar.
5	Brindé apoyo en la clasificación de las piezas postales ingresadas y se elaboraron 18 rutas de entrega.
6	Brindé apoyo en el envío de manifiestos con acuse de recibido en la Agencia Postal para la Subsección de Distribución Postal.
7	Brindé apoyo con el envío de piezas postales mal encaminadas para la Subsección de Envíos Postales Internacionales.
8	Brindé apoyo enviando piezas postales como devolución para la Subsección de Distribución Postal.
9	Brindé apoyo en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal Departamental.
10	Brindé apoyo en la elaboración y envío semanal del reporte de Inventario Diario de piezas postales entregadas.
11	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal Departamental.
12	Brindé apoyo ingresando las piezas postales certificadas al inventario general.
13	Brindé apoyo con la entrega de 150 piezas postales certificadas en la Agencia Postal Departamental.
14	Brinde Apoyo ingresando, despachando y liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales enviadas por la Subsección de Distribución Postal

(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) 
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELECOMUNICACIONES



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



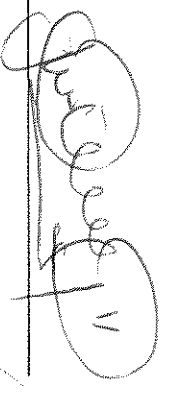
Nombre completo del Contratista:	JUAN CARLOS ROJAS GARCÍA	CUI:	2693.14377 1501
Numero de Contrato:	297-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	87077701
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitivos 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 clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé 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.
4	Apoyé 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.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 17 y 18 capital, Municipio San José Pinula, San José del Golfo y Palencia.




6	Apoyé 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.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.

(F) 

Juan Carlos Rojas García

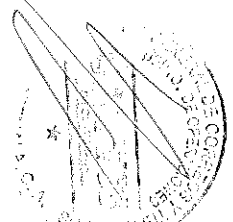
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f) 

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS



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:	342-2024-029-DGCT /	NIT del contratista:	6352153-9 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19 /	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024 /
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00 /	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024 /
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

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 recepción 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 los horario establecido, la Agencia Postal. ✓
2	Apoyé en recepcionar y coordinar la entrega de 820 Paquetes 8 EMS; 155 Ordinarios; 1 Nacionales; 62 de Sección de Operaciones Postales; en la Agencia Postal de Huehuetenango. ✓
3	Apoyé en recepcionar y aperturar 4 sacas de correo y en la entrega de 295 piezas en ventanilla. ✓
4	Apoyé en realizar la limpieza de la Agencia Postal. ✓
5	Apoyé en la búsqueda de los Usuarios, por medio de Alcaldes auxiliares por medio de las redes sociales, Vía telefónica, Cocodos del lugar, a dueños de paquetes del area Urbana y Rural para su entrega. ✓
6	Apoyé cuadrando los inventarios diarios y semanales de reparto y mensual de la Agencia Postal. ✓
7	Apoyé en la atención a 16 usuarios dando información del servicio, de paquetería, desaduanajes y búsqueda de tracking en el sistema IPS a usuarios que esperan paquetes en la Agencia Postal departamental. ✓

(F)


JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES

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

(F)


Vo. Bo. ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRÁFOS

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



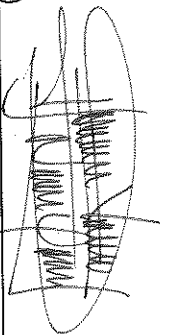
Nombre completo del Contratista:	Juan Valentín Navarro Orozco	CUI:	2617 62265 1202
Numero de Contrato:	402-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	4707011-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,741.94	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Sección de Planificación y Programación		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar el proceso de simplificación de tramites mediante de la recopilación y análisis de información, revisión y actualización de procesos y procedimientos de las Unidades y Departamentos de la "DIRECCIÓN"
2	Apoyar en la coordinación con otras unidades, internas y externas, para el desarrollo de las actividades de elaboración de informes, memoria de labores institucional e instrumentos administrativos y técnicos de la "DIRECCIÓN" que sean requeridas para la ejecución de sus funciones
3	Apoyar en el proceso de recepción, escaneo, registro en los sistemas electrónicos, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que sale e ingresa la Unidad
4	Apoyar en la recepción, clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la Unidad
5	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas, correos electrónicos y visitas a la Unidad
6	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
7	Brindar apoyo en el proceso de traslado directo y constante de información a las autoridades superiores de la "LA DIRECCIÓN", con la finalidad que la coordinación y ejecución de la planificación programación y desarrollo institucional se realice acorde a lo establecido para tal efecto
8	Apoyar en la recopilación de información, revisión, elaboración y reproducción de instrumentos administrativos y técnicos y otros documentos, así como en la logística de las actividades a desarrollar
9	Apoyar en la elaboración de la requisición de materiales y suministros necesarios para las actividades de la Unidad
10	Apoyar en la elaboración y presentación de documentos e informes solicitados por las autoridades superiores
11	Apoyar en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en asistir a reuniones del Subcomité de Simplificación de la Dirección General de correos y Telégrafos.

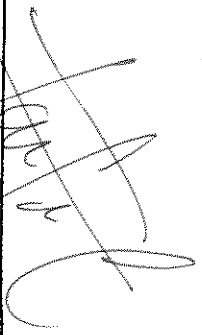


2	Se apoyó en registrar y clasificar documentos e ingresarlos al sistema y archivarlos correlativamente a donde corresponde
3	Se apoyó en recibir, distribuir y enviar correspondencia a las diferentes unidades y departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, se apoyó a gestionar firmas de la información que se genera
4	Se apoyó a las diferentes Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para la entrega de los procedimientos administrativos.
5	Se apoyó en la elaboración del informe final del Subcomité de Simplificación de Trámites Administrativos de la Dirección General de Correos y Telégrafos
6	Se apoyó en la elaboración y modificación de Manuales de Normas Procesos y Procedimientos de las diferentes Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos
7	Se apoyó a integrar la información de las Unidades y Departamentos en el informe que corresponde a los meses de septiembre de Actividades Dinámicas, Rutinarias y Otras
8	Se apoyó a integrar la información de las Unidades y Departamentos en el informe de seguimiento al Plan 2024 de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Se apoyó en el seguimiento del cronograma de actividades e Informe que contiene la prórroga del Subcomité de Simplificación de Trámites Administrativos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Se apoyó en trabajar documentación que conforman expedientes en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente a septiembre 2024

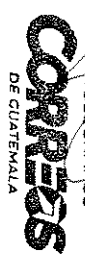
(F) 

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) INC JAVIER ARRUJÓ LOBO CASTILLO
VO. BO. NOMBRADO EN SEDE CORREOS Y TELÉGRAFOS



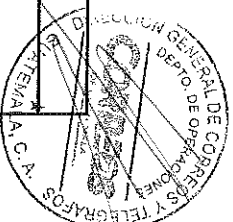
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JUAN SISAY IXTELELA	CUI:	1789 11054 0719
Número de Contrato:	377-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	3180961-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

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 y procesamiento de cuatro sacas con 230 paquetes certificados y 145 piezas ordinarias.
3	Apoyé brindando información a 10 usuarios sobre el Servicio de la Agencia Postal.
4	Apoyé en la elaboración de 7 rutas para entrega de correspondencia en los municipios de Panajachel, San Andrés Semetabaj, San Lucas Tolimán, San Pedro la Laguna, Santa Catarina Palopó, Santiago Atitlán y Sololá del departamento de Sololá.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 225 paquetes certificados y 95 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 Departamental.

(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 procedan al trámite de pago respectivo.

(F)

Vo. Bo.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILL,
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

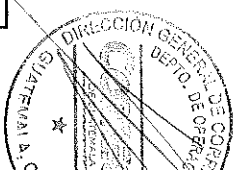
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	JULIO EDUARDO PÉREZ OVANDO	CUI:	3356 34044 0901
Número de Contrato:	382-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	110346459
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806,45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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.

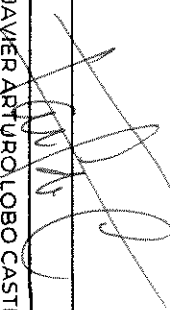


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 26 usuarios de la Agencia Postal, facilitándoles información referente a los servicios que se prestan en la institución.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas 5, 6, 7, 8, 11, 12 del departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 750 piezas postales certificadas y 90 ordinarias en las zonas 5, 6, 7, 8, 11, 12 del departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé con la recopilación y facilitamiento de información de las entregas realizadas domiciliarmente, al encargado de agencia, para la presentación del informe semanal de piezas postales entregadas y usuarios beneficiados.
5	Apoyé con el contacto vía telefónica a usuarios, en los casos en que las direcciones eran ilocalizables o ambiguas, o no dieron razón del destinatario en las direcciones indicadas, para la entrega efectiva de piezas postales.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal.

(f) 
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 procedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.

(f) 
INC. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JULIO ROLANDO RUIZ DE LEON	CUI:	1984 88270 0101
Numero de Contrato:	310-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	41264746
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas y departamentales.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 7 y 11 capital, zona 2, 3, 4, 5 y 7 Mixco.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 7 y 11 capital, zona 2, 3, 4, 5 y 7 Mixco.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 7 y 11 capital, zona 2, 3, 4, 5 y 7 Mixco.

6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 7 y 11 capital, zona 2, 3, 4, 5 y 7 Mixco.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estandar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y pequeños paquetes.



(F)

Julio R Ruiz

Julio Rolando Ruiz de Leon

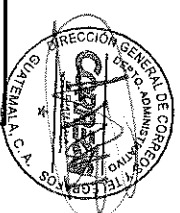
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)

J. Lobo Castillo

ING. JAVIER ABRAHAM LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA



Informe periódico de prestación de servicios, renglón 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR YUPE ROJAS	CUI:	2337 40759 0101
Numero de Contrato:	374-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	39148394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,741.94	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

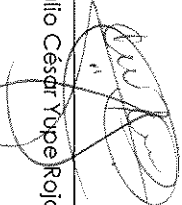
No.			
1	Apoyar en realizar los traslados que sean requeridos por el personal de las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman "LA DIRECCIÓN".		
2	Apoyar en las actividades que se realizan de mensajería interna y externa.		
3	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN" en cuanto a 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.		

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME



No.			
1	Apoyé en realizar los traslados que sean requeridos por el personal de las distintas secciones, subsecciones, departamentos y unidades que conforman la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
2	Apoyé en las actividades de monitoreo mecánico de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		



3	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos en cuanto a la higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con la finalidad que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados.
4	Apoyé en las actividades que se realizan de mensajería interna y externa de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F) 
Julio César Yope 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) 
Yo, Sr. Nancy Lidia Escobar,
MCCION LIDIA CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DE GUATEMALA



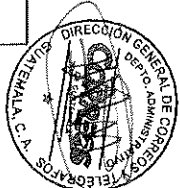
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Karen Liliana Cruz	CUI:	2061751160101
Numero de Contrato:	270-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	73360279
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14.838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q 5.000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024


Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios: Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento

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


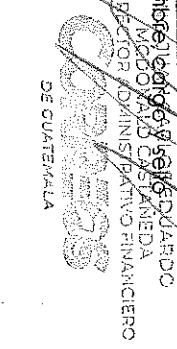
ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
No.	
1	Apoyé con el riego de macetas que se encuentran en el segundo nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la limpieza de los sanitarios de caballeros del segundo nivel ala sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la limpieza de barandas del segundo nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en el pulido de las areas de bronce del segundo nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé con el servicio de cafetería del segundo nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la limpieza de la oficina del Departamento Financiero y la Sección de Inventarios de la Dirección General de Correos y Telégrafos.



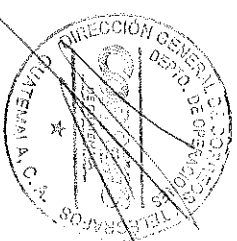
7	Apoyé en la limpieza de puertas y ventanas del segundo nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé con la limpieza e higiene en las oficinas de los Departamentos y Unidades de Jurídico, Internacional, Auditoría Interna del segundo nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en el traslado de documentos internos a las demas Secciones y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.


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.

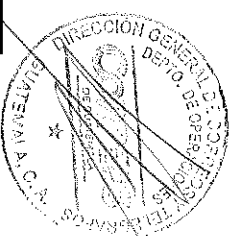

(1)
VO. BO. Nombre, cargo y sello
MDO. HAROLDO CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	KEVIN AUSTÍN PÉREZ ITZEP	CUI:	2203 23542 0919
Número de Contrato:	235-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	6718480-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q63,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
No.	
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.



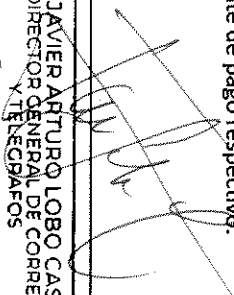
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción, procesamiento y clasificación de 4 sacas que contenían 145 piezas postales, 120 certificadas y 25 ordinarias.
3	Apoyé en la limpieza de Agencia Postal.
4	Apoyé en la gestión de la recolección de la basura de la Agencia Postal.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 145 piezas postales, 120 certificadas y 25 ordinarias, en las aldeas Calahuaché, San Marcos Palajunuj, Niminá, Comunidad Guadalupe Victoria y Casco Urbano del Municipio de El Palmar, departamento de Quetzaltenango.
6	Apoyé brindando atención a 15 usuarios en la Agencia Postal.
7	Apoyé en la elaboración y presentación de informes como lo son el inventario semanal de piezas, a usuarios beneficiados y control de despachos enviados y recibidos.
8	Apoyé en el registro y la rebaja de 160 piezas entregadas en el sistema IPS.

(F) 
Kevin Austin Pérez Itzep

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

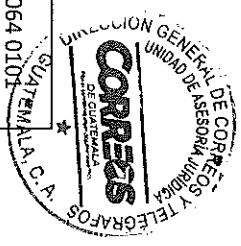
(F)

Vo. Bo.


ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELECOMUNICACIONES

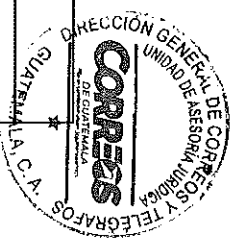
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

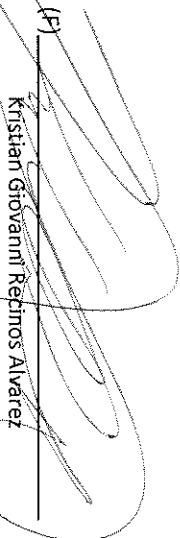


Nombre completo del Contratista:	Kristian Giovanni Recinos Alvarez	CUI:	2167 13064 0101
Numero de Contrato:	419-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	7932833-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q45,161.29	Plazo del Contrato:	16/08/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q.10,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1	Apoyar en la elaboración de oficios requeridos en el área laboral, penal y administrativa, atendiendo lo requerido por el Ministerio del Ramo y por la Procuraduría General de la Nación;
2	Apoyar en gestionar la compra de los timbres Fiscales y Notariales para uso en la unidad;
3	Apoyar en gestionar la compra de los timbres Fiscales y Notariales para uso en la unidad;
4	Apoyar en dar seguimiento a los expedientes que egresan de la unidad de Asesoría Jurídica, hacia otros departamentos y/o unidades;
5	Apoyar en la procuración de los expedientes administrativos, laborales y penales;
6	Apoyar en dar seguimiento a los expedientes que egresan de la unidad de Asesoría Jurídica, hacia otros departamentos y/o unidades;
7	Brindar apoyo en la entrega de documentos que salen para diferentes departamentos y/o unidades de la Dirección General;
8	Brindar apoyo en atender los requerimientos realizados por la Dirección y el Encargado de la Unidad de Asesoría Jurídica;
9	Apoyar en la elaboración de proyecto de dictámenes, opiniones, oficios, providencias y otras actividades que se le designen;
10	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores;
11	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores;
12	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores;
13	Las actividades descritas son enunciativas 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 recepción de documentos.
2	Apoyé en el análisis del Decreto No. 650 relacionado a la destrucción de correspondencia.
3	Apoyé en conformar archivo en Leitz con documentos relacionados al convenio con la Municipalidad de Guatemala edificio ala norte.
4	Apoyé en responder oficio No. 242-2024 de información pública
5	Apoyé en responder oficio No. 246-2024 de información pública
6	Apoyé en conformación de expediente para el proceso de pago de viáticos.
7	Apoyé en rectificar Proyecto de Resolución
8	Apoyé en asistir a la reunión Virtual del Taller de Gestión de Tramos 1 y 3 de los envíos postales Internacionales
9	Apoyé en enviar proyecto de Resolución para pago de prestaciones laborales de Netfaii de la Cruz Ramírez
10	Apoyé en elaborar Proyecto de Resolución de Luis Antonio Estreban Pineda
11	Apoyé en responder información pública por medio de la plataforma STAR
12	Apoyé en la redacción de acta de Declaración Jurada de Vanner Antony Pérez Velásquez

(f) 
Kristian Giovanni Ráchinos Alvaréz

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

(f) 

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ	CUI:	1959 92652 1907
Numero de Contrato:	246-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	26288656
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.63,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones postales.		

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


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
2	Apoyé en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
3	Apoyé en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
4	Apoyé en la elaboración y envío del control de paquetería entregada a usuarios beneficiados.
5	Apoyé en la elaboración y envío del control de piezas estandar entregadas a usuarios beneficiados.



6	Apoyé brindando información a 10 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
7	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 157 piezas certificadas y 34 piezas estándar.
8	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 157 piezas certificadas y 34 piezas estándar en los municipios de Cabañas, Estanzuela, Hute, Río Hondo, San Diego, San Jorge, Teculután y Usulután del departamento Zacapa.
9	Apoyé con el ingreso de piezas en el sistema IPS WEB.
10	Apoyé con el despacho de piezas en el sistema IPS WEB.
11	Apoyé con la liquidación de piezas en el sistema IPS WEB.

(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) 
KARLO
INC. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

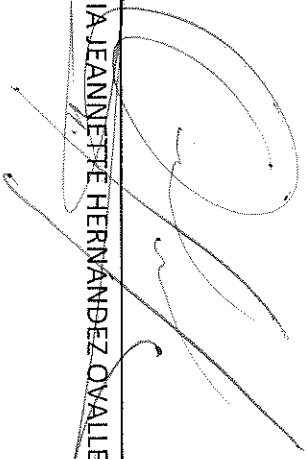


Nombre completo del Contratista:	LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE	CUI:	2513 26705 0101
Numero de Contrato:	285-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	12548197
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

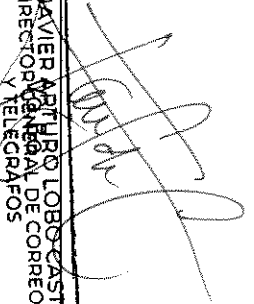
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención a todos los usuarios del servicio postal que se comunican vía telefónica.
2	Apoyar a los usuarios postales ofreciéndoles soluciones efectivas y útiles en cuanto a sus dudas y necesidades relacionados al servicio postal.
3	Brindar apoyo en 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 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 disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



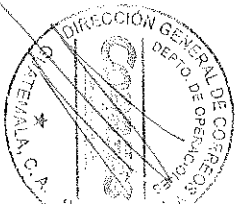
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a servicio al cliente de la sección de operaciones postales.
2	Brindé apoyo en las actividades técnicas operativas que 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) 
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES
CORREOS DE GUATEMALA

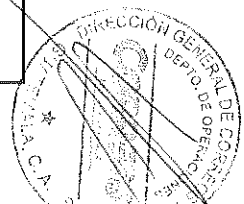
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES	CUI:	251255409 1801
Numero de Contrato:	339-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	3840204-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección Departamento/Unidad donde presta los Servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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 receptionar 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 ingresando al sistema IPS web 423 piezas postales certificadas.
2	Apoyé brindando información a 4 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
4	Apoyé en el envío de reporte semanal de inventarios de piezas postales.



5	Apoyé archivando manifiestos de correspondencia recibida y controles de entrega firmados por los usuarios.
6	Apoyé en la entrega domiciliar de 417 piezas postales certificadas y 113 piezas postales estándar, en el municipio de Puerto Barrios
7	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenía 423 piezas postales certificadas y 54 piezas postales estándar.
8	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 

LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES

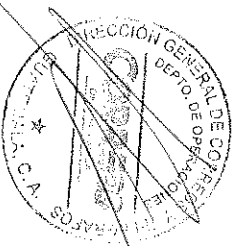
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f) 

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS



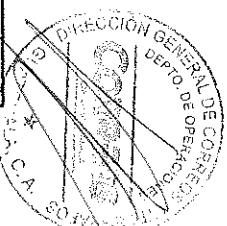
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LISSY MONNE SAGASTUME SOLIS		CUI:	2408 68668 2001
Número de Contrato:	335-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1642607K	
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos			
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024	
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024	
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.			

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 revisión, clasificación y enrutamiento de 329 piezas Postales Certificadas, 34 piezas Postales Estándar, 8 desaduanajes.
2	Apoyé con la entrega de 280 piezas postales certificadas, 34 piezas postales estándar y 7 desaduanajes a usuarios en la cabecera departamental de Chiquimula, Jocotán, Carnotán, San Juan Ermita, Ipala, San Jacinto y San José la Arada.
3	Apoyé en trasladar la información de los controles de entrega a sus debidos manifiestos.
4	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Apoyé en controlar, reportar y entregar la respectiva información sobre las piezas entregadas de la debida ruta de la Agencia Postal.
6	Apoyé en contactar y ubicar a los destinatarios de los paquetes ingresados a la Agencia Postal para realizar el proceso de logística más eficiente y eficaz.
7	Apoyé en el llenado de los controles de entrega de las piezas postales ingresadas en la Agencia Postal.
8	Apoyé en brindar atención e información a 15 usuarios en la Agencia Postal.



9	Apoyé en realizar la identificación de usuarios que no fueron ubicados en sus direcciones, números de teléfonos erróneos y así poder realizar las entregas de piezas.
10	Apoyé agendando nombres, números telefónicos y direcciones de usuarios para una base de datos.
11	Apoyé en la colocación de una manta vinílica en la parte frontal de la Agencia.

(F) *Lissy Monné Sagastume Solís*

LISSY MONNE 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.

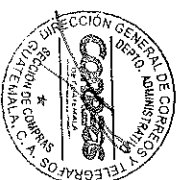
(F)

Vo.Bo.

[Signature]
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELECOMUNICACIONES

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LIZETH EUGENIA SANTIZO HERNÁNDEZ	CUI:	26660132410101
Numero de Contrato:	413-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	64073696
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q38,838.31	Plazo del Contrato:	del 15/07/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	del 01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Compras, Subsección de compras		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de requisiciones de Bienes y/o servicios.
2	Apoyar en la cotización de bienes, productos y servicios.
3	Apoyar en el seguimiento a emisión de facturas y pago de servicios fijos
4	Apoyar en las compras bajo la modalidad de baja cuantía y compras directas
5	Apoyar en la elaboración de expedientes de pago de fondo rotativo o caja chica.
6	Brindar apoyo en la elaboración de terminos de referencia para adquisición bajo la modalidad de compras directas
7	Brindar apoyo en la conformación de todo tipo de expediente administrativos de la Sección de Compras
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las Actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA debiera desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME AGOSTO
1	Apoyé en la elaboración de acta, conformación de expediente y gestión de pago, del Servicio de las multifuncionales, correspondiente al mes de enero.
2	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios, cotización y gestión de pago del Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos, solicitud por el departamento Administrativo, compras de insumos del departamento de Informática, e insumos solicitados por la Unidad de relaciones públicas y Comunicación Social de la Dirección General de Correos y Telégrafos
3	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la compra insumos para almacén los cuales son para el uso de las personas que laboran en y para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la contratación del servicio de impresión de Sellos Postales, Sobres y Fichas técnicas que fueron utilizadas para el lanzamientos de la emisión conmemorativa "500 años de la ciudad de Quetzaltenango" y "50 años Unión Postal Universal -UPU- del primer día de circulación para uso del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en ingresar en el sistema designado la información sobre compras realizadas durante mes, generando posteriormente informes para Información Pública.



6	Apoyé en solicitar las firmas correspondientes para la conformación de expedientes para compras realizadas a los distintos Departamentos de la Dirección General del Correos y Telégrafos
7	Apoyé en la publicación de expedientes en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
8	Apoyé en realizar el proceso de liquidación de expedientes.
9	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.
10	Apoyé en la recepción de llamadas de la Sección de Compras y Suministros.
11	Apoyé en la verificación de documentación, facturas y generación de constancias de inventario y RTU.

(F) 
LIZETH EUGENIA SANTIZO HERNANDEZ

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

(F) 
Yo, BOB LOS EDUARDO
INOCENCIO CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGIÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Lourdes Aracely Rodríguez Afre	CUI:	2494 14937 0101
Numero de Contrato:	416-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	6040932-0
Profesionales (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q75,000.00	Plazo del Contrato:	01/08/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Recursos Humanos, Sección de Administración de Personal		


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 detención de necesidades de capacitación del personal
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de atracción y selección del talento humano.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de pago de honorarios, salarios, prestaciones laborales, sentencias judiciales y liquidaciones de los distintos renglones presupuestarios.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de selección y reclutamiento, contratación de personal bajo los renglones presupuestarios 021, 022.
8	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Asesorar en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Información Pública, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección General, Contraloría de Cuentas -CGC-, como otras solicitudes del sector público en general.
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 con los expedientes de tipo administrativo del departamento de Recursos Humanos.
2	Brindé asesoría durante el proceso de atracción y selección del talento humano.
3	Se asesoró durante el proceso de selección y reclutamiento, contratación de personal bajo los renglones presupuestarios 021 y 029.
4	Asesorar en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Información Pública, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección General, Contraloría de Cuentas -CGC-, como otras solicitudes del sector público en general.
5	Brindé asesoría en la elaboración y presentación de Informes de proceso de contrataciones, estado de fuerza y presupuesto solicitados por las autoridades superiores
6	Brinde asesoría durante el proceso de pago de honorarios, salarios, prestaciones laborales y liquidaciones de los distintos renglones presupuestarios.
7	Participé en las actividades designadas por las autoridades superiores.

(F) 
Lourdes Aracely Rodríguez Añre

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

(F) 
VOLIBERTO CANALES
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
COMRÉS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

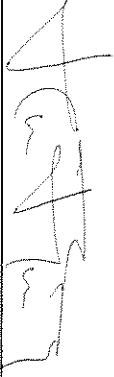


Nombre completo del Contratista:	Luis Estuardo Cruz Trujillo	CUI:	2484817891703
Numero de Contrato:	219-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	794781K
Servicios (Técnicos o Profesionales): Servicios Profesionales			
Monto total del Contrato:	Q.150,000.00	Plazo del Contrato:	01/03/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica Penal de la Unidad de Asesoría Jurídica		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
No.	
1	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos, en el menor tiempo posible
2	Asesorar en la acción y procuración de expedientes administrativos en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante, que le sean asignados
3	Brindar asesoría durante el análisis de la situación actual del proceso de recepción y liquidación del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes periódicos
4	Asesorar en la realización de estudios o consultas en los expedientes que le 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	Revisé proyecto de resolución de Dirección General, para completar el procedimiento de pago a la Union Postal Universal.
2	Me constituí por designación de la Dirección a las Agencias Postales de los municipios de Puerto Barrios, Rio Dulce, Morales y Los Amates, del Departamento de Izabal los días 4 y 5 de septiembre de 2024.
3	Revisé proyectos de resolución de Dirección General.
4	Asistí a reunión con jefes de departamento y unidades llevada a cabo en sala de reuniones de la Dirección General.
5	Me constituí por designación de la Dirección a las Agencias Postales de los municipios de Huehuetenango departamento de Huehuetenango, Totonicapan departamento de Totonicapan, Chimaltenango departamento de Chimaltenango los días 23 y 24 de septiembre de 2024.
6	Participé en capacitación promovida por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
7	Atendí los requerimientos realizados por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV- para dar respuesta a requerimientos judiciales.
8	Participé en distintas reuniones para determinar el procedimiento a seguir con los requerimientos realizados por diversas Municipalidades.
9	Emití, revisé y corregí opiniones jurídicas que se emiten en la Unidad de Asesoría Jurídica.

(F) 

Luis Estuardo Cruz Trujillo

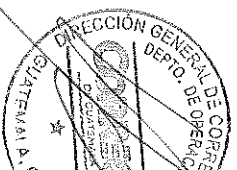
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien

(f) 

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGIÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	CUI:	1913 97946 0101
Número de Contrato:	388-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1576570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,741.94	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024

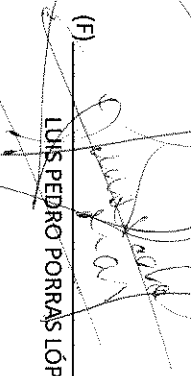
Subsección, Sección, Departamento / Unidad Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental

donde presta los servicios:

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 coordinación para la validación de la recepción y procesamiento de despachos de correspondencia conteniendo 6,750 piezas postales certificadas y 5,600 estándar en las regiones suroccidental, noroccidental y agencias del departamento de Escuintla.
2	Apoyé en las actividades de orientación y retroalimentación en el uso del Sistema Postal Internacional -IPS al personal de las agencias de las regiones asignadas.
3	Apoyé en la validación y seguimiento de actividades carga, rebaja y reencaminamiento, en el Sistema Postal Internacional -IPS, de la correspondencia sujeta a seguimiento de entrega, en las agencias de las regiones asignadas.
4	Apoyé con labores de seguimiento y coordinación para entrega efectiva de 3,275 piezas postales certificadas y 1,275 servicio estándar, en las agencias de las regiones asignadas
5	Apoyé en el requerimiento, consolidación y elaboración de reportes operativos semanales de inventario de piezas así como usuarios beneficiados en agencias de las regiones asignadas, para su traslado a la Coordinación del Departamento de Operaciones Postales.
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, seguimiento y monitoreo de actividades del personal de las agencias de las regiones suroccidental, noroccidental y Escuintla, trasladándoles, de la misma manera, información de uso general para el desarrollo de procesos operativos.
8	Apoyé en el traslado oportuno del requerimiento de facturas por prestación de servicios e informes mensuales de labores al personal, para su envío, en tiempo, al Departamento de Operaciones Postales para su consolidación y entrega al departamento de Recursos Humanos.
9	Apoyé con la rebaja de 930 piezas en el sistema IPSWeb de agencia Quetzaltenango.
10	Apoyé con la generación de guías inversas y coordinación, con el transportista, de la recolección de despachos de correspondencia de las agencias departamentales de las regiones asignadas hacia la central.
11	Apoyé con el traslado de información, gestión y revisión de documentación de expedientes de recontratación para el envío y presentación en tiempo en el departamento de Recursos Humanos.
12	Apoyé con la realización de labores de limpieza en la Agencia Postal Quetzaltenango.

(F) 
LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ

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

(F)

Vo. Bo.


INC. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELECOMUNICACIONES
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	LUIS RODOLFO TOC SÁNTIZ	CUI:	1695 18191 0101
Numero de Contrato:	302-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	51126214
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		



No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitivos 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.

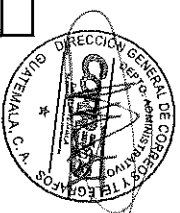


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 16 capital, zona 6 y 8 Mixco, 8 y 10 de Villa Nueva.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 16 capital, zona 6 y 8 Mixco, 8 y 10 de Villa Nueva.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 16 capital, zona 6 y 8 Mixco, 8 y 10 de Villa Nueva.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 16 capital, zona 6 y 8 Mixco, 8 y 10 de Villa Nueva.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- Y pequeños paquetes.


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) 
ING. JAVIER ARTURO LORA CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS




INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Monto total del Contrato:	LUIS ALBERTO TORRES	CUI:	2508 32038 0101
Numero de Contrato:	269-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1695640-0
Profesionales:	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".		
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".		
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".		
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".		
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.		
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.		
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación		
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		
1	Apoyé en la limpieza de la Sección de Distribución Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
2	Apoyé en la limpieza de la Subsección de Clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
3	Apoyé en la limpieza de la Subsección de envíos Internacionales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
4	Apoyé en la higiene y lavado del sanitario que se encuentra en la Sección de Distribución Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		

(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 procedan al trámite de pago respectivo.

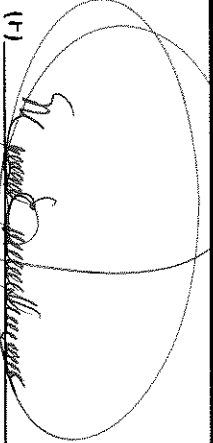
(F) 
 INC. JUAN CARLOS EDUARDO
 VO. BO. NOMBRE DONALD CASTAÑEDA
 SUBDIRECTOR GENERAL DE FINANCIERO

 DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA DE HERNÁNDEZ	CUI:	1995 70450 0101
Numero de Contrato:	400-2024-029-DGCT /	NIT del contratista:	24864269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 35,612.90	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Presupuesto		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en Formular el presupuesto general de ingresos y egresos de "LA DIRECCIÓN" 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 DIRECCIÓN" 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 DIRECCIÓN"
6	Asesorar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto ejercicio fiscal y Multianual de la "LA DIRECCIÓN".
7	Asesorar en la elaboración de informes presupuestarios sobre requerimientos internos y del Departamento Financiero, programaciones cuatrimestrales.
8	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas 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 SEPTIEMBRE
1	Asesoré en la programación de cuota normal y de regularización en compromiso y devengado, para el mes de octubre 2024.
2	Asesoré en la realización, redacción e integración de expedientes de modificaciones presupuestarias tipo AMP por Q. 2,611,154.00 para el renglón 029 "Personal supernumerario" y 913 "Sentencias judiciales" de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Así como también la Reprogramación de Entes Receptores por Q. 6,000.00 para readecuar los entes de la Unión Postal Universal -UPU y Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP-.
3	Asesoré en las reprogramaciones de cuota que se realizaron durante el mes de septiembre 2024. Así como reprogramaciones internas entre grupo de gasto que se realizaron en el mes de septiembre 2024.
4	Asesoré en la elaboración de informes presupuestarios, así como llevar registros en Excel del control de la cuota por fuente y objeto de gasto del mes de septiembre 2024.
5	Asesoré en el registro de las operaciones presupuestarias en los respectivos sistemas gubernamentales, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema de Gestión -SIGES-. Así como también actualicé y alimenté los registros de la base de datos en Excel de los movimientos presupuestarios por fuente y renglón, reserva de presupuesto por compras realizadas, correspondientes al mes de septiembre 2024.
6	Brinde asesoría en la elaboración y presentación de informes requeridos por las autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con el propósito de establecer la viabilidad de ejecución de gastos para la unidades y departamentos de la Dirección General.

(f) 
 MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA DE
 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.

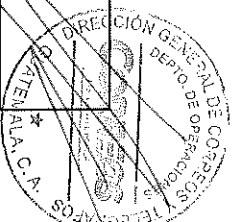
(f) 

 Lic. OSCAR ARTURO GIL MONTEROSO
 JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MANFRED ALEXANDER PÉREZ AQUINO	CUI:	3004195620101
Numero de Contrato:	314-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	101156561
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 31/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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 el despacho de piezas postales hacia la subsección de Distribución Postal, Carteros y Fardos Postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en digitar paquetería procedente de oficina de cambio, (pequeño paquete, certificados) del área metropolitana, zona 12, 15 y 18.
2	Apoyé en digitar paquetería de EMS y CP, metropolitana, zona 3 de Mixco, zona 5 de Mixco y 4 de Villa Nueva.
3	Apoyé en la clasificación de paquetería departamental y metropolitana.
4	Apoyé en el despacho de paquetería para los departamentos, Quiché, Retalhuleu y Jutiapa.
5	Apoyé en despacho de correspondencia para el área metropolitana, zona 5, 6 y 7.

(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) 
INC. JAVIER ARRIERO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELECOMUNICACIONES



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGILÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Manuel Augusto Millan Vasquez	CUI:	2229 44552 0101
Numero de Contrato:	255-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	494972-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 108,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q. 12,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección de Compras del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan sobre elaboración de bases de cotización o licitación según sea el caso, proponiendo el modelo de contrato.
2	Asesorar en las actividades que se realizan para los procesos de cotización y licitación, comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes.
3	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre trámites, suscripción y aprobación de contratos con los proveedores adjudicados.
4	Brindar asesoría en la redacción y elaboración de resoluciones y nombramientos de los integrantes de la comisión de recepción y liquidación de evento.
5	Asesorar en la redacción de resoluciones de adjudicación definitiva de los eventos solicitando las autorizaciones correspondientes.
6	Brindar asesoría en las actividades de registro de los procesos de licitación.
7	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las Autoridades Superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé asesoría en la elaboración de expediente para la adquisición de impermeabilizantes a utilizarse en el Almacén del Departamento Administrativo.
2	Brindé asesoría en elaboración de expediente para la adquisición de filtros para cafetera, azúcar dietética y tóners para fotocopiadora.




3	Brindé asesoría en la respuesta realizada a varias solicitudes realizadas por Subdirección General.
4	Asesoré a la Dirección General en la revisión de expediente de servicio de mantenimiento a la flotilla de vehículos llevados a cabo en años anteriores y su análisis para emitir opinión.
5	Asesoré en dar respuesta a requerimiento realizado por la Unidad de Auditoría Interna.
7	Asesoré en la gestión y obtención de firmas para la conformación de expedientes de pago correspondientes a la cuota de compromiso y devengado ordinaria del mes de septiembre.
8	Asesoré en la conformación y obtención de firmas en el Departamento Financiero de los Comprobantes de Comprometido y Devengado de los expedientes incluidos en la cuota extraordinaria del mes de septiembre 2024.
9	Asesoré en la elaboración del expediente para la liquidación de caja chica por alimentos comprados durante trabajo en horario extraordinario.

(F)


Manuel Augusto Milian Vasquez

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


INQ. JUAN CARLOS EDUARDO
MCDONALD CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO



DE GUATEMALA

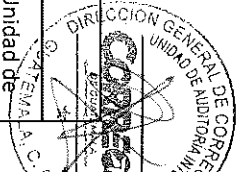
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



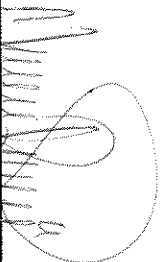
Nombre completo del Contratista:	Marcia Maria Aleksandra Recinos de León de Reyes	CUI:	1799 24575 0101
Numero de Contrato:	251-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	6025716-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 63,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q. 7,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

No.	Actividad
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 ingresa 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	aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

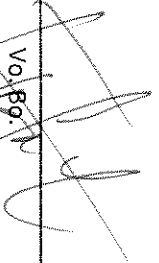



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresó a la Unidad de Auditoría Interna
2	Apoyé en las actividades de análisis correspondiente a la documentación que ingresó a la Unidad de Auditoría Interna
3	Apoyé en la redacción de notas, solicitados por la Unidad de Auditoría Interna
4	Apoyé en la redacción de notas, archivo, escaneo, folio y clasificación de la documentación de la Transición del Ingeniero Javier Arturo Lobo Castillo.

(F) 

Marcia María Aleksandra Recinos de León de 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.
 ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

DE GUATEMALA

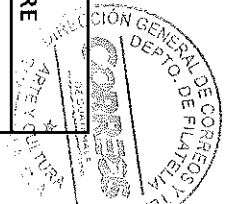
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



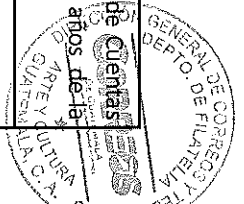
Nombre completo del Contratista:	MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ	CUI:	2254 01673 0101
Numero de Contrato:	396-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	2842308-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.44,516.13	Plazo del Contrato:	02-07-2024 al 30-09-2024
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01-09-2024 al 30-09-2024
Subsección, Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE SEPTIEMBRE
1	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la elaboración de informe relacionado a las actividades dinámicas, rutinas y otras, correspondiente al mes de septiembre 2024.
2	Asesoré en el llenado y envío del formulario de control de ingreso mensual de los contratistas del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, al Departamento de Recursos Humanos durante el mes de septiembre.
3	Asesoré en la revisión del reporte final y general estadístico-financiero de las ventas de la Sala Filatélica durante el mes de agosto de 2024.
4	Asesoré en la revisión del reporte de visitas a la Sala Filatélica y Museo Postal durante el mes de agosto de 2024.
5	Asesoré en materia filatélica al realizar dos reuniones de trabajo con el equipo del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, para dar seguimiento a atribuciones de trabajo, planificación de proyectos y acciones a desarrollar durante el mes de septiembre de 2024.
6	Asesoré en la asignación de lineamientos de trabajo y supervisión del material gráfico elaborado por la Sección de Diseño Gráfico Filatélico para: elaboración de bocetos del sello postal y material complementario para la emisión de sellos postales "500 años de la Ciudad de Quetzaltenango" y material complementario para la emisión de sellos postales "150 años de la Unión Postal Universal -UPU-"; postal navideña para el Departamento de Mercado, además del material gráfico de los diferentes departamentos de la Institución.
7	Asesoré en materia filatélica en la elaboración de informe de seguimiento al Plan de Trabajo 2024 del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, para evidenciar los avances obtenidos durante el mes de agosto 2024, para la Unidad de Planificación y Desarrollo.
8	Asesoré en materia filatélica en la elaboración del "Informe mensual de Actividades", correspondiente al mes de agosto de 2024, el cual contiene las estrategias filatélicas del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, así como también el INFORME DE AVANCE CUALITATIVO del Departamento, para la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y sea enviado al Viceministerio del Ramo.
9	Asesoré en materia filatélica en la programación de gastos del mes de septiembre, para la Subdirección Administrativa Financiera.
10	Asesoré en materia filatélica en la elaboración de bocetos de la emisión de sellos postales "150 años de la Unión Postal Universal -UPU-".
11	Asesoré en materia filatélica en la elaboración de resolución del Consejo Nacional Filatélico y artes finales para aprobar las emisiones de sellos postales "500 años de la Ciudad de Quetzaltenango" y "150 años de la Unión Postal Universal -UPU-".
12	Asesoré en materia filatélica en la elaboración de expedientes de autorización para las emisiones de sellos postales "500 años de la Ciudad de Quetzaltenango" y "150 años de la Unión Postal Universal -UPU-" para Dirección General.
13	Asesoré en materia filatélica en el envío de artes finales y especificaciones técnicas al Taller Nacional de Grabados en Acero para el inicio del proceso de impresión de las emisiones de sellos postales "500 años de la Ciudad de Quetzaltenango" y "150 años de la Unión Postal Universal -UPU-".



14	Asesoré en materia filatélica a Dirección General en la solicitud de un delegado de Contraloría General de Cuentas para que estuviera presente en la entrega y conteo total de los sellos postales de las emisiones: "500 años de la Ciudad de Quetzaltenango" y "150 años de la Unión Postal Universal -UPU-".
15	Asesoré en materia filatélica en la supervisión del proceso de impresión y entrega de la emisión "150 años de la Unión Postal Universal -UPU-" en el Taller Nacional de Grabados en Acero.
16	Asesoré en materia filatélica en la elaboración de reseña relacionada a la Concesión de los Servicios Postales para la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
17	Asesoré en materia filatélica en reunión virtual sostenida con artistas plásticos y escultores para la gestión de obras que se exhibirán en la exposición "La Inspiración es Invisible a los Ojos" que se inaugurará en el mes de octubre en el Museo Postal.
18	Asesoré en materia filatélica a Dirección General de Correos y Telégrafos en dos reuniones sostenidas conjuntamente con Subdirección Técnica Operativa, Unidad de Asesoría Jurídica, Departamento Financiero, Departamento de Recursos Humanos y Auditoría Interna, en relación al uso del sello postal en el área de operaciones, uso de forma 63A-2 y personal 029.
19	Asesoré en materia filatélica en la atención y recorrido durante la visita del Excelentísimo Embajador de la República de El Salvador, Señor Hugo Nelson Rodríguez Cardoza, en ocasión de la iluminación del Arco de Correos por la conmemoración de las fiestas de Independencia Patria de la República de El Salvador.
20	Asesoré en materia filatélica a Dirección General en la elaboración de carpetas con productos filatélicos de protocolo para Subdirección Administrativa Financiera.
21	Asesoré en materia filatélica en la realización de pruebas, seguimiento y atención de solicitudes que ingresan al sistema de Trámites en Línea cargados en la página de Correos, relacionados al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura: - Solicitud de propuesta temática para la emisión de sellos postales. - Solicitud de visitas grupales o individual al Museo Postal.
22	Asesoré en materia filatélica en reunión sostenida con el Director General de Correos, subdirectores, jefes y coordinadores de las diferentes unidades y departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos para conocer la nueva visión de nuestro servicio postal.
23	Asesoré en materia filatélica en el seguimiento ante personal del Banco de Guatemala para programar y coordinar el acto protocolario de primer día de circulación de la emisión de sellos postales conmemorativa "Centenario de la Unidad Monetaria - Quetzal-".
24	Asesoré en materia filatélica a Subdirección Técnica Operativa en la elaboración de contenido y coordinación de diseño para presentación relacionada al uso del sello postal, matasellos conmemorativos y fechadores en la correspondencia para capacitar a personal del Departamento de Operaciones Postales locales y departamentales.
25	Asesoré en materia filatélica en la elaboración de expediente para iniciar el trámite administrativo ante el Ministerio del Ramo, para que se emita un nuevo Acuerdo Ministerial por medio del cual se dé nombramiento de integración y actualización a los nuevos delegados que conformarán el Consejo Nacional Filatélico, en virtud del cambio del Director General de Correos y Telégrafos.

26	<p>Asesoré en materia filatélica en reunión sostenida con Dirección General del Ramo, conjuntamente con el licenciado Eduardo González y Gabriela Saénz, ambos funcionarios de Presidencia de la República, relacionada a la elaboración de una emisión de sellos postales en el marco de la Revolución del 20 de octubre.</p>
----	--

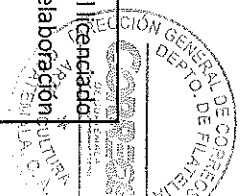
(F) 

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) 

V.o. Bo. Nombre, cargo y sello
 ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
 DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
 Y TELECOMUNICACIONES



INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ	CUI:	2254 01673 0101
Numero de Contrato:	396-2024-029-DGCT	MIT del contratista:	2842308-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.44,516.13	Plazo del Contrato:	02-07-2024 al 30-09-2024
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01-09-2024 al 30-09-2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

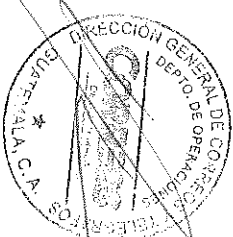
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

No.	
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 América, España y Portugal –UPAEP- y al sistema de numeración WNS de la Unión Postal Universal –UPU.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" sobre el material gráfico de apoyo a la emisión de sellos postales, sobres de primer día de circulación, matasellos conmemorativos y de primer día de circulación, afiches, invitaciones, carpetas, entre otros.
8	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal correspondiente a las secciones de: Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, Diseño Gráfico e Investigación y Desarrollo Filatélico de "LA DIRECCIÓN".
9	Brindar asesoría durante la realización de exposiciones y eventos en los que sea parte "LA DIRECCIÓN" para la atención e información a los coleccionistas y usuarios en general;
10	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE SEPTIEMBRE
1	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la elaboración de informe relacionado a las actividades dinámicas, rutinas y otras, correspondiente al mes de septiembre 2024.
2	Asesoré en el llenado y envío del formulario de control de ingreso mensual de los contratistas del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, al Departamento de Recursos Humanos durante el mes de septiembre.
3	Asesoré en la revisión del reporte final y general estadístico-financiero de las ventas de la Sala Filatélica durante el mes de agosto de 2024.
4	Asesoré en la revisión del reporte de visitas a la Sala Filatélica y Museo Postal durante el mes de agosto de 2024.
5	Asesoré en materia filatélica al realizar dos reuniones de trabajo con el equipo del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, para dar seguimiento a atribuciones de trabajo, planificación de proyectos y acciones a desarrollar durante el mes de septiembre de 2024.
6	Asesoré en la asignación de lineamientos de trabajo y supervisión del material gráfico elaborado por la Sección de Diseño Gráfico Filatélico para: elaboración de bocetos del sello postal y material complementario para la emisión de sellos postales "500 años de la Ciudad de Quetzaltenango" y material complementario para la emisión de sellos postales "150 años de la Unión Postal Universal -UPU-"; postal navideña para el Departamento de Mercado, además del material gráfico de los diferentes departamentos de la Institución.
7	Asesoré en materia filatélica en la elaboración de informe de seguimiento al Plan de Trabajo 2024 del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, para evidenciar los avances obtenidos durante el mes de agosto 2024, para la Unidad de Planificación y Desarrollo.
8	Asesoré en materia filatélica en la elaboración del "Informe mensual de Actividades", correspondiente al mes de agosto de 2024, el cual contiene las estrategias filatélicas del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, así como también el INFORME DE AVANCE CUALITATIVO del Departamento, para la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y sea enviado al Viceministerio del Ramo.
9	Asesoré en materia filatélica en la programación de gastos del mes de septiembre, para la Subdirección Administrativa Financiera.
10	Asesoré en materia filatélica en la elaboración de bocetos de la emisión de sellos postales "150 años de la Unión Postal Universal -UPU-".
11	Asesoré en materia filatélica en la elaboración de resolución del Consejo Nacional Filatélico y artes finales para aprobar las emisiones de sellos postales "500 años de la Ciudad de Quetzaltenango" y "150 años de la Unión Postal Universal -UPU-".
12	Asesoré en materia filatélica en la elaboración de expedientes de autorización para las emisiones de sellos postales "500 años de la Ciudad de Quetzaltenango" y "150 años de la Unión Postal Universal -UPU-" para Dirección General.
13	Asesoré en materia filatélica en el envío de artes finales y especificaciones técnicas al Taller Nacional de Grabados en Acero para el inicio del proceso de impresión de las emisiones de sellos postales "500 años de la Ciudad de Quetzaltenango" y "150 años de la Unión Postal Universal -UPU-".

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MARÍA DEL CARMEN FAJARDO FLORES	CUI:	1834 84630 0207
Número de Contrato:	334-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	56227949
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 17.806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6.000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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	Brindé apoyo informando a 4 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Brindé apoyo con la entrega de 5 piezas postales estándar en la Agencia Postal debido a que no pudieron entregarse de forma domiciliar.
3	Brindé apoyo en la entrega domiciliar de 85 piezas postales, en el municipio de Sanarate, aldea Agua Salobrega, Conacaste, Upayon, municipio de Sansare, del departamento de El Progreso.
4	Brindé apoyo en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
5	Brindé apoyo liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
6	Brindé apoyo en la elaboración y envío semanal del formato de programación de rutas para la distribución de piezas postales.
7	Brindé apoyo en la elaboración semanal de reporte de usuarios beneficiados. ✓
8	Brindé apoyo con la limpieza en la Agencia Postal. ✓

(F) _____

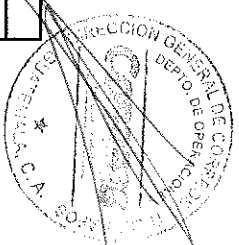
MARÍA DEL CARMEN FAJARDO FLORES

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 procedan al trámite de pago respectivo.

(F) _____

Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELECOMUNICACIONES

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Hortencia García Pivaral	CUI:	1924 50077 0614
Número de Contrato:	232-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	16884248
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.63,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios	Subsección Región Suroriental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.		
2	Brindar apoyo en recepciónar 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 autoridades superiores.		
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL 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 18 usuarios sobre correspondencia que desean enviar al extranjero.
2	Apoyé en la recepción de 4 sacas de correspondencia en Agencia Postal conteniendo 98 sobres estándar y 79 paquetes certificados.
3	Apoyé con la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas de entrega en casco urbano, aldeas, caseríos, de los municipios: San Rafael Las Flores, Casillas, Santa Rosa de Lima, Nueva Santa Rosa, del Departamento de Santa Rosa.
4	Brindé apoyo con la realización de limpieza general de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la entrega de 79 paquetes certificados y 98 sobres estándar en casco urbano, aldeas, caseríos de los siguientes municipios: San Rafael Las Flores, Casillas, Santa Rosa de Lima, Nueva Santa Rosa; del Departamento de Santa Rosa.
6	Brindé apoyo 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

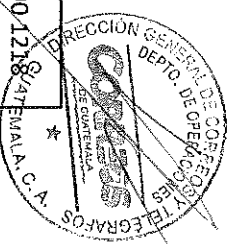
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELECOMUNICACIONES

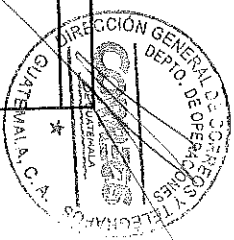
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	María Antonieta López Aceituno	CUI:	3468 31490 1218
Número de Contrato:	237-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	92674933
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q63,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental , Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		



ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
No.	
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	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 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 Apertura y Cierre de la Agencia en el horario indicado.
2	Apoyé en el proceso de recepción y procesamiento de 4 sacas conteniendo 14 piezas Certificadas y 12 piezas Estándar para su distribución.
3	Apoyé en la coordinación de la logística de entrega de paquetería de 3 rutas de la Agencia Postal de Ocos y La Blanca San Marcos.
4	Apoyé en la devolución de paquetería para la Agencia Central de 28 estándar y 2 certificados para la distribución hacia la Agencia correspondiente.
5	Apoyé en la elaboración de inventario semanal y de informe mensual.
6	Apoyé en la elaboración de la limpieza, chapeo y fumigación de 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 procedan al trámite de pago respectivo.

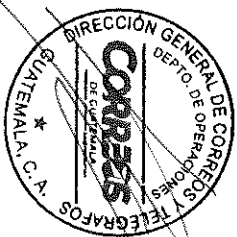
(F) 
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MARÍA ANGÉLICA OSORIO [ÚNICO APELLIDO]	CUI:	2708 49688 1801
Número de Contrato:	283-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	85979937
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección 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 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 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.

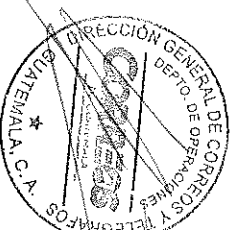


No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.
2	Se apoyó informándoles a los usuarios en cuanto al proceso de recepción y trámite de su correspondencia que 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 del presente 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) 
INC. JAVIER ARTURO LOBO CASTI
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

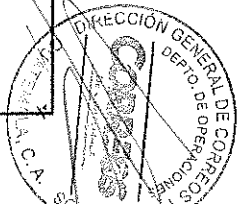


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

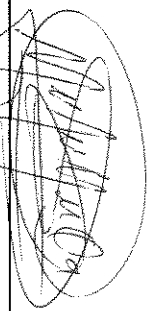
Nombre completo del Contratista:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	CUI:	2403 09014 2103
Número de Contrato:	356-2024-029-DGCT	NIT del Contratista:	17966752
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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 información a 22 usuarios en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.
2	Brindé apoyo en la clasificación de 166 piezas de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 103 piezas certificadas y 15 estandar en los municipios de Jalapa, San Pedro Pinula, San Luis Jilotepeque, San Manuel Chaparron y Morjias.
4	Brindé apoyo en la limpieza de los vehículos institucionales.



5	Apoyé en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyé enviando 45 piezas postales estandar y 3 certificados como devolución para la Subsección de Distribución Postal.
7	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal.

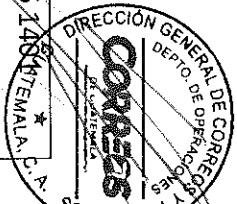
(F) 
MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO

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

(f) 
Vo. Bo. _____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MARIO TIN GONZÁLEZ	CUI:	3253 97465 1488
Número de Contrato:	277-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	107371022
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

No.	
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.
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.




ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

No	
1	Brindé apoyo en la Sección de Operaciones Postales atendiendo a usuarios que se presentan a realizar trámite de desaduanaje.
2	Apoyé en la entrega de piezas postales a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
3	Brindé apoyo en la recepción y apertura de sacas procedentes de la Subsección de Clasificación Postal, conteniendo piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
4	Apoyé al traslado y escaneo de la paquetería para su respectivo retorno.
5	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Apoyé en el ordenamiento de las bodegas de paqueterías.
7	Apoyé en la búsqueda de la paquetería que será retornada a su destino de salida.
8	Apoyé a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.
9	Apoyé en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas “Buscar Destinatario” y en el IPS.

(F) 
MARIO TIN GONZÁLEZ

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

(F) 
INGRID YBER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO RUDDY VELASQUEZ PINTO	CUI:	1996-84294-0101
Número de Contrato:	412-2024-02-DGCT	NIT del Contratista:	2341751
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.83,225.81	Plazo del Contrato:	15/07/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 1/09/2024 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

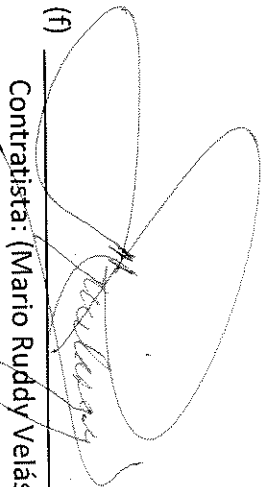
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1.	Asesorar en las actividades que se realizan en la Unidad para la formulación del Plan Operativo Anual –POA– y Plan Operativo Multianual –POM– de “LA DIRECCIÓN”;		
2	Asesorar en las actividades que se realizan para la elaboración y redacción de reglamentos, políticas, manuales y otros instrumentos administrativos y técnicos de “LA DIRECCIÓN”;		
3	Asesorar en las actividades que se realizan en la Unidad para la recopilación, análisis y procesamiento de información, redacción y formulación de planes, memoria anual de labores institucional e informes ejecutivos de “LA DIRECCIÓN”;		
4	Asesorar en las actividades que se desarrollan en la Unidad para la recopilación de información, seguimiento y actualización de la estructura orgánica y funcional de “LA DIRECCIÓN”;		
5	Asesorar en las actividades que se realizan en la Unidad sobre estudios y elaboración de diagnósticos relativos a simplificación de trámites, organización de procesos, cumplimiento de metas físicas y objetivos institucionales a alcanzar;		
6	Asesorar en la recopilación y procesamiento de información, para la formulación, revisión y/o actualización de los planes, programas y manuales con la finalidad de integrar los resultados de “LA DIRECCIÓN”;		



	Infraestructura y Vivienda –DIPLAN-MICIVI–, Unidades Ejecutoras del MICIVI u otras instituciones donde se requiera, con la finalidad que los procesos de planificación, programación y desarrollo institucional se lleven a cabo 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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y de “LA DIRECCIÓN;
10.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, “EL CONTRATISTA” deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Asesoré a la Dirección en las actividades relacionadas con la ejecución de metas físicas, en cumplimiento al Plan Operativo Anual, correspondiente al mes de agosto del presente año.
2.	Asesoré a la Dirección en las actividades relacionadas con la elaboración de Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos,
3.	Asesoré a la Dirección en la presentación del informe mensual de actividades que se envía al Viceministro de Comunicaciones y que será de utilidad para la elaboración de la memoria de labores, así como en las actividades que se realizan para la recopilación, análisis y procesamiento de información.
4.	Asesoré en las actividades para la recopilación de información, seguimiento y actualización de la estructura orgánica y funcional de “LA DIRECCIÓN;” ¹¹
5.	Asesoré en el proceso de comunicación interinstitucional entre la Dirección General de Correos y Telégrafos y la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en donde se ha requerido, con la finalidad que los procesos de planificación, programación y desarrollo institucional se lleven a cabo conforme a la normativa vigente;
6.	Asesoré en la elaboración y presentación de informes relacionados con planificación y cooperación externa, solicitados por las autoridades superiores;
7.	Asesoré a la Dirección en la elaboración y coordinación de la respuesta a la Contraloría General de Cuentas, que consiste en el informe que se envió a la Delegación de la Contraloría General de Cuentas con sede en la Antigua Guatemala, en la que se solicita la información siguiente: 1. Documentación Legal. 2. Recurso Humano. 3. Vehículos. 4. Servicios de Comunicación Ciudadana.
8.	Asesoré a la Dirección en la elaboración del Informe Anual de Control Interno, que es requerido por la Contraloría General de Cuentas, en cumplimiento al Acuerdo A-39-2022 emitido por el Contralor General, el cual contiene la información siguiente: • Normas de Aplicación a la Administración de las entidades. • Normas de Aplicación a la Administración de Personal.

	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de Aplicación a las Actividades de Control. • Normas de Aplicación a la Información y Comunicación. • Normas Aplicables a la Planificación.
9.	Asesoré a la Dirección en la elaboración del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
10.	Asesoré a la Dirección en la identificación de las acciones de mitigación de los riesgos, identificados en el Informe de Control Interno y Evaluación de Riesgos, correspondiente al ejercicio fiscal 2024.
11.	Asesoré a la Dirección con la coordinación del llenado de matrices que conforman el Informe Anual de Control Interno, con relación a las Normas de Aplicación a la Administración de Personal.
12.	Asesoré a la Dirección con la coordinación del llenado de matrices que conforman en Informe Anual de Control Interno, con relación a los riesgos por casos de corrupción.
13.	Asesoré a la Dirección en la revisión de la documentación que contiene la ejecución de metas físicas, correspondiente al mes de septiembre de 2024.
14.	Asesoré a la Dirección en la revisión de la documentación que contiene la reprogramación de metas físicas, correspondiente al tercer cuatrimestre de 2024.
15.	Asesoré a la Dirección en la revisión de la documentación que contiene la distribución de beneficiarios de metas físicas, correspondiente al mes de septiembre de 2024.

(f) 
 Contratista: (Mario Ruddy Velásquez Pinto)

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador 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) 
 INC. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
 DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
 Y TELECOMUNICACIONES
 Vo. Bo. Nombre, Cargo y Señal

 DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre Completo del Contratista:	MARITZA JUDITH MOLINA PELLEGER	CUI:	2199636650101
Número de Contrato	266-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1693747-3
Servicios (Técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

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	Apoyo en la elaboración de informes o reportes generados por el Departamento Administrativo.
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 DIRECCION "
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes designados por la autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recepción, clasificación, archivo, distribución y tramite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa del departamento. Apoyé en la redacción de oficios, varios a otros departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Apoyé en atención a personas que solicitan informaciones varias.
2	Apoyé en la elaboración de informes o reportes generados por el Departamento Administrativo.
3	Apoyé en la recepción de llamadas y de visitas que se tuvo en el departamento administrativo en el mes de septiembre.
4	Apoyé en la gestión de firmas de documentos que fueron requeridos
5	Apoyé en la reproducción de fotocopias.
6	Apoyé en la redacción de requisiciones de insumos a almacén.
7	Apoyé en la entrega de documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.


 Maritza Judith Molina Pellecer
 Contratista Nombre Completo

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

(f) _____

 ING. JORGE ANTONIO LOBOS CASTILLO
 DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



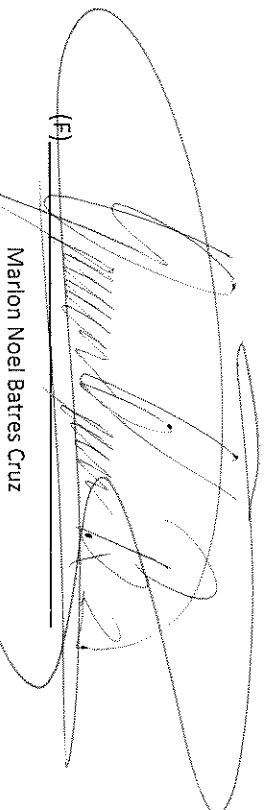
Nombre completo del Contratista:	Marlon Noel Batres Cruz	CUI:	1851 21713 0101
Numero de Contrato:	418-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	28981073
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q75,000.00	Plazo del Contrato:	01/08/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Secretaría General		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de derecho a las autoridades de "LA DIRECCIÓN";
2	Prestar Asesoría durante las actividades de estudios, análisis, resolución de expedientes y otras actividades legales, técnico y administrativas de la gestión del despacho superior;
3	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en la logística de lo relacionado con el protocolo de visitas;
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la mediación de controversias de los usuarios del servicio postal a nivel nacional e internacional;
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, redacción, archivo y trámite de documentos que ingresan a la secretaría general;
6	Asesorar en las actividades que se realizan para el registro y emisión de actas de las distintas unidades y departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN";
7	Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en la documentación que extienda "LA DIRECCIÓN";
8	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores;
9	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores;
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
No.	
1	Asesoré y asistí a la reunión en la cual se elaboró el proyecto de la ampliación del informe circunstanciado para el Viceministro de Comunicaciones solicitado, el que fue remitido al Jefe de la Unidad para su revisión y observaciones correspondientes.
2	Asesoré con la elaboración del proyecto de oficio para solicitar al señor Ministro del CIV autorización por el asunto del día del cartero y empleado postal. Se remitió proyecto al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica para su consideración y remisión a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Asesoré con la elaboración del oficio 560/2024/DGCT/UJA/MNBC de fecha 4 de septiembre de 2024, para atender requerimiento contenido en oficio DIRGEN/OFICIO No. 1021/2024/JCEMC/pr, del 2 de septiembre de dos mil veinticuatro, por medio del cual el Director General a.i., solicitó de carácter inmediato, una nómina de todas las Agencias Postales Departamentales de la DGCT.
4	Asesoré con la elaboración del oficio No. 559/2024/DGCT/UJA/MNBC, 4 de septiembre de 2024, para atender requerimiento contenido en oficio DIRGEN 014/2024/JCEMC/mup, del 2 de septiembre de 2024, por medio del cual el Director General a.i., requirió entrega de solicitud de gastos de septiembre de 2024 de cada Departamento y Unidad de la DGCT.
5	Asesoré conjuntamente con el Jefe de Comunicación Social, personeros de Informática y el Jefe del Departamento de Operaciones Postales para elaborar ampliación del informe circunstanciado para el Señor Viceministro de Comunicaciones por Convenio con la Municipalidad de Guatemala, en los términos que indicó el Señor Director General de Correos y Telégrafos a.i.
6	Asesoré y realice las gestiones necesarias para a ir a la comisión los días 5 y 6 de septiembre de 2024, para atender designación realizada por el Señor Director General a.i., mediante oficio DIRGEN/REQ/033/2024/JCEMC/ig de fecha 4 de septiembre de 2024, con el objeto de constituirme a reunión en Olopa, Chiquimula para práctica de diligencia judicial: a) Requerimiento a RRHH para acreditar personería del Subdirector Administrativo y Financiero. b) Nombramiento para requerir viáticos.
7	Asesoré y asistí a diligencia judicial programada para el 6 de septiembre de 2024 a las 9:00 horas en Olopa, Chiquimula junto con el Director General de Correos y Telégrafos a.i., la cual fue practicada por el Señor Juez de Paz de Olopa, Chiquimula.
8	Asesoré en la visita efectuada por el señor el Director General de Correos y Telégrafos a.i., a la Agencia Postal de Chiquimula.
9	Asesoré y elaboré a) informe para la señora Directora sobre la diligencia asignada, contenido en Oficio No. 569/2024/DGCT/UJA/MNBC del 9/9/24; b) informe para el Subdirector Administrativo Financiero sobre la visita a la Agencia Postal de Chiquimula, contenido en oficio No. 573/2024/DGCT/UJA/MNBC del 9/9/24; c) inició del proceso de liquidación de viáticos respectivos.
10	Asesoré con la elaboración del proyecto de respuesta para el oficio 106-2024 REF/M.L.L.V. de fecha 8 de agosto 2024 proveniente de San José La Arada, Chiquimula. Se remitió a la Dirección General el proyecto de Oficio 599/2024/DGCT/UJA//LECT/mnbc, del 19 de septiembre de 2024 con la Providencia No. 212-2024/DGCT/UJA/mnbc.
11	Asesoré con la elaboración del oficio 579/2024/DGCT/UJA//LECT/mnbc del 10 de septiembre de 2024, para evacuar requerimiento de la Unidad de Información Pública que realizara con oficio 254-2024/DGCT/UIP/DMAC/dmac del 9 septiembre de 2024, el cual contenía plazo de 2 días para entregar la respuesta.
12	Asesoré con dar respuesta al oficio No. 223-UDAI-DGCT-2024-BMFBG/mmardl, del 11 de septiembre de 2024, y para ello se elaboró el oficio No. 586/2024/DGCT/UJA//LECT/mnbc del 12 de septiembre 24, a través del cual se solicitó al Departamento Financiero Información sobre pago de arrendamientos por inmuebles que usara la DGCT.
13	Asesoré con la elaboración del oficio 580/2024/DGCT/UJA//LECT/mnbc, del 12 de septiembre de 2024, a través del cual se evacuó requerimiento contenido en Oficio 214-UDAI-DGCT-2024-BMFBG/mmardl, del 11 de septiembre 2024, por el que solicita con base al Acuerdo No. A-098-2023 de la CGC, se proporcione información con indicar el estado de la DGCT, si se encuentra o no emplazada.
14	Asistí a convocatoria para celebrar Independencia de Guatemala, junto con el personal de la Unidad de Asesoría Jurídica, y se participó activamente en los actos programados por las autoridades.


15	<p>Asesoré atendiendo requerimiento urgente contenido en oficio SD-DGCT-OFICIO No. 0099/2024/JCEMC/ig del 11 de septiembre 2024 proveniente de la Procuraduría General de la Nación, Delegación Chiquimula, dentro del proceso 20005-2023-00892. Para ello ser realizaron las siguientes acciones: 1. Ubicación del expediente solicitado, el cual contenía 90 folios. 2. Se sacaron las copias correspondientes. 3. Se elaboró y preparó la certificación, con apoyo del Jefe de Departamento Financiero quien certificó. 4. Se sacaron cuatro copias de la certificación. 5. Se elaboró el oficio No. 587/2024/DGCT/UAI/LECT/mnbc, del 13 de septiembre de 2024, para remitir a la PGN Chiquimula. 6. Se coordinó envío vía mensajero y el documento fue entregado el 13/9/2024 a las 16:40 en la sede de la PGN de Chiquimula, por el piloto Edwin Chinchilla.</p>
16	<p>Asesoré elaborando oficio No. 607/2024/DGCT/UAI/LECT/mnbc del 25 de septiembre de 2024, dirigido a la Licenciada Amanda Gabriela Morales Sazo, Directora de Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, atendiendo -PLAZO JUDICIAL- OFI-DAJ-LAB-5239-2024-AGMS/barc, de fecha 20 de septiembre de 2024, por medio del cual requiere información solicitada por la judicatura en resolución de fecha 18 de septiembre de 2024 del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-07061 oficial 3º, que conoce el Juzgado Primero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, promovido por Netfali de la Cruz Ramírez.</p>
17	<p>Asesoré elaborando oficio No. 606/2024/DGCT/UAI/MNIBC/mnbc del 24 de septiembre de 2024, dirigido al Ingeniero Javier Arturo Lobo Castillo, Director General de Correos y Telégrafos, atendiendo requerimiento contenido en oficio DIRGEN/OFICIO No. 1071/2024/JALC/ag, de fecha 20 de septiembre de 2024, recibido en esta Unidad el 23 de los corrientes a las 12:20, por medio del cual solicitó informe del estado de la emisión del Acuerdo Ministerial de los expedientes para realizar el pago por sentencias judiciales.</p>
18	<p>Asesoré emitiendo opinión jurídica No. 38-2024/DGCT/UAI/MNIBC/mnbc, del 23 de septiembre de 2024, sobre el requerimiento del Señor Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para emitir opinión jurídica relacionado con la solicitud del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura para autorizar la impresión de la emisión de sellos postales denominada "150 años de la Unión Postal Universal -UPU-"; acompañando el respectivo proyecto de resolución que autoriza la emisión postal relacionada.</p>
19	<p>Asesoré elaborando el proyecto de Resolución por medio de la cual el Señor Director autoriza al Departamento Financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para efectuar el pago para la contribución del país al presupuesto de la Unión Postal Universal del año 2024.</p>
20	<p>Asesoré con declaración jurada en acta notarial de los usuarios siguientes: CHIL HYU SIN, Eduardo Alejandro Talavera y Marcos David Tojin Chan.</p>

(F) 

Marlon Noel Batres 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)


 ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
 DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
 Y TELÉGRAFOS


 Vº
 CORREOS
 DE GUATEMALA

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:	275-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	8075414-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección 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 oficina de Fardos Postales de la agencia central.
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.
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	Brindé apoyo en la Sección de Operaciones Postales atendiendo a usuarios que se presenten a realizar trámite de desaduanaje.
2	Apoyé en la entrega de piezas postales a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
3	Apoyé en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes de Agosto.
4	Apoyé en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas “Buscar Destinatario” y en el IPS.
5	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Apoyé a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.
7	Brindé apoyo en la recepción y apertura de sacas procedentes de la Subsección de Clasificación Postal, conteniendo piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.

(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)

ING. XAVIER ARTURO LOBO CASTILLE
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

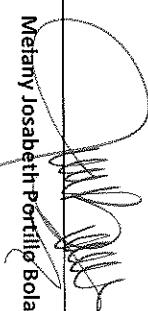


Nombre completo del Contratista:	MELANY JOSABETH PORTILLO BOLAÑOS	CUI:	1979 31871 0101
Numero de Contrato:	311-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	70294925
Servicios (Técnicos o Profesionales): Servicios Técnicos			
Monto total del Contrato:	Q. 14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		


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 el despacho de piezas postales hacia la subsección de Distribución Postal, Carteros y Fardos 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.	

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

No.	
1	Apoyé en digitar paquetería de EMS y CP, de los departamentos Chiquimula, Zacapa y Suchitepequez, y del área metropolitana, zona 12, zona 6 de Villa Nueva y zona 7 Villa Nueva.
2	Apoyé en escanear las facturas de Oficina de Cambio y trasladarlas al Departamento Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en traslado de papelería de reclamos hacia el Departamento Internacional de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la clasificación de papuetería departamental y metropolitana.
5	Apoyé en el despacho de paquetería del área metropolitana, zonas 4, 7 y 18.

(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) 
 ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTLLO
 DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

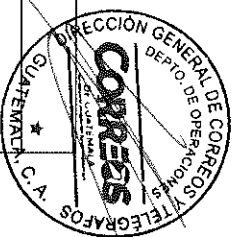


INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

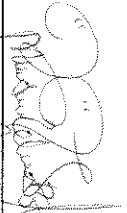


Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	CUI:	2426 40451 1410
Numero de Contrato:	308-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	3878613-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios :	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
No.	
1	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
2	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de distribución de correspondencia en general del área metropolitana;
3	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes;
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	Brindé apoyo en la Logística de ingresos y despachos, de piezas postales estándar nacional, internacional, pequeños paquetes y notificaciones de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
2	Brindé apoyo en planificar y asignar las rutas de entrega a los carteros según la carga de trabajo y las necesidades operativas.
3	Brinde apoyo en Coordinar y supervisar las actividades diarias de los carteros, asegurando que cumplan con los procedimientos y estándares de las entregas.
4	Brindé apoyo en realizar los reportes de entrega y devoluciones de piezas postales estándar nacional e internacional y pequeños paquetes.
5	Brindé apoyo en clasificar las piezas postales estándar, separando para la zona metropolitana, por departamentos y sus municipios, apartados postales y otros países.
6	Brindé apoyo en trasladar las sacas de correspondencia, paquetería de la subsección de clasificación Postal a la Subsección de Distribución Postal.
7	Brindé apoyo en programar los horarios de trabajo del personal, teniendo en cuenta la disponibilidad del personal y las demandas del servicio postal.
8	Brindé apoyo en llevar los registros precisos de las entregas de piezas Postales, las rutas cubiertas y cualquier incidencia reportada.
9	Brindé apoyo en devoluciones de piezas postales estándar, Internacional, Nacional, citas de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y pequeños paquetes.
10	Brinde apoyo en la entrega de piezas postales estándar Internacional, Nacional, citas de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y pequeños paquetes en la zona 03 y 08 capital.
11	Brindé apoyo en las entregas de paquetería a la Sección de Operaciones Postales
12	Brindé apoyo en planificar y rediseñar las rutas de distribución, basadas en volumen de entregas.
13	Brinde apoyo en monitorear el desempeño del personal, asegurando que se cumplan los objetivos de productividad y calidad del servicio.

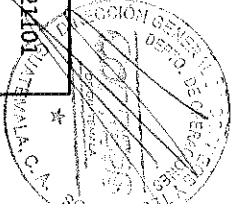
(F) 
Miguel Ángel Chirroy Bach

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

(F) 
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

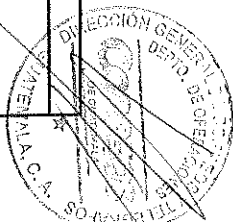


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

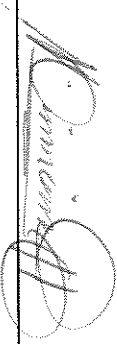


Nombre completo del Contratista:	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ	CUI:	1603781924101
Número de Contrato:	387-2024-029-DGCT	NIT del Contratista:	39331318
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Sur Occidental.		

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 horarios establecidos.
2	Apoyé en brindar información a 36 usuarios sobre los servicios que presta la Agencia Postal.
3	Apoyé en la recepción, apertura y procesamiento de 4 sacas conteniendo 410 piezas certificadas y 115 piezas estándar.
4	Apoyé en el enrutamiento de paquetería y cartas estándar en las siguientes rutas: Zonas 1,2,3,4,5 y 6 de la cabecera departamental de Retalhuleu y los municipios: Asintal, Champerico y Nuevo San Carlos del departamento de Retalhuleu.
5	Apoyé en la entrega de 390 piezas certificadas y 101 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
6	Apoyé en la entrega en Agencia de 20 piezas certificadas.
7	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: Semanal y mensual de piezas entregadas y usuarios beneficiados.
8	Apoyé en el ingreso y rebaja de 410 piezas certificadas en el sistema IPSWeb.
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 procedan al trámite de pago respectivo.

(F) 

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELECOMUNICACIONES



Vo. Bo.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA	✓	CUI:	1778 29990 0101
Numero de Contrato:	404-2024-029-DGCT	✓	NIT del contratista:	5461304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos			
Monto total del Contrato:	Q20,774.19	✓	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00		Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Sección de Planificación y Programación			

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar Apoyo en las actividades que se realizan para la elaboración sistemática de informes de avances y resultados de ejecución de los planes y programas de los diferentes departamento y/o unidades de "LA DIRECCIÓN";
2	Apoyar en las actividades de recopilación de información para la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual –POA–, Plan Operativo Multianual –POM–, Informe de rendición de cuentas, tablero de rendición de cuentas y memoria anual de labores de "LA DIRECCIÓN";
3	Brindar Apoyo en la realización de la programación y reprogramación cuatrimestral y anual de metas físicas con el objeto de dar seguimiento a los movimientos y resultados obtenidos en las diferentes Departamento y unidades de "LA DIRECCIÓN";
4	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";
5	Brindar apoyo en las actividades de recopilación de información y elaboración de reprogramación de metas físicas en incrementos o decrementos, según el caso se presente;
6	Apoyar las actividades reprogramación de metas físicas en incrementos o decrementos, según el caso que se presente;
7	Brindar apoyo en las actividades de recopilación de información para la elaboración y presentación de informes sobre el presupuesto físico, inicial y vigente de "LA DIRECCIÓN";
8	Apoyaren la coordinación con otras unidades, internas y externas para el desarrollo de las actividades de elaboración de informes y memoria de labores institucional;
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.



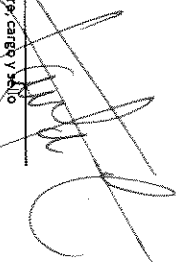
ACTIVIDAD 55 / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
No.	
1	<p>Se apoyó en la elaboración de cuadros y análisis, para ejecución de metas físicas, en la Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y Actividad 002 "Servicios Postales", correspondiente septiembre 2024.</p> <p>Se apoyó en la elaboración de cuadros y análisis, para la información de Distribución de Beneficiarios para la Actividad 002 "Servicios Postales", correspondiente septiembre 2024.</p> <p>Se apoyó en la elaboración de cuadros y análisis, para la reprogramación de subproductos de metas físicas para la ejecución de octubre-diciembre 2024, para la actividad 002 "Servicios Postales".</p> <p>Se apoyó en la elaboración de cuadros y análisis, para la reprogramación del tercer cuatrimestre (octubre-diciembre) de metas productos y subproductos.</p>
2	<p>Se apoyó en solicitar y gestionar información relevante conjuntamente con el Departamento Internacional, así como, enviar matrices requeridas por la Sección de Cooperación Externa de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN- CIV.</p> <p>Se apoyó en dar seguimiento conjuntamente con el Departamento Internacional a los Proyectos planificados con los organismos internacionales Unión Postal Universal -UPU- y Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP-, para la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGGT-.</p> <p>Se apoyó en asistir a reuniones virtuales y presenciales para darle continuidad a las Donaciones por parte de los organismos internacionales Unión Postal Universal -UPU- y Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP-, por el tema de Cooperación Externa.</p>
3	<p>Se apoyó en enviar la información a la Unidad de Información Pública que, corresponde a los comprobantes de ejecución física en las actividades 001 "Dirección y Coordinación" y 002 "Servicios Postales", correspondiente a septiembre 2024, conforme al Artículo 10, Inciso 5 de la Ley de Acceso a la Información Pública según Decreto 57-2008.</p>
4	<p>Se apoyó en registrar y analizar las metas físicas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, en los movimientos del Presupuesto físico para las transferencias presupuestarias realizadas durante septiembre 2024.</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 Actividad 002 "Servicios Postales", correspondiente septiembre 2024.</p> <p>Se apoyó en registrar la distribución de beneficiarios en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, para la Actividad 002 "Servicios Postales", correspondiente septiembre 2024.</p> <p>Se apoyó en registrar la reprogramación de metas físicas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- tanto en decremento como incremento de metas físicas.</p> <p>Se apoyó en registrar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, la reprogramación del tercer cuatrimestre (octubre-diciembre) de metas productos y subproductos.</p>
6	<p>Se apoyó en trabajar documentación que conforman expedientes (Oficios, comprobantes, justificación y cuadros para el análisis de los movimientos en incrementos y decrementos de metas físicas y resoluciones), transferencias, para la actividad 001 y actividad 002, en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente a septiembre 2024, se detallan los tipos de transferencias presupuestarias realizadas: INTRA1, INTRA2, INREC e INTER.</p>
7	<p>Se apoyó en atender las solicitudes de información requeridas por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -MCI-V-, correspondientes septiembre 2024.</p> <p>Se apoyó en trabajar informe de los principales logros a la fecha solicitados por la Dirección General de Correos y Telégrafos.</p> <p>Se apoyó en participar en una capacitación sobre el tema del seguimiento a la implementación del Acuerdo A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental recibida en el salón de INSIVUMEH.</p>



8	Se apoyó en imprimir comprobantes y reportes en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- correspondiente septiembre 2024.
9	Se apoyó en elaborar e integrar "Informe mensual de Actividades de la Dirección General de Correos y Telégrafos", tanto cualitativo como cuantitativo correspondiente septiembre 2024, suscrito por el Viceministro de Comunicaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Se apoyó en el seguimiento, acompañamiento y el registro de las donaciones recibidas por la Unión Postal Universal -UPU-, la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP-, Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y otras donaciones existentes que carecen de registro de conformidad a la Ley, correspondiente agosto 2024. En cumplimiento a la Resolución Número DGCT-014-2024, designado a la "Mesa Técnica", a través de DIRGEN/OFICIO No.0517/2024/MI/FM/orr.
10	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 correspondiente septiembre 2024. Se apoyó en gestionar la asociación de los centros de costo que fueron requeridos a esta unidad.
11	Se apoyó en registrar y clasificar documentos y archivarlos correlativamente en donde corresponde, sacar copias, imprimir, grabación de CD, escanear, reproducción de documentos, elaboración de oficios, resoluciones y justificaciones en los documentos correspondientes, en enviar correspondencia a las diferentes unidades orgánicas y gestionar firmas de la información que se genera.

(F) 
MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA

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

(I) 
Vo. Bó. Membre. Cargo y sello

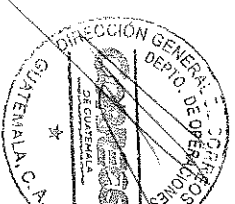
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ	CUI:	1766 37109 1401
Número de Contrato:	265-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	838731-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1	Brindar apoyo en 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 la programación semanal de rutas de entrega.	
6	apoyar en la elaboración y presentaión 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.	






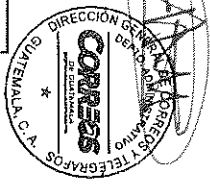
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la atención a 15 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de 12 rutas en los municipios de Chiché, Chinique, Zacualpa Joyabaj, Cánilla, San Andrés Sajcabajá y las zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 De Santa Cruz del Quiché.
3	Brindé el apoyo en la entrega domiciliar de 12 rutas en los municipios de Chiché, Chinique, Zacualpa, Joyabaj, Cánilla, San Andrés Sajcabajá y las zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 de Santa Cruz del Quiché.
4	Apoyé en la limpieza de la motocicleta institucional de la Agencia Postal Departamental.
5	Brindé el apoyo en la elaboración de rutas de entrega durante el mes de Septiembre.
6	Apoyé en la elaboración del inventario, usuarios beneficiados y rebaja de paquetes en IPS durante el mes de Septiembre.
7	Brindé el apoyo en la recepción de cuatro sacas con correspondencia enviadas a esta Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal Departamental.

(F) 
Nelson Obdulio Pérez Pérez

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

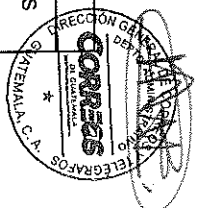
(F) 
Vo. Bo. ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS RENGLÓN 029

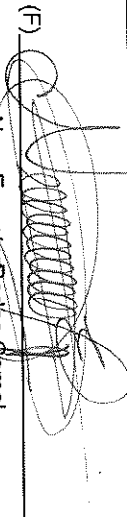


Nombre completo del Contratista:	Nery Ernesto Rodas Camel	CUI:	2989 39304 0101
Numero de Contrato:	376-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	98346091
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Almacén		



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



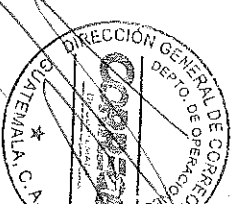
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las actividades que se realizaron para llevar registro de las compras de insumos mediante la emisión de los ingresos.
2	Apoyé en la actividades que se realizaron para efectuar tomas físicas de inventario de manera regular de las existencias de almacén general de "La Dirección General de Correos y Telégrafos"
3	Apoyé en las actividades que se realizaron para llevar control y registro auxiliar de los retiros del almacén por medio de digitación de datos en base Excel.
4	Apoyé en las actividades de entrega de los insumos de almacén a los solicitantes.
5	Brindé apoyo en la elaboración de pedidos para efectuar el abastecimiento del almacén mediante oficinas de solicitud de compras.
6	Brindé apoyo en las actividades que se realizaron de recepción y despacho de bienes, materiales y suministros de almacén a los solicitantes
7	Apoyé, en la impresión y archivo de 30 formularios 1-H constancia de ingreso a almacén y a inventario
8	Apoyé, en la impresión y archivo de 25 Requisiciones de Almacén para abastecer a las diferentes Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos
9	Apoyé, en el conteo y registro de diferente material filatélico (sellos, sobres y fichas técnicas)

(F) 
Nery Ernesto Rodas Gamel

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

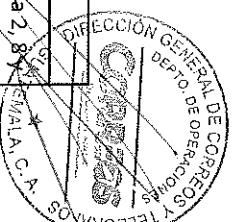
(F) 
Vo. Bn. Nombre: JUAN PABLO EDUARDO
Cargo: SEJO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029




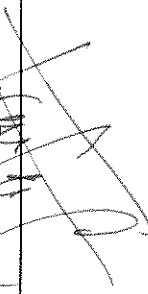
Nombre completo del Contratista:	NIDIA BETSABÉ VILLALTA ROSALES		
CUI:	160905747 0101		
Numero de Contrato:	312-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	61034819
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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 el despacho de piezas postales hacia la subsección de Distribución Postal, Carteros y Fardos 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.



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
No.	
1	Apoyé en digitar paquetería procedente de combex-im, (pequeño paquete, certificados) del área metropolitana, zona 2, 8 y 17.
2	Apoyé en digitar paquetería de EMS y CP, metropolitana, zona 6 de Mixco, zona 9 de Mixco y 3 de Villa Nueva.
3	Apoyé en la clasificación de paquetería departamental y metropolitana.
4	Apoyé en el despacho de paquetería para los departamentos, Petén, Quetzaltenango y Jalapa.
5	Apoyé en despacho de correspondencia para el área metropolitana, zona 7, 11 y 18.

(F) 
Nidia Betsabé Villalta Rosales

(F) 
Mocho
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELECOMUNICACIONES
CORREOS
DE GUATEMALA

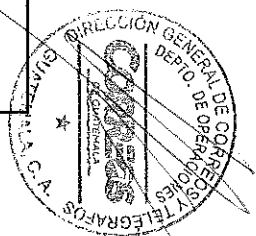
El presente Informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	CUI:	1882 03435 1411 /
Número de Contrato:	359-2024-029-DGCT /	NIT del contratista:	4504369-8 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,774.19 /	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024 /
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00 /	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024 /
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental /		

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 recepción 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" debera 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 y procedimiento de 4 sacas de correspondencia que contenía 120 piezas postales certificadas y 55 piezas estándar total 175 piezas. ✓
3	Apoyé en la clasificación de la correspondencia por municipio y elaboración de 6 rutas de entrega. ✓
4	Apoyé en la entrega de 65 piezas postales certificadas y 30 piezas estándar en las rutas de Cotzal, Sacapulas, Nebaj, Cunén, Chajul y Uspantán en el departamento de Quiché. ✓
5	Apoye en la elaboración y presentación de informes de inventario diario, semanal y mensual de piezas postales y beneficiarios de entrega de la Agencia Postal, de manera semanal. ✓
6	Apoyé brindando información a 3 usuarios que visitaron la Agencia Postal. ✓

(F)

NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ

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

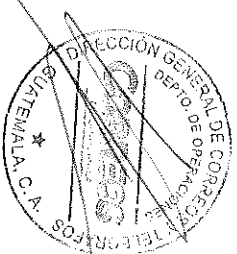
(f)

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA

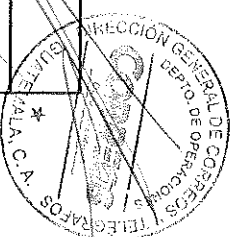
Vo. Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NORMANDO FEDERICO SMITH REYES	CUI:	1869 03952 0101
Numero de Contrato:	230-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	19611269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al 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	Apoyé en brindar información a 42 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal. Apoyé en la entrega de 824 piezas postales certificadas y 146 piezas postales estandar en el Municipio de Amatitlán cubriendo casco Urbano, Mariposa, Ingenio, Circunvalación al Lago, Kilometraje, Aldeas, con sus respectivas zonas, barrios, colonias, caseríos.
3	Apoyé con la clasificación de 746 piezas postales certificadas y 67 piezas postales estandar.
4	Apoyé con la elaboración de rutas para la entrega de piezas postales.
5	Apoyé con la elaboración del reporte semanal de piezas postales entregadas.
6	Apoyé con la elaboración del informe mensual de piezas postales.
7	Apoyé 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, así mismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)

Vr. Br.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

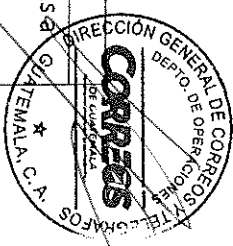
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	OSCAR ALBERTO CASTRO NORMAN	CUI:	2800 30339 0101
Numero de Contrato:	289-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	108011712
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,741.94	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección 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.	Brindar apoyo en la coordinación en la elaboración oportuna de reportes de actividades operativas postales de planta central y agencias postales.
3.	Apoyar en la ejecución del POA del Departamento de Operaciones Postales, con base a presupuesto autorizado
4.	Apoyar en la coordinación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y agencias departamentales
5.	Brindar apoyo en la coordinación y supervisión de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en las subsecciones de: Aperturas, Distribución Especial, Fardos Postales y Carteros
6.	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
7.	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
8.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoye en la coordinación de recepción y distribución de las piezas postales asignadas a cada subsección.
2.	Apoye en la coordinación del personal Operativo Postales en las agencias Postales Regionales y en la planta central.
3.	Apoye con la ejecución de POA con base del presupuesto autorizado
4.	Apoye en la coordinación y supervisión de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en las subsecciones de: Aperturas, Distribución Especial, Fardos Postales y Carteros.
5.	Apoye en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.

(F)  Oscar Alberto Castro Norman

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador 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 con el pago respectivo.

Vo. Bo. (F)  _____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELECOMUNICACIONES

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGIÓN 029



Nombre completo del Contratista:	OSCAR EZEQUIEL SONTAV JOJ	CUI:	2906 72554 0919
Número de Contrato:	234-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	10700756-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q63,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 ai 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.	
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.	
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.	
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.	
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.	
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.	
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.	
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que 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 en contactar vía telefónica a usuarios cuyas direcciones eran inexactas o insuficientes.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 170 piezas postales, 138 certificadas y 32 ordinarias, a usuarios de los municipios de Almolongá, Cantel, Salcajá y Zúñil, departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé en la gestión de la recolección de la basura generada por los árboles de la Agencia Postal.
5	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 Joi

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador 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. _____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELECOMUNICACIONES
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	CUI:	1756 47674 0903
Número de Contrato:	384-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	2302423-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios por el período:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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.	

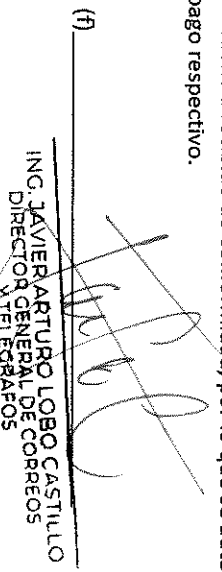




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en el horario establecido.
2	Apoyé en la recepción de 9 sacas de correspondencia por medio de transporte FORZA, conteniendo 1861 paquetes certificados y 420 estándar.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para la entrega en los municipios de: Coatepeque, Colomba C. C., Concepción Chiquirichpa, Flores C. C., Génova C. C., La Esperanza, Orintepeque y en zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y aldeas del municipio de Quetzaltenango, del 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 a la coordinación del departamento de Operaciones Postales.
6	Apoyé con la entrega de 360 piezas certificadas y 4 ordinarias a usuarios, en la Agencia Postal de Quetzaltenango.
7	Apoyé en la solicitud, envío y seguimiento del recibo municipal de servicios básicos de la Agencia Postal Quetzaltenango, al departamento financiero, así como su pago oportuno.
8	Apoyé con las actividades de contacto y atención vía telefónica a los usuarios aclarando dudas y coordinando la entrega de correspondencia.
9	Apoyé con la atención a 68 usuarios de la Agencia Postal, facilitándoles información relacionada con los servicios que se prestan en la Agencia Postal, como lo son el envío de correspondencia nacional e internacional, así como la ubicación de paquetería y el servicio de desaduanaje.
10	Apoyé con la actualización y rebaja diaria de piezas postales en el sistema IPSWeb.

(F) 
OSMÁN ALIRIO CIENFENTES 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.

(F) 
Vo.Bo. _____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	OSMAR ROLANDO LÓPEZ VILLATORO /	CUI:	2194 06065 1301
Número de Contrato:	348-2024-029-DGCT /	NIT del contratista:	4019957-6 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45 /	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024 /
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00 /	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024 /
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental /		

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" debera desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.	

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

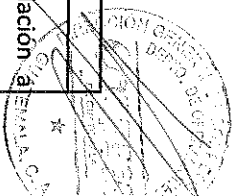
No.	
1	Apoyé con la atención a 160 usuarios en la Agencia Postal proporcionándoles información con relación a envíos de paquetería y correspondencia. /
2	Apoyé con la logística de elaboración de 6 rutas en la zonas 1,5,6,7,11, y 12 del municipio de Huehuetenango departamento de Huehuetenango. /
3	Apoyé con la clasificación y entrega de 105 piezas Estandar, 65 Avisos de la Sección de Operaciones Postales Y 425 piezas Certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango. /
4	Apoyé con la entrega de 45 piezas Certificadas en el municipio de la Democracia, 35 piezas Certificadas en el municipio de Malacatancito y 20 piezas Certificadas en el municipio de San Sebastian, del departamento de Huehuetenango. /
5	Apoyé en la clasificación y devolución de 115 piezas Certificadas y 75 Piezas Estandar en la Agencia Postal de la Cabecera departamental de Huehuetenango. /
6	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal. /

(F) 
 Osmar Rolando Lopez 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.

Vo. Bo. (f) 

ING. DAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
 DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
 Y TELECOMUNICACIONES



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Otto Enrique Moreno Secaida	CUI:	3529 33631 0606
Numero de Contrato:	423-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	108203557
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q47,600.00	Plazo del Contrato:	02/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q.11,600.00	Periodo del Informe:	02/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

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 las actividades de adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas;
3	Brindar asesoría en la redacción de manuales de procedimientos para los usuarios de "LA DIRECCIÓN"
4	Asesorar en la codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos que se requieran
5	Asesorar en las actividades que se realizan para desarrollar sistemas para la creación y consulta de la bases de datos que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN"
6	Brindar asesoría en la clasificación y publicación de los documentos fuente para su procesamiento en la página web de "LA DIRECCIÓN"
7	Brindar asesoría en las actividades de implantación y administración de la Red -DGCT- así como los servicios que de esta se derivan
8	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
9	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se derivan de la presente contratación.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde asesoría en las actividades que se realizaron sobre la implementación de nuevos sistemas de información que requieran las distintas áreas de "LA DIRECCIÓN", en el mes de septiembre.
2	Brinde asesoría en las actividades de adquisición de software, ubicación de equipos e implementación de nuevos sistemas.
3	Brinde asesoría en la redacción de manuales de procedimientos para los usuarios de "LA DIRECCIÓN"
4	Se oriento en la codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos que se requieran en distintas areas.
5	Se apoyo en las actividades que se realizan para desarrollar sistemas para la creación y consulta de la bases de datos que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN".
6	Se asesoro la clasificación y publicación de los documentos para su procesamiento en la página web de "LA DIRECCIÓN".
7	Brinde asesoría en las actividades de implantación y administración de la Red -DGCT- así como los servicios que de esta se derivan.
8	Brinde asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Se elaboro actividades que sean asignadas por las autoridades superiores en el mes de septiembre.

(F)

Otto Enrique Moreno Secaida

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

(f) _____
 ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
 DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES
 V.O. BO.



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

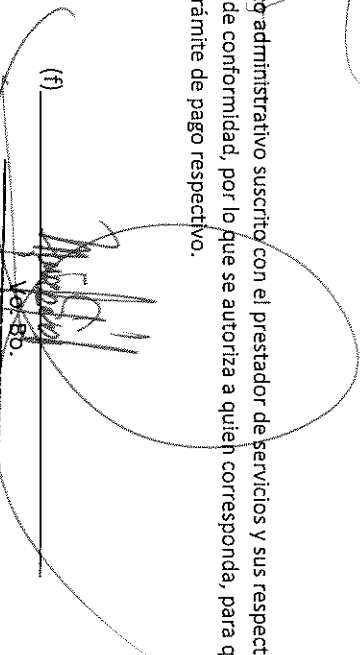
Nombre completo del Contratista:	Pamela María Alejandra Romero Rodríguez	CUI:	2338 25045 0101
Numero de Contrato:	226-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	60067144
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q94,516.13	Plazo del Contrato:	18/03/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q1,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 03/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 y externa que ingresa a la Dirección General.	
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Dirección General.	
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la Dirección General.	
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre control de la mensajería interna y externa, llevando el registro correspondiente.	
5	Apoyar en la reproducción de fotocopias.	
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.	
7	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.	
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.	
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.	

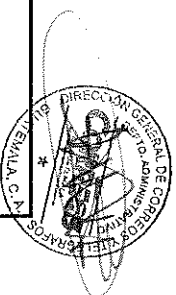
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia Interna y externa que Ingresa a la Dirección General.
2	Apoyé en la redacción de las distintas clases de correspondencia de la Dirección General.
3	Brindé apoyo en la clasificación y archivo de las distintas documentaciones que ingresó y egresó a la Dirección General y a Subdirección Administrativa Financiera.
4	Apoyé en las actividades que se realizaron sobre control de la mensajería interna y externa, llevando el registro correspondiente.
5	Brindé apoyo en la reproducción de fotocopias.
6	Brindé apoyo en el escaneo de la papelería que se registró en la Dirección General.
7	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Apoyé en la participación de las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindé apoyo en otras actividades designadas por las autoridades superiores.
10	Se brindó apoyo en el control y manejo de la Agenda de la Directora General.
11	Apoyé en la coordinación del envío de documentación a las distintas dependencias a las que se remitieron.
12	Se brindó apoyo en la revisión, control y manejo de la Agenda de la Directora General con la finalidad de atender de manera puntual los compromisos adquiridos.

(F) 
Pamela María Alejandra Romero 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) 
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Paula Pineda Soy	CUI:	1998 60084 0502
Numero de Contrato:	272-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1695628-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,838,71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".		
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".		
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".		
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".		
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.		
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.		
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación		
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		
1	Apoyé con la limpieza del baño de damas del primer nivel del ala sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
2	Apoyé con el riego y mantenimiento del jardín que se encuentran en el primer nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
3	Apoyé en la limpieza de las oficinas del Departamento de Filatelia Arte y Cultura y en la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
4	Apoyé en la limpieza de las oficinas del Departamento Administrativo y Sección de Compras de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
5	Apoyé en la limpieza de las oficinas del Departamento de Recurso Humanos y Unidad de Tecnología de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
6	Apoyé en la limpieza y pulido de los pasillos del primer nivel al sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
7	Apoyé en la limpieza de puertas y barandas del primer nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		



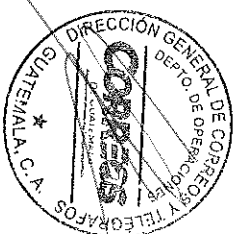
8	Apoyé con la limpieza y pulido del lobby del primer nivel del ala sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé con la logística de cafetería del primer nivel del ala sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé con el lavado e higiene de trapeadores, limpiadores, escobas y palas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Apoyé con el lavado de la fuente que se encuentra en el Jardín de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
12	Apoyé en la limpieza e higiene de los escritorios de las oficinas de los departamentos y Unidades de Filatelia Arte y Cultura, Planificación y Desarrollo Institucional, Administrativo, Compras, Recursos Humanos y Tecnología de Información de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(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 / sello~~
ING. JUAN CARLOS EDUARDO
MCDONALD CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DE GUATEMALA

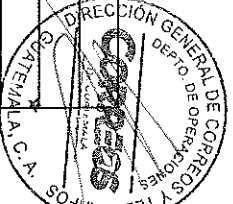
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	PEDRO ENRIQUE SIN PÉREZ	CUI:	3280 78247 1706
Numero de Contrato:	240-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	103781161
SERVICIOS TÉCNICOS			
Servicios (Técnicos o Profesionales):			
Monto total del Contrato:	Q.63,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección Región Petén, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepción 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 PERIODO DEL INFORME	
1	Se Brindó apoyo con la apertura y cierre de la agencia postal en los horarios establecidos.
2	Se brindó apoyo con la recepción de saca enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Se brindó apoyo con labores de limpieza en interior de agencia postal.
4	Se brindó apoyo con labores de limpieza en todo el exterior de la agencia postal.
5	Se brindó apoyo con la clasificación de correspondencia.
6	Se apoyó con la entrega de correspondencia domiciliar en distintos municipios.
7	Se apoyó con el ingreso de correspondencia en el sistema IPS WED.
8	Se apoyó con el rebaje de correspondencia en sistema IPS WED.
9	Se brindó apoyo enviando distintos informes solicitados por las autoridades superiores.



10	Se apoyó enviando reportes diarios a las autoridades superiores.
11	Se apoyó brindando información a distintos usuarios sobre el servicio postal.
12	Se brindó apoyo dando información a los usuarios sobre la pieza postal que esperan.
13	Se apoyó con la entrega de 10 paquetes certificados en el municipio de San Francisco.
14	Se apoyó con la entrega de 80 paquetes certificados y 15 estándar en el municipio de San Benito.
15	Se apoyó con la entrega de 100 paquetes certificados y 20 estándar en el municipio de Flores.
16	Se apoyó con la entrega de 90 paquetes certificados y 25 estándar en el municipio de Poptun.
17	Se apoyó con la entrega de 50 paquetes certificados y 15 estándar en el municipio de Libertad.
18	Se apoyó con la entrega de 15 paquetes certificados y 5 estándar en el municipio de Santa Ana.
19	Se apoyó con la entrega de 30 paquetes certificados y 10 estándar en el municipio de Sayaxché.
20	Se apoyó con la entrega de 10 paquetes certificados y 5 estándar en el municipio de San Luis.
21	Se apoyó con la entrega de 20 paquetes certificados y 8 estándar en el municipio de Melchor de Mencos.

(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)

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	RAFAEL CHICHÉ GONZÁLEZ	CUI:	2680 80933 0101
Numero de Contrato:	307-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	47627980
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		



No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; 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.		



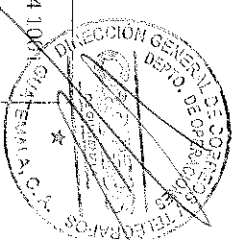
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 13 y 21 capital y zonas 1 y 5 Villa Nueva.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 13 y 21 capital y zonas 1 y 5 Villa Nueva.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria --SAT- en las áreas de entrega zona 13 y 21 capital y zonas 1 y 5 Villa Nueva.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 13 y 21 capital y zonas 1 y 5 Villa Nueva.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria --SAT- y pequeños paquetes.

(f) 
Rafael Chiché González

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

(f) 
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS


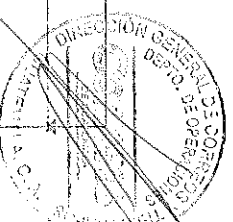
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	Ricardo Antonio Sánchez Noj	CUI:	2567 68064 106
Numero de Contrato:	417-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	9026558-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 34,774.19	Plazo del Contrato:	01/08/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q.7000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operative, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

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 el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente
3	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada al Sistema IPS
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
7	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.

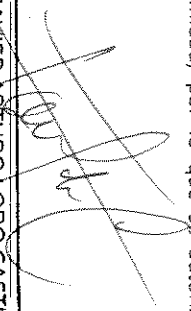


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé durante el mes, con la entrega de paquetería a los clientes que llegaron a la Agencia Postal.
2	Apoyé con la recepción y apertura de sacas provenientes de la agencia central, así mismo se realizó la clasificación de paquetería por zonas geográficas correspondientes.
3	Apoyé durante el mes de septiembre con el conteo de los paquetes que se registran en el sistema IPS.
4	Apoyé con la entrega domiciliar de paquetería a los usuarios correspondientes.
5	Apoyé en la elaboración de informes solicitados por los encargados de agencia.
6	Apoyé con la verificación del inventario de activos en Agencia Postal
7	Apoyé con labores de limpieza en Agencia Postal.

(F) 

Ricardo Antonio Sánchez Noj

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

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS



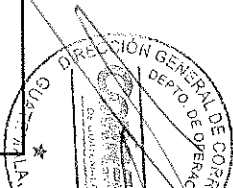
INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	CUI:	2543 14945 0501
Número de Contrato:	361-2024-029- DGCT	NIT del contratista:	38783495
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización postal, Subsección Región Suroriental		

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	Apoyé en recepcionar 4 sacas de correspondencia con 313 piezas postales certificadas y 91 estandar.
3	Brindé apoyo en atención a 64 usuarios dándoles información sobre los envíos nacionales e internacionales que ellos esperan.
4	Apoyé en la clasificación de piezas de correspondencia previo a elaborar las rutas de entrega.
5	Apoyé en cargar y liquidar las piezas postales del sistema IPS WEB CLIENT que ingresaron y fueron entregadas a los usuarios.
6	Apoyé en elaborar el formato de usuarios beneficiados de las piezas postales entregadas en la Agencia Postal.



7	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal departamental.
8	Apoyé en la entrega de 42 certificados en la Agencia Postal de Jalapa.
9	Apoyé con la elaboración y envío de la programación del reparto semanal de piezas postales.
10	Apoyé en realizar despacho diario de piezas a entregar por día y por ruta de la Agencia Postal.
11	Apoyé 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 enviando reportes de las formas con valor 63-A2.
15	Apoyé en el cierre de la Agencia Postal departamental según horario establecido.

(F)

Ronaldo Ramon Cruz Coroy

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

(f)

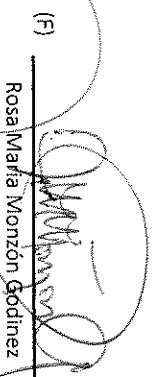
INDIO AMIER ARTUJOLOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELECOMUNICACIONES

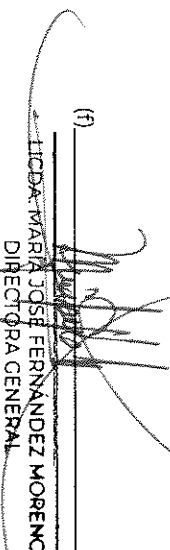
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rosa María Monzón Godínez	CUI:	1602327830101
Número de Contrato:	215-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	30828503
Profesionales (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.153,620.19	Plazo del Contrato:	23/02/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q.1,500.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 03/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Dirección General		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Asesorar en el seguimiento a las instrucciones derivadas de la Dirección General cuando le sea requerido y mantener informada a la misma		
2	Brindar asesoría en temas propios de la Dirección General para la toma de decisiones		
3	Brindar asesoría y acompañamiento en las reuniones de trabajo que sea requerida la autoridad superior		
4	Asesorar sobre aspectos de estructuras y reestructuras organizacionales para la modernización institucional		
5	Asesorar en la definición de estrategias para resolución de problemas en el ámbito de recursos humanos, procurando el aprovechamiento		
6	Asesorar al área de recursos humanos en materia de administración de puestos y salarios para asegurar que se utilicen las técnicas adecuadas y cumplan con los lineamientos que permita estandarizar las escalas salariales		
7	Asesorar en el desarrollo de estrategias y metodologías para la mejora continua del área de su competencia		
8	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores		
9	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores		
10	Las actividades descritas son enunciativas 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 DE SEPTIEMBRE
1	Di seguimiento al expediente del estudio técnico de creación de 5 puestos con cargo al renglón 021, para 2024 por temas de hallazgos de auditoría por parte la Contraloría General de Cuentas.
2	Asesoré en expedientes para resolución de problemas de los departamentos de Internacional y Operaciones
3	Asesoré en el seguimiento de la contratación del Departamento Administrativo, proponiendo acciones de solución.
4	Asesoré al personal de nuevo ingreso en la Dirección en la trámite y gestión que deben tener los expedientes de los diversos departamentos de la Dirección y proporcione información general con documentos para el conocimiento y apoyo del personal indidado.

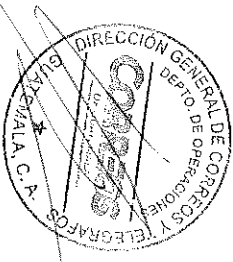
(F) 
 Rosa María Monzón Godínez

(F) 
 Licda. María José Fernández Moreno
 DIRECTORA GENERAL
 Vo. Bo.



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

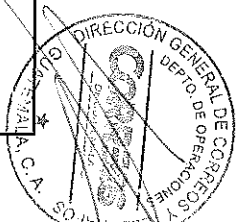
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



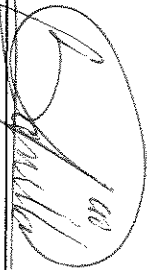
Nombre completo del Contratista:	RUDY DANILLO BONILLA	✓	CUI:	1845 24113 2101	✓
Número de Contrato:	360-2024-029-DGCT	✓	NIT del contratista:	62178210	✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos				
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	✓	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024	✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	✓	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024	✓
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Surenoriental				

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 información a 16 usuarios en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.	✓
2	Brindé apoyo en la clasificación de 196 piezas de correspondencia de las cuales 167 eran certificadas 29 estándar, previo a la elaboración de rutas de entrega.	✓
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 165 piezas certificadas y 8 estándar en los municipios de Jalapa, Mataquescuintla y San Carlos Alzatate.	✓



4	Brindé apoyo en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Apoyé en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyé enviando 2 pieza postal certificada y 21 piezas postales estandar como devolución para la Subsección de Distribución Postal.
7	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal.

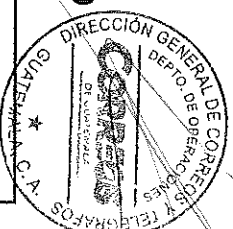
(f) 
RUDY DANILLO PONILLA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito 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. 

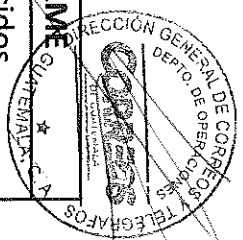
INC. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELECOMUNICACIONES
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	CUI:	1792 96019 0717
Número de Contrato:	373-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	28401190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
No.	
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 recepción y procesamiento de 81 piezas certificadas y 62 piezas estándar en la Agencia Postal.
3	Apoyé en la logística de atención a 16 usuarios brindando información sobre correspondencia pendiente de entrega.
4	Apoyé en la logística de coordinación de 9 rutas para la entrega de piezas postales en los municipios de San Marcos la Laguna, San Pablo la Laguna, San Juan la Laguna, Santa María Visitación, Santa Clara la Laguna, Santa Catarina Ixtahuacán, Nahualá, San José Chacayá y Santa Lucía Utatlán del departamento de Sololá.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 78 piezas certificadas y 58 piezas estándar.
6	Apoyé en la elaboración y presentación del informe de inventario de piezas postales y usuarios beneficiados.
7	Apoyé realizando labores de limpiezas 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.


ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

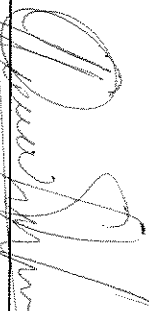
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

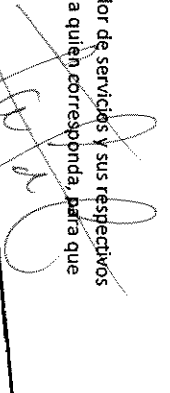
Nombre completo del Contratista:	Saul Estuardo Cerén Palencia	CUI:	2388 59886 0101
Numero de Contrato:	426-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1559833-0
Servicios Técnicos			
Monto total del Contrato:	Q.45,161.29	Plazo del Contrato:	16/08/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q.10,000	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024

Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información, Sección de Desarrollo de Sistemas de Información
--	---

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de soporte técnico de la infraestructura institucional, considerando el uso adecuado de los equipos de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN";
2	Asesorar en la codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos que se requieran;
3	Asesorar en las actividades que se realizan para desarrollar sistemas para la creación y consulta de la bases de datos que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN";
4	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores;
5	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores;
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en las actividades que se realizan de programación de aplicaciones informáticas, configuración de servidores del centro de datos, considerando el uso adecuado de los programas de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN";
2	Apoye en la codificación de programas pruebas, implementación, registro de usuarios y procesamiento de datos que se requieran;
3	Apoye en las actividades que se realizan para desarrollar sistemas, programas y aplicaciones para la creación y consulta de la información contenida en las bases de datos que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN";
4	Apoye en la elaboración y presentación de informes correspondientes a los programas y sistemas computacionales, solicitados por autoridades superiores;
5	Participe en las actividades asignadas por las autoridades superiores;
6	Brinde apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores;

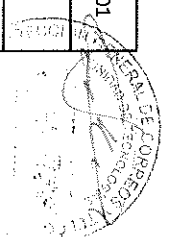
(F) 
Saul Estuardo Cerén Palencia

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


ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

(f)



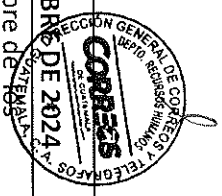
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	Sebastián Ezequiel Duarte Batzín	CUI:	3224 36540 1001
Numero de Contrato:	365-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	10902287-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Recursos Humanos, Sección de Administración de Personal		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO


No.	
1	Apoyar en el campo de administración de personal a "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de suscripción de contratos de trabajo en el portal de Guatenominas y sus servicios conexos
3	Apoyar en la elaboración de oficios, circulares, providencias, certificaciones y otros documentos de tipo administrativo
4	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan de recepción, archivo y trámite para pago de prestaciones labores y sentencias judiciales
5	Apoyar en la recepción de facturas e informes de actividades de los contratistas que prestan servicios técnicos y profesionales
6	Apoyar en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Información Pública, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección General, Contraloría General de Cuentas –CGC–, como otras solicitudes del sector público en general
7	Apoyar en la actualización constante de facturas e informes de los contratistas que prestan sus servicios técnicos y profesionales en el sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – Guatecompras–
8	Brindar apoyo en los procesos administrativos mensuales de regularización del renglón presupuestario
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 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.



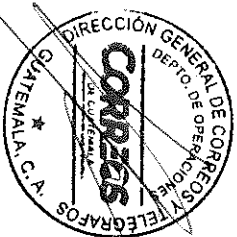
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE SEPTIEMBRE DE 2024
1	Apoyé en la recepción de facturas de honorarios correspondientes al mes de septiembre de 2024, de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" para el proceso de evaluación y revisión.
2	Apoyé en el proceso de obtención de verificadores tributarios de las facturas de honorarios correspondientes al mes de septiembre de los corrientes, de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
3	Apoyé en el proceso de recepción evaluación y revisión de los informes de actividades periódicos correspondientes al mes de septiembre de los corrientes, de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
4	Apoyé en la redacción de oficios y providencias en el mes de septiembre de los corrientes, para el traslado de documentos oficiales.
5	Apoyé a la publicación de facturas de honorarios, verificadores tributarios e informes de actividades periódicos del mes de septiembre de los corrientes, en el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado –GUATECOMPRAS– cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
6	Apoyé en la entrega de constancias de retención de –IVA– pequeño contribuyente, correspondiente al mes de septiembre de los corrientes, cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
7	Apoyé en la entrega de constancias de retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- a los contratistas del régimen general, correspondiente al mes de septiembre de los corrientes, cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.

(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) 
ING. JUAN CARLOS EDUARDO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRIBUCIONES Y SERVICIOS TELEFÓNICOS
GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA	CUI:	2292 25675 0101
Numero de Contrato:	324-2024-029-DGCT	MIT del contratista:	4138340-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,774.19	Plazo del Contrato:	02-07-2024 al 30-09-2024
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Periodo del Informe:	01-09-2024 al 30-09-2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Envíos Postales Internacionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AULA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI)
2	Apoyar en registrar y mantener actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- los egresos e ingresos de despachos de correspondencia Internacional, así como retornos y cualquier otro registro necesario.
3	Apoyar en clasificar las sacas y piezas postales de correspondencia internacional por país y destino confirmando que porten las etiquetas CN15, cuando sea el caso revisar descripciones y contenidos físicos a través de los rayos X
4	Apoyar en la clasificación de la correspondencia certificada -RR-, LC/AO, correo expreso-EMS- y encomiendas postales, para la prioridad de entrega
5	Brindar apoyo en generar formularios CN31, CN33, CN35, CN38 y CP87, de correspondencia y cierre de embarque de despachos para entrega física en el express aéreo de COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora
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 en Aeropuerto Internacional Aurora (AIIA) y en el traslado de la correspondencia al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI) categorías EMS, CP, LC/AO
2	Apoyé en la clasificación de paquetería de importación e ingreso al sistema IPS y actualización de status de la correspondencia
3	Apoyé en la coordinación con las diferentes aerolíneas que prestan el servicio de flete aéreo en el Aeropuerto Internacional la Aurora (AIIA), para la recepción de sacas con paquetería postal.
4	Apoyé en las actividades que se realizarán de traslados de paquetería en el Aeropuerto Internacional la Aurora (AIIA) hacia la Agencia Central.
5	Apoyé el traslado de la paquetería internacional hacia COMBEX-IM.

SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAVA

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

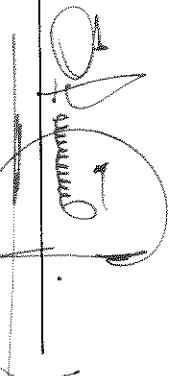
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

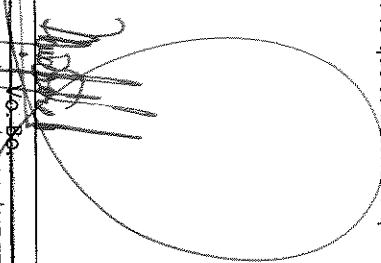

Nombre completo del Contratista:	Sergio Fernando Méndez Córdova	CUI:	1738437000101
Numero de Contrato:	214-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	614046-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.154,655.17	Plazo del Contrato:	21/02/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q. 1,500.00	Periodo del Informe:	01/03/2024 al 03/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Dirección General		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1	Ser enlace de comunicación entre las dependencias y la Dirección General en temas administrativos y de recursos humanos que deben ser conocidos y avalados por la Autoridad Superior de la misma.
2	Asesorar y participar en reuniones de trabajo en las que se gire la instrucción correspondiente por parte de la Dirección General y proponer proyectos orientados a mejorar procesos y procedimientos internos.
3	Brindar asesoría en la realización de propuestas sobre acciones de puestos y reestructuración organizacional de la Dependencia, cuando sea requerido.
4	Asesorar en el seguimiento interno y externo de gestiones en la materia que corresponda, cuando sea necesario o por instrucciones directas de la Dirección General.
5	Asesorar en la revisión de la documentación administrativa y de recursos humanos que requiere la aprobación de la Dirección General y presentar los informes ejecutivos que ameriten atención inmediata u otros que requiera la Dirección General.
6	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más 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 DE SEPTIEMBRE 2024	
1	Participé por designación de la Dirección General en la Mesa de Trabajo que tiene a su cargo la identificación de soluciones para mejorar la distribución del espacio físico del Departamento de Operaciones en el ala Norte del Edificio de Correos y Telégrafos.
2	Intervine en diversos asuntos administrativos y operativos de la unidades administrativas como enlace ante la Dirección General.
3	Brindé asesoría para la resolución de casos legales y administrativos sometidos a consideración de la Dirección General.
4	Practicué la revisión de documentos oficiales internos y externos que deben ser conocidos o aprobados por la Autoridad Superior de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F) 
 Sergio Fernando Méndez Córdoba

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

(f) 
 LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
 DIRECTORA GENERAL


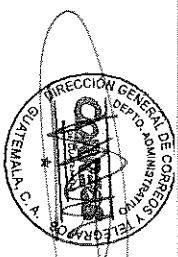


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

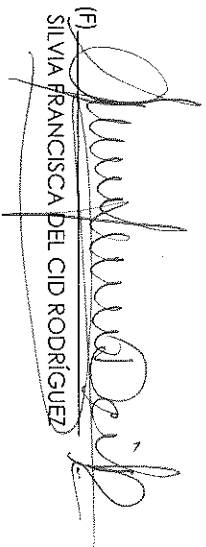
Nombre completo del Contratista:	SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ DE CASTRO	CUI:	1865 85535 0614
Numero de Contrato:	347-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	5977854-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 20.774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios por periodo:	Q 7.000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento		

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.

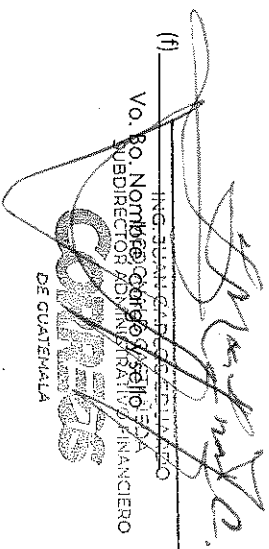


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el archivo de documentación de la sección de mantenimiento y seguridad Industrial de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la reproducción y escaneo de documentos oficiales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la redacción y distribución de documentos entre los departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la logística de actividades del personal de mantenimiento y seguridad Industrial de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la realización del inventario de insumos a cargo de la sección de mantenimiento de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en el control y registro de insumos de limpieza al personal de mantenimiento de la Dirección General de Correos y Telégrafos.



7	Apoyé en la gestión de expedientes para el pago de los servicios básicos de las agencias postales y Edificio Central de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en la presentación de Informes de la Subsección de mantenimiento de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé al personal de mantenimiento y seguridad en sus requerimientos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en la gestión de pagos de los servicios básicos de las distintas agencias postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Apoyé en la publicación de los expedientes de pagos de los servicios básicos de las Agencias postales de esta Dirección General de Correos y Telégrafos, en el portal Guatecompras.
12	Apoyé en la recepción de documentos que ingresan al Departamento Administrativo.
13	Apoyé redacción de documentos oficiales del Departamento Administrativo.

(F) 
SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ

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

(F) 
Vo. Bo.  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	SONIA MARIA ESMERALDA GÓMEZ SUBUYUJ	CUI:	3601057420101
Numero de Contrato:	280-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	117660906
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección 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 relacionado 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 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 disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.	
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.	
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.	
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "El CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.	



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a servicio al cliente de la sección de operaciones postales.
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) Sonia
SONIA MARIA ESMERALDA GÓMEZ SUBUYUJ

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

(f) 

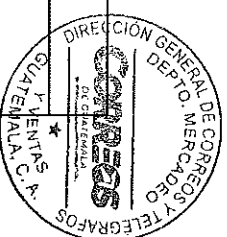
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	TERESA MARISOL BOCH	CUI:	2.41556E+12
Numero de Contrato:	420-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	64009815
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.27,766.67	Plazo del Contrato:	02/09/2024 AL 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q.6,766.67	Periodo del Informe:	02/09/2024 AL 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE MERCADERO Y VENTAS, SECCION DE PUBLICIDAD, PROMOCION Y VENTAS, SUBSECCION DE PUBLICIDAD Y PROMOCION		


ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
No.	
1	Apoyar en la elaboración de estrategias de comercialización 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 los 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 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 apoyo a la investigación de Benchmarking para conocer mas sobre el mercado competidor.
2	Se apoyo en establecer los controles para mejoras en el departamento de mercado.
3	Se estuvo investigando a la competencia para ver ventajas y desventajas, con el objeto de mejorar procesos administrativos y operativas.
4	Se apoyo con lo solicitado de las actividades varias en el Departamento de Mercadeo y Ventas
5	Se apoyo con investigar en linea para conocer como es la competencia a nivel local y departamental para mejorar nuestros servicios para brindarle un mejor servicio a la poblacion en general.
6	Se ha apoyado a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social, en diversas actividades que se han realizado durante el mes de septiembre en especial los fines de semana, elaboracion de listados de permisos de ingreso al Arco entre otras actividades que se tuvieron en su momento.

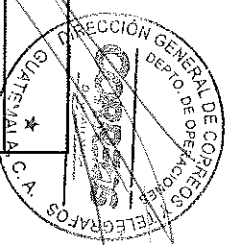
(F) 
TERESA MARI SOL BOCH

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

(F) 
INGRID ROSALVA CASTAÑEDA
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CGT GUATEMALA

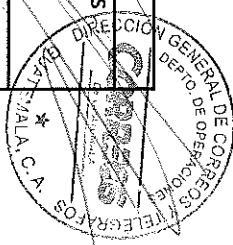
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ	CUI:	1601 73396 2009
Numero de Contrato:	247-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	4962294-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.63.000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7.000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		



No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son 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	Apoyé con los horarios establecidos para la apertura y cierre de la Agencia Postal
2	Apoyé brindando información a 3 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé brindando información a 4 usuarios sobre paquetes certificados.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 260 piezas certificadas y 20 estándar
5	Apoyé con el envío de piezas postales mal encaminadas, a la subsección de Distribución Postal.
6	Apoyé en el envío de manifiestos con acuse de recibido en la Agencia Postal para la Subsección de Distribución Postal.
7	Apoyé ingresando las piezas enviadas por la Subsección de Distribución Postal al formato general de piezas certificadas como control interno.
8	Brindé apoyo ingresando en el sistema IPS WEB piezas postales recibidas enviadas por la Subsección de Distribución Postal.
9	Brindé apoyo liquidando en el sistema IPS WEB piezas postales entregadas a usuarios según controles de entrega.
10	Apoyé en liquidar como devolución en el sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas que no pudieron ser entregadas.
11	Apoyé con el despacho en el sistema IPS WEB de piezas postales enviadas por la subsección de Distribución Postal.



12	Apoyé archivando los controles de piezas postales entregadas.
13	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 257 piezas postales certificadas y 15 estándar en los municipios de Esquipulas, Quetzaltepeque, Olopa y Concepción las Minas, departamento de Chiquimula.
14	Apoyé en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
15	Apoyé en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
16	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 

UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ

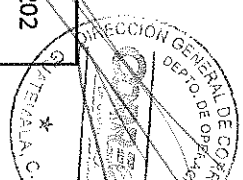
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que presedan al trámite de pago respectivo.

(f) 

ING. JAVIER ~~ARTURO~~ ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELECOMUNICACIONES



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO DE RALDA	CUI:	2076 07516 0202
Numero de Contrato:	333-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	68996004
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		


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 información a 5 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la distribución de 53 piezas postales certificadas y 49 piezas estándar, en la Cabecera Departamental y en el municipio de Morazán, del Departamento de El Progreso.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia certificada y elaboración de rutas.
4	Apoyé brindando información a 3 usuarios sobre paquetes certificados.
5	Apoyé en la limpieza de vehículos institucionales.
6	Apoyé en la elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.
7	Apoyé en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.
8	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
9	Apoye en el archivo de controles de entrega.
10	Apoyé en la elaboración semanal del formato de notificaciones Sat entregadas.

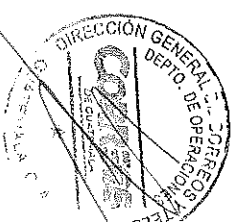
(f) 
VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO DE RALDA

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

(f) 
ING. JAVIER ARMANDO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES

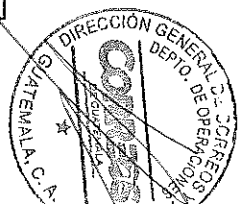


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	VIANDI CAROLINA GALVEZ PANIAGUA DE PÉREZ	CUI:	3438 69888 0501
Número de Contrato:	242-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	26559269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 63,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

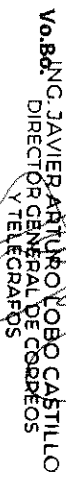
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en receptionar y procesamiento en la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar 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.



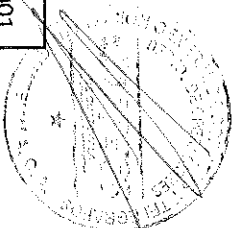
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé efectuando la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 5 sacas conteniendo 1,100 piezas postales certificadas y 103 piezas estándar, 1,203 piezas en total.
3	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para los municipios de Escuintla, Palín, y Masagua del departamento de Escuintla.
4	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de piezas postales certificadas en los municipios de Escuintla, Palín, San Vicente Pacaya 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 con el registro de entrega de 812 piezas postales certificadas en el sistema IPS.
8	Apoyé en la realización de actividades para garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones que regulan la entrega de piezas postales certificadas, especialmente en cuanto al requerimiento de información personal y firma en el control de entrega.
9	Apoyé brindando información a 16 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 procedan al trámite de pago respectivo.

(F) 
Vo. B. ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA



Nombre completo del Contratista:	VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ	CUI:	1780 46663 1001
Número de Contrato:	236-2024-029-DGCT	MIT del contratista:	10243933
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q63,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
No.	
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.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

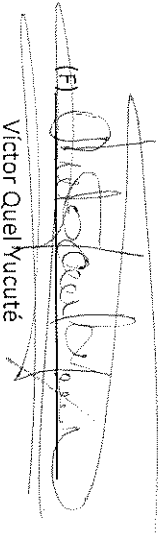


Nombre completo del Contratista:	VICTOR QUEL YUCUTÉ	CUI:	1688 35010 0306
Numero de Contrato:	309-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	5007925
Servicios (Técnicos o Profesionalesj):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		


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	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas y departamentales.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 7 y 11 capital, zona 2, 3, 4, 5 y 7 Mixco.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 7 y 11 capital, zona 2, 3, 4, 5 y 7 Mixco.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 7 y 11 capital, zona 2, 3, 4, 5 y 7 Mixco.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 7 y 11 capital, zona 2, 3, 4, 5 y 7 Mixco.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.

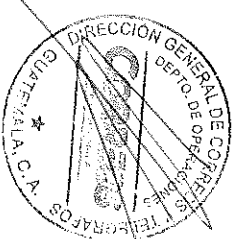
(F) 
Victor Quet Mucuté

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

(F) 
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA

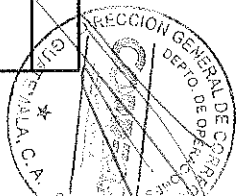
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Victoria Aracely Villeda Lemus	CUI:	2598 27193 2003
Numero de Contrato:	343-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	85185655
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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	Apoya 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 PERIODO DEL INFORME	
1	Apoyé entregando piezas certificadas y estandar a usuarios que llegan a recoger paquetería a la Agencia Postal de Chiquimula. ✓
2	Apoyé en la recepción de sacas de correspondencia, conteniendo 329 piezas postales certificadas, 34 piezas postales estándar y 8 desaduanajes. ✓
3	Se brindó información a 6 usuarios con interés de realizar envíos. ✓
4	Se apoyó brindando información a 17 usuarios sobre paquetería propia. ✓
5	Apoyé 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	Apoyé en el archivo, control y orden de piezas postales para la entrega. ✓
7	Se apoyó enviando las piezas postales de devolución a la Subsección de Distribución Postal. ✓
8	Apoyé ingresando a Excel Drive la información del movimiento diario de ingreso, devolución y entrega de piezas postales de Agencia Postal Chiquimula. ✓
9	Apoyé ingresando piezas Postales Certificadas en el IPS Web. ✓
10	Brinde apoyo liquidando piezas Postales Certificadas entregadas en el IPS Web. ✓



11	Apoyé en el archivo de controles internos para su respectivo orden.
12	Apoyé llamando a los usuarios para orientarlos en procesos de desaduanajes.
13	Se brindó apoyo en el envío de informes semanales y facturas.
14	Brinde apoyo haciendo informes sobre necesidades básicas de la Agencia.
15	Realicé llamadas a algunos usuarios para calificar el servicio de entrega domiciliar.
16	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal de Chiquimula.
17	Apoye brindando información a usuarios para facilitarles el trámite de paquetes que deben pagar impuesto para su respectivo desaduanaje.
18	Apoyé en la impresión y elaboración de controles de entrega para paquetería.
19	Realicé informe sobre usuarios que preguntan por envíos internacionales.
20	Apoyé en la instalación de una manta de vinil con el logo y el nombre de la Agencia.
21	Apoyé en la organización de la limpieza de la calle principal, con directiva del mercado y Gobernación de Chiquimula.

(F) 
Victoria Aracely Villeda Lemus

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

(f) 

VO. BU. **ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO**
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Walter Antulio Hermosilla ✓	CUI:2338066520101	2338 06652 0101 ✓
Numero de Contrato:	392-2024-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	464049-7 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 23,741.94 ✓	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios del Periodo:	Q.8,000.00 ✓	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, Sección Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia.		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
No.	
1	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" 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 apoyo en eventos culturales especiales del programa anual de exposiciones.
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para dar recorrido en el museo de correos, telégrafos y filatelia.
4	Brindar apoyo en las exposiciones y atención a los visitantes del museo de correos, telégrafos y filatelia de conformidad con lineamientos museográficos.
5	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realicen para promover el arte, cultura, evolución social sobre el servicio postal.
	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
7	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
No.	
1	Brindé apoyo en las actividades del mes de septiembre en el Museo Postal.
2	Apoyé en el recorrido del Museo Postal, Arco de Correos y Palacio de Correos de Guatemala a turistas de Brasil.
3	Brindé recorrido en el Museo Postal, Sala Filatélica, Arco Correos y ala Sur del palacio de Correos de Guatemala a turistas de Costa Rica.



4	Brindé recorrido en el Museo Postal, Arco de Correos y Palacio de Correos de Guatemala a turistas de México.
5	Brindé recorrido a la Sala del Museo Postal a un grupo de Agentes de la Policía Nacional Civil.
6	Brindé recorrido a un grupo de personas de Escuintla, que visitaron las instalaciones del Museo Postal y ala sur del Palacio de Correos de Guatemala.
7	Brindé recorrido guiado a un grupo de seis señoras que visitaron el Museo Postal, la Sala Filatélica.
8	Brindé recorrido en las diferentes salas del Museo Postal a un grupo de turistas de El Salvador.
9	Brindé recorrido en las salas del Museo Postal, el Arco y Palacio de Correos a turistas de Costa Rica.
10	Brindé recorrido en las diferentes salas de Museo Postal y el Arco de Correos a un grupo de estudiantes del Colegio San Jorge de la zona 6.
11	Apyé en el recorrido en las diferentes salas de Museo Postal a un grupo de estudiantes del Colegio San Pablo.
12	Brindé recorrido en las salas del Museo Postal de Correos a grupo de turistas de Costa Rica.
13	Brindé apoyo al Departamento de Operaciones Postales en la clasificación de notificaciones de paquetería por zonas postales de la Ciudad de Guatemala y Municipios del Departamento de Guatemala.


Walter Antuña Hermosilla

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre completo y cargo
INC. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	WALTER DE JESÚS JORDAN TORRES	CUI:	2968 98279 0101
Numero de Contrato:	389-2024-029-DGCT	MIT del contratista:	90780760
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,774.19	Plazo del Contrato:	del 02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Periodo del Informe:	del 01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Compras, Subsección de compras		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de requisiciones de Bienes y/o servicios.
2	Apoyar en la cotización de bienes, productos y servicios.
3	Apoyar en el seguimiento a emisión de facturas y pago de servicios fijos
4	Apoyar en las compras bajo la modalidad de baja cuantía y compras directas
5	Apoyar en la elaboración de expedientes de pago de fondo rotativo o caja chica.
6	Brindar apoyo en la elaboración de términos de referencia para adquisición bajo la modalidad de compras directas
7	Brindar apoyo en la conformación de todo tipo de expediente administrativos de la Sección de Compras
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las Actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA debiera desarrollar todas aquellas otras actividades que se derivaren de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME SEPTIEMBRE
1	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición del servicio de Internet para la Oficina de cambio Ubicada en el Aeropuerto Internacional la Aurora, para la Dirección General de Correos y Telégrafos, así como conformación del respectivo expediente para pago.
2	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la contratación del servicio de flete terrestre para el traslado de envíos, desde el edificio central de la Dirección General de correos y Telégrafos hacia las agencias postales departamentales y viceversa.
3	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la contratación del servicio básico concerniente al número 2318-7700 que prestara en el Edificio Central de la Dirección General de Correos y Telégrafos, correspondiente al periodo 01/07/2024 al 31/07/2024.
4	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la contratación del servicio de aromatización y desodorización para los sanitarios del edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, correspondiente al periodo de Febrero a Diciembre del año 2024.
5	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la contratación del servicio de impresión de 1 Gigantografía, para develar el arte de la nueva emisión de sellos postales conmemorativa "500 años de la Ciudad de Quetzaltenango" del primer día de circulación para uso del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la contratación del servicio de impresión de 1 Gigantografía, para develar el arte de la nueva emisión de sellos postales conmemorativa "150 años Unión Postal Universal -UPU-" del primer día de circulación para uso del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura de la Dirección General de Correos y Telégrafos.



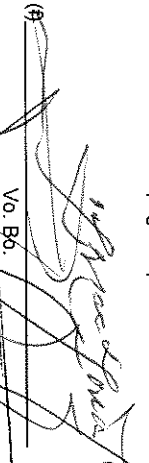

7	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la compra de (1) sello lineal que contenga los datos del modelo adjunto, para el Ingeniero Juan Carlos Eduardo McDonald Castañeda, quien fungirá como Director General de Correos y Telégrafos a.i., del 02 al 05 de septiembre 2024, temporalidad en la que la Licenciada María José Fernández Moreno se encuentra como delegada para participar en representación de la DGCT de Guatemala en la actividad ante la Unión Postal Universal -UPU.
8	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la compra de 46 Frascos de Café Instantáneo derivado que serán utilizados para la atención de las personas participantes en diferentes reuniones de trabajo y/o actividades que realice la Dirección General de Correos y Telégrafos, con las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones, así como también para el uso en eventos que se programen dentro de la Institución.
9	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para el servicio de fumigación para el control de plagas (Insectos rastreros, Voladores y Roedores) en todas las oficinas y áreas comunes de la Dirección General de Correos y Telégrafos, esto con el objetivo de disminuir la cantidad de zancudos, cucarachas y otros insectos que podrían transmitir enfermedades.
10	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la compra de 500 Unidades de Bolsas de 25 lbs y 500 Unidades de Bolsas de 50 lbs transparentes ya que es de vital importancia para el resguardo de la paquetería postal que se encuentra almacenada en el área de bodega del Departamento de Operaciones Postales. Dicha solicitud se requiere por la necesidad de clasificar los paquetes por zona y por usuario, evitando así el deterioro de los mismos y tener un mejor ordenamiento.
11	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la compra de (1) sello lineal que contenga los datos del modelo adjunto, para la contratista que presta sus servicios profesionales en el Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
12	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la compra de cajas plásticas para el Departamento Financiero, las cuales serán utilizadas para el archivo y resguardo de documentación, así como también para el almacenamiento adecuado de Sellos postales que están en custodia de la Sección de Tesorería de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
13	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la compra de (1) sello lineal que contenga los datos del modelo adjunto, derivado que es indispensable para el ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO que prestara servicios en la Dirección General de Correos y Telégrafos como DIRECTOR EJECUTIVO IV según Acuerdo Ministerial No. 978-2024.
14	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para el servicio de mantenimiento preventivo de 87 equipos de cómputo solicitado por la Unidad de Tecnologías de la Información de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ya que es de suma importancia que todos los equipo de cómputo cuenten con mantenimiento periódicamente ya que esto optimiza la funcionalidad de los equipos y alarga su vida útil.
15	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la compra de 20 Galones de pintura color rojo, que se utilizara en las diferentes agencias postales a cargo del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
16	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la compra de 109 Porta gafete con cinta, para que el personal que labora en las distintas Secciones, Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos se encuentren debidamente identificados.
17	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la compra de 52 Porta gafete con cinta, para que el personal que labora en las distintas Secciones, Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos se encuentren debidamente identificados.
18	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para el Servicio de Impresión de Requisición de Bienes y/o Servicios que serán utilizadas en la Sección de Compras y Suministros del Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.



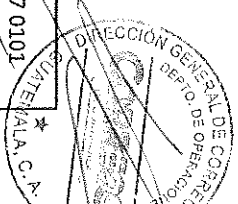
19	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para el Servicio de Habilitación de Requisición de Bienes y/o Servicios ante la Contraloría General de Cuentas que serán utilizadas en la Sección de Compras y Suministros del Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
20	Apoyé en ingresar en el sistema designado la información sobre compras realizadas durante mes, generando posteriormente informes para Información Pública.
21	Apoyé en solicitar las firmas correspondientes para la conformación de expedientes para compras realizadas a los distintos Departamentos de la Dirección General del Correos y Telégrafos
22	Apoyé en la publicación de expedientes en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
23	Apoyé en realizar el proceso de liquidación de expedientes.
24	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.
25	Apoyé en la recepción de llamadas de la Sección de Compras y Suministros.
26	Apoyé en la verificación de documentación, facturas y generación de constancias de inventario y RTU.

(F) 
WALTER DE JESÚS JORDÁN 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.

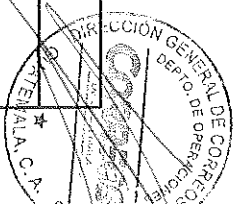
(#) 
Vo. Bó.
INÉS JUAN CARLOS EDUARDO
MCDONALD CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	WENDY ELIZABETH RUIZ FRANCO	CUI:	2490 82837 0101
Numero de Contrato:	231-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	8370451
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 63.000,00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7.000,00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

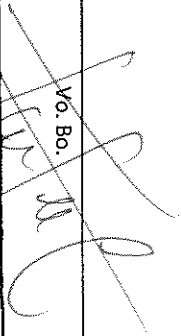

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos. ✓
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca. ✓
3	Apoyar en clasificar la correspondencia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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en el horario establecido.
2	Apoyé en brindar información a 49 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé con la recepción, apertura, y clasificación de 3 sacas conteniendo 746 piezas postales certificadas y 67 piezas postales estándar.
4	Apoyé con la entrega de 38 piezas postales certificadas siendo estas de Casco Urbano Pueblo, Ingenio, Mariposa, Aldeas, Kilometraje.
5	Apoyé con la elaboración del reporte semanal de piezas postales entregadas.
6	Apoyé con la elaboración del informe mensual de piezas postales.
7	Apoyé con el envío de 02 piezas postales certificadas y 25 piezas postales estándar como devolución para la Subsección de Distribución Postal.
8	Apoyé con el ingreso, despacho y liquidación al Sistema IPS de Piezas Postales entregadas.
9	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
WENDY ELIZABETH RUIZ 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.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Wiliam Josué Pérez Sazo		CUI:	2258 71513 0208	
Numero de Contrato:	367-2024-029-DGCT		NIT del contratista:	2869945-9	
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos				
Monto total del Contrato:	Q23,741.94	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024		
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024		
Subsección, Sección, Departamento/Unidad 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 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	

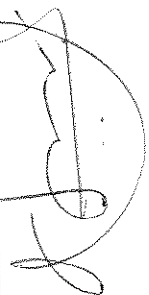
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024	
1	<p>Apoyé a La Dirección General de Correos y Telégrafos en las actividades que se realizan de creación de diseños de contenidos para la difusión en redes sociales y otros medios de comunicación principalmente imágenes, animaciones y post de diferentes tamaños para compartir mediante Facebook, imágenes y post de diferentes tamaños para compartir mediante la plataforma X, post de tamaño 1080X1080 px, 1080X1280 px 1920X1080 y 1920X1920 px para ser publicadas por medio de Instagram; aplicando a todos ellos la línea gráfica institucional establecida por la Dirección de Comunicación Social de la del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, estos diseños son; Post para redes sociales de acontecimientos importantes solicitados por autoridades superiores tales como: diseño de ajuste de organigrama institucional, diseño de post informativo sobre el Tracking Number y como usarlo; retoque fotográfico para publicaciones propias de los servicios de la Dirección General de Correos y Telégrafos.</p>	




2	<p>Apoyé en la creación de diseños de contenido para comunicar a los usuarios sobre la existencia del servicio postal de La Dirección General de Correos y Telégrafos, siendo estos: modificación de artes para comunicados oficiales, que sollicitan en la Dirección General de Comunicación del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, estos, utilizados con diferentes fines tales como: diseño, diagramación y edición de animación para advertencias por estafas de terceras personas a la población en general y especialmente a usuarios del servicio postal, diseño de esquelas funebres por duelo de colaboradores de la institución y personas de importancia política y social, adaptación de animación de seguimiento en redes sociales para incluirse en montajes de vídeos institucionales, adaptación de contenido audiovisual proporcionado por el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda para ser publicado en la página web institucional.</p>
3	<p>Apoyé a La Dirección General de Correos y Telégrafos 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 tanto en redes sociales como en la página web institucional siendo estas, diseño y ajuste de organigrama institucional organizado, adaptación de diseños para impresión de material enviado del despacho superior, diseño de remosamiento de agencias departamentales para ser enviado el material de propuesta por departamento de Mercadeo y Ventas.</p>
4	<p>Apoyé a La Dirección General de Correos y Telégrafos durante las actividades que se realizan para las creaciones de diseños, ilustraciones y artículos; trabajando para ello el material impreso de distribución en las agencias postales departamentales, afiches y señalética e información impresa para las Agencias Postales a nivel Nacional, así como el diseño de nueva señalización interna para la sección del edificio ocupada por el Departamento de operaciones postales.</p>
5	<p>Apoyé en la realización de material para informar al usuario sobre el uso y ventajas del servicio postal de La Dirección General de Correos y Telégrafos siendo estos: instructivos en formato PDF sobre el uso de los trámites en línea implementados a la fecha y otros sollicitados por La Dirección General de Correos y Telégrafos.</p>
6	<p>Apoyé en la elaboración, impresión y presentación de informes sollicitados por las autoridades superiores, estos son enviados directamente a la unidad de comunicación del Ministerio de Comunicaciones, así como en la participación, modificación y preparación de material específico de Impresión y presentación digital atendiendo las nuevas directrices de la Dirección General de Comunicación del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, entre estos Impresión de comunicados, tratados y apoyo a la Unidad de Asesoría Jurídica en toma de fotografías, diagramación e Impresiones a color de documentos concernientes a dicha unidad.</p>



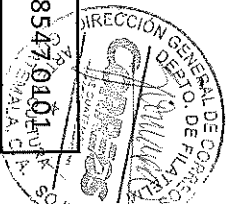
7	Apoyé coordinación logística de eventos, traslado e instalación equipos de sonido, micrófonos equipo de cómputo (cuando se requiere), cableado de audio y dispositivos de proyección audiovisual para el desarrollo de las actividades programadas por parte de otras unidades y/o departamentos dentro de esta Institución siendo estas, capacitaciones, exposiciones artísticas y culturales; lanzamientos postales y solicitudes emitidas por otras dependencias con afiliación a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en la atención de visitantes y turistas nacionales y extranjeros incluyendo atención a personal diplomático de las embajadas de El Salvador y Costa Rica, brindando recorridos guiados por el Palacio de Correos y Museo Postal, acción que se realiza para dar a conocer la infraestructura del inmueble reconocido como patrimonio cultural y sede central del servicio postal nacional.
9	Apoyé en la promoción y venta de sellos postales, postales conmemorativas y otros materiales filatélicos coleccionables a visitantes y turistas nacionales y extranjeros no solo con la elaboración de material digital e impreso sobre el tema, sino también de manera directa a los visitantes; esta acción se realiza para que los usuarios puedan adquirir piezas filatélicas con fines coleccionables u otros.
10	Apoyé como integrante del sub-comité de simplificación de trámites de La Dirección General de Correos y Telégrafos asistiendo a reuniones de trabajo dentro y fuera de las instalaciones del Palacio de Correos, a solicitud del Despacho Ministerial, en cumplimiento a la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites administrativos 05-2021

(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) 
ING. JAMER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES
Vo. Bo. Nombre, cargo y firma
CORREOS DE GUATEMALA

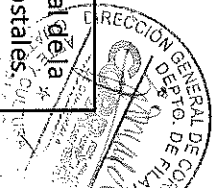
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGIÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Williams Eduardo Sanchez Chavez		
Numero de Contrato:	399-2024-029-DGCT	CUI:	3005 785470101
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,741.94	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, Sección de Diseño Gráfico		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo 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.
3	Apoyar 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 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 en la logística de investigación, desarrollo y aplicación de lineamientos de diseño en todo el material gráfico concerniente a la Filatelia, emisión de sellos postales y Museo.
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 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 con la elaboración y diseño de una tarjeta postal tema "Navidad 2024" solicitado por el Departamento de Mercadeo.



3	Brindé apoyo con la elaboración y diseño de un matasellos automático para la agencia central de la Dirección General de Correos y Telégrafos solicitado por el Departamento de Operaciones Postales.
4	Brindé apoyo la elaboración de diapositivas de presentación para la capacitación "Uso del sello y matasellos en la correspondencia" para el Departamento Filatelia, Arte y Cultura.
5	Brindé apoyo con la elaboración de los bocetos del sello postal y del material gráfico complementario (gigantografía, sobre postal, matasellos, ficha técnica) para la emisión postal "500 años de la ciudad de Quetzaltenango" para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
6	Brindé apoyo al área de auditoría Interna con con escanear papelería correspondiente a la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)

WILLIAMS EDUARDO SANCHEZ CHAVEZ

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) _____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
Vo. Bo. Nombre y Apellido
Director General de Correos

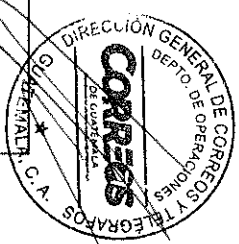


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	WILMER EDUARDO MENDEZ RIVERA	CUI:	213054914 0101
Numero de Contrato:	322-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	75771594
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Envíos Postales Internacionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto internacional La Aurora (ALLA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo internacional (CTCI).
2	Apoyar en registrar y mantener actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPI- los egresos e ingresos de despachos de correspondencia internacional, así como retornos y cualquier otro registro necesario.
3	Apoyar en clasificar las sacas y piezas postales de correspondencia internacional por país de destino confirmando que porten las etiquetas CN15, cuando sea el caso revisar descripciones y contenidos físicos a través de los rayos X.
4	Apoyar en la clasificación de la correspondencia certificada -RR-, LC/AO, correo expreso -EMS- y encomiendas postales, para la prioridad de entrega.
5	Brindar apoyo en generar los formularios CN31, CN33, CN35, CN38 y CP87, de correspondencia y cierre de embarque de despachos para entrega física en el express aéreo de COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
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
1	Apoyé en el seguimiento y coordinación del la subsección de Envíos Postales Internacionales.
2	Apoyé en el monitoreo y coordinación de los despachos de COMBEX-IM, comunicación directa con los supervisores operativos del express aéreo para los traslados de piezas postales importadas hacia la Sub-Sección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en el registro de receptáculos de sacas en el Internacional Postal System -IPS- para el inicio del proceso de digitación de cada una de las categorías postales EMS, LC/AO y CP.
4	Apoyé en el control y registro del almacenaje, clasificación y cuidado de las piezas 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 con la generación de informes mensuales de resultados de la Oficina de Tratamiento Aéreo Postal, referente a las recepciones internacionales, para la correspondiente medición de resultados y toma de decisiones.
7	Apoyé en la coordinación con los diferentes encargados de las subsecciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos, siendo esta las Sub-secciones de Clasificación Postal, Distribución postal y Sección de Operaciones Postales, también al Departamento Internacional 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, o información solicitada por Operadores Designados de la Unión Postal Universal.
8	Apoyé con la coordinación con las diferentes aerolíneas que prestan el servicio de flete aéreo en el Aeropuerto Internacional la Aurora, para la recepción de las sacas postales dirigidas a la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala en el Centro de Tratamiento Aéreo Postal.

WILLMER EDUARDO MENDEZ RIVERA

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

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS

(f) _____
Vo. Bo. No. pre. Carp. y sell. p.



DE GUATEMALA


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

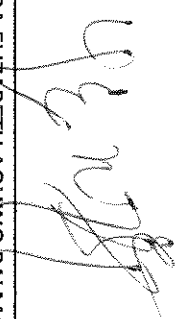


Nombre completo del Contratista:	YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES	CUI:	2212 77587 2205
Numero de Contrato:	364-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	49553097
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		



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 información a 11 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Brindé apoyo 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	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 10 piezas estándar y 79 paquetes certificados recibidos para su respectiva entrega.
4	Brindé apoyo en el ingreso al sistema IPS WEB de piezas postales recibidas por parte del Departamento de Operaciones Postales.
5	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal.
6	Brindé apoyo archivando controles internos de piezas postales entregadas.
7	Apoyé con el envío de manifiestos con acuse de recibido para la Subsección de Distribución Postal.

8	Apoyé en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.	
9	Apoyé en el cierre de la Agencia Postal departamental según horario establecido.	

(F) 
YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES

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

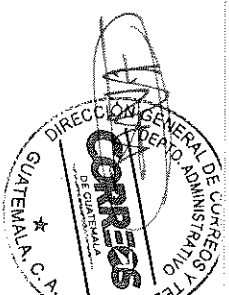
(f) 
 Vo. Bo. _____
 ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
 DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
 Y TELEGRAFOS


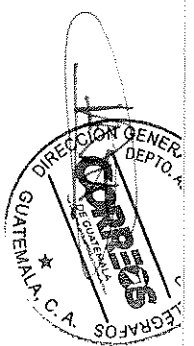
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Adelino Palacios Arévalo	CUI:	3285 52216 1709
Numero de Contrato:	430-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	10121628-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,800.00	Plazo del Contrato:	02/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q5,800.00	Periodo del Informe:	02/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el control y seguimiento en la bitácora de los servicios y reparaciones que deben programarse con los talleres proveedores del servicio a los vehículos de la DGCT.
2	Apoyo en la actualización y registro de información en los controles relacionados con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, como también el registro de los recorridos de las comisiones y solicitudes de transporte que ingresan a la sección de transportes.
3	Apoyar en las actividades de recepción, archivo y trámite de salidas de cada vehículo propiedad de "LA DIRECCIÓN" Apoyar en el monitoreo mecánico a las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en la movilización del personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de la sección de transportes de "LA DIRECCIÓN" Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
6	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé 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 Telegrafos.
2	Apoyé en las actividades que se realizan de mensajería interna de los Departamentos de Financiero, Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, Dirección General y Planificación.
3	Apoyé en las actividades que se realizan de mensajería externa hacia Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda "CIV", Procuraduría General de la Nación "PGN", Contraloría General de Cuentas "CGC", Superintendencia de Administración Tributaria "SAT", Diario de Centroamérica, Crédito Hipotecario Nacional "CHN".





4	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados.
5	Apoyé en las actividades que se realizan para la buena utilización de los recursos combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en el archivo y actualización en el mes de Septiembre de las Bitácoras de la flotilla de vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos
7	Apoyé en la limpieza de la flotilla vehicular de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)

Adelino Palacios Arévalo

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

(F)

ING. JUAN CARLOS EDUARDO
KORDONAL CASTAÑEDA
VO. Bujumbere, de Ben y Sando Ananciero
DEPARTAMENTO DE FINANCIERO
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Adolfo Ernesto Rodas Romero	CUI:	1957 44268 1805
Numero de Contrato:	350-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	233581-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,741.94	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
No.	
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 aéreas 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	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
No.	
1	Apoyé en velar el cumplimiento de las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y áreas comunes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en inspeccionar los pasillos y áreas comunes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2024
1	Apoyé en velar el cumplimiento de las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y áreas comunes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en inspeccionar los pasillos y áreas comunes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en el acompañamiento de las visitas de proveedores a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en velar por el cumplimiento de las actividades que se realizan en la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)

Adolfo Ernesto Rodas 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)

Mg. Bc. **Mg. Juan Carlos Eduardo McDonald Castañeda**
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029





Nombre completo del Contratista:	ALAN MAURICIO CHACÓN MONZÓN	CUI:	2871 21011 0101
Numero de Contrato:	294-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	87623633
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el registro de ls piezas postales en el sistema IPS, que infresan a la subsección.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia para elaboración de rutas de reparto.
3	Apoyar en el traslado de piezas postales en el sistema IPS hacia atención al usuario.
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que deriven de la presente contratación.



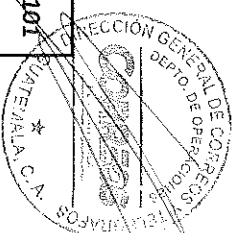
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.
2	Apoyé en clasificar y poner sticker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 8 y 12 capital, zona 1, 2, 3, 4 y 5 Mixco.
4	Apoyé a la Subsección de Clasificación Postal en la descarga de sacas procedente de Combox.
5	Apoyé en trasladar la correspondencia de la Subsección de Clasificación Postal a la Subsección de Distribución Postal.

(f) 
Alan Mauricio Chacón Monzón

(f) 
INGRID BERÓ LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS


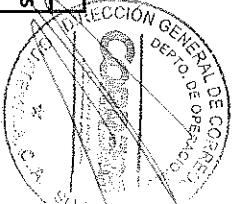
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	ALEJANDRO JOSÉ PARDO OROZCO	CUI:	2675 55210 0101
Número de Contrato:	239-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	8442603-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		



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 PERIODO DEL INFORME	
No. 1	Apoyé con la atención a 25 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos; orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de las rutas de entrega para los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, Catarina, San Antonio Sacatepéquez, San José el Rodeo, Nuevo Progreso, El Tumbador, Malacatán, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho, San Pablo del departamento de San Marcos.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 366 piezas certificadas y 173 piezas estándar.
4	Apoyé con la limpieza general del espacio que ocupa el parqueo de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé proporcionando información de la cantidad de piezas postales entregadas y devueltas y detalle de las rutas asignadas de usuarios y beneficiarios.
6	Apoyé dándole seguimiento a los tramites de notificaciones de aviso, remitidas por el departamento de Operaciones Postales.
7	Apoyé al Departamento Financiero realizando los pagos de los servicios básicos.

(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 procedan al trámite de pago respectivo.

(F) 
Vo. Bo. _____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANGEL ANTONIO GARCIA OLIVARES	CUI:	3068 09419 0601
Numero de Contrato:	299-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	98185888
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,806.45	Plazo del Contrato	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia para elaboración de rutas de reparto
3	Apoyar en el traslado de piezas postales en el sistema IPS hacia atención al usuario
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por la autoridades superiores
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
7	Las actividades descritas son enunciativas 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 SEPTIEMBRE
1	Se apoyó en clasificar y distribuir correspondencia para la elaboración de rutas
2	Se apoyó en registrar piezas postales en el sistema IPS
3	Se apoyó en trasladar piezas postales en el sistema IPS hacia atención al usuario
4	Se apoyó en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos correspondientes
5	Se apoyó en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Se apoyó en actividades asignadas por las autoridades superiores
7	Se apoyó en recibir correspondencia departamental

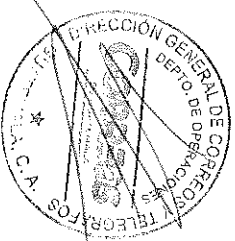
(F) 
ANGEL ANTONIO GARCIA OLIVARES

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

(f) 
ING. JAVIER ARRIOLA LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES



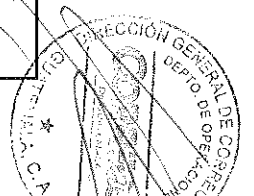
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Allan Alberto Franco Dardón	CUI:	1984 01973 1901
Número de Contrato:	345-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1933974-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.23,741.94	Plazo del Contrato:	02/07/2024 AL 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 AL 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Apoyé dando seguimiento a los pagos de los servicios básicos de las Agencias Postales que conforman las Regiones Nor y Surorientales.
2	Apoyé validando los controles y reportes que se llevan en la Agencia Postal de Chiquimula para que estén debidamente en orden y archivados.
3	Apoyé en consolidar y validar las facturas para pagos de honorarios del personal de las Regiones Nor y Surorientales.
4	Apoyé en consolidar, validar y confrontar los reportes de inventarios de Piezas Postales y Programación de reparto semanal.
5	Apoyé en la consolidación y envío del reporte de formas con valor de las Regiones Nor y Surorientales.



6	Apoyé en consolidar, validar y enviar el Reporte de Paquetería Entregada a Usuarios Beneficiados de las Regiones Nor y Suroriente.
7	Apoyé en monitorear las Agencias Postales de las Regiones Nor y Suroriente.
8	Apoyé en consolidar, validar y enviar el Reporte detallado de recepción y envío de sacas que se reciben en las Agencias Postales de las Regiones Nor y Suroriente por medio de servicio tercerizado.
9	Apoyé en validar que la correspondencia de sacas llegue a las Agencias Postales departamentales de las Regiones Nor y Suroriente.
10	Apoyé en validar que las agencias postales departamentales de las Regiones Nor y Suroriente mantengan actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) los ingresos, egresos de despachos de correspondencia, así como rebut y cualquier otro registro necesario.
11	Apoyé entregando paquetería certificada y estandar a usuarios que llegan a recoger su paquete a la Agencia Postal de Chiquimula.
12	Apoyé enviando el reporte diario de rezago de piezas postale pendientes de entrega por año y por mes de las Agencias Postales de las Regiones Nor y Suroriente.
13	Apoyé ingresando en el Sistema Postal Internacional -IPS- las piezas postales certificadas recibidas en Agencia Postal de Chiquimula.
14	Apoyé despachando a ruta en el Sistema Postal Internacional -IPS- las piezas postales certificadas recibidas en Agencia Postal de Chiquimula.
15	Apoyé dando de baja (cambio de estatus a entregado) en el Sistema Postal Internacional -IPS- las piezas postales certificadas recibidas en Agencia Postal de Chiquimula.
16	Apoyé validando la recepción y distribución de correspondencia en las Agencias Postales departamentales de las Regiones Nor y Suroriente.
17	Apoyé entregando paquetería certificada y estandar en aldeas y cabecera departamental de Zacapa.
18	Apoyé dándole seguimiento y solución a los descuadres y anomalías que reportan las Agencias Postales de las Regiones Nor y Suroriente al momento de recibir sacas con piezas postales.
19	Apoyé coordinando los envíos de las reposiciones de facturas e Informe mensuales de enero 2024.
20	Apoyé brindando información a usuarios para facilitarles el trámite de paquetes que deben pagar impuesto para su respectivo desaduanaje.
21	Apoyé con la elaboración de guías digitales para respectivas recolecciones en Agencias Departamentales por medio de servicio tercerizado.
22	Apoyé coordinando con el servicio tercerizado las recolecciones de sacas en Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
23	Apoyé enviado solicitud de combustible para apoyo en reparto de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
24	Apoyé enviando de forma física al departamento de Recursos Humanos la documentación para conformación de expediente para recontratación.

(F)


Allan Alberto Franco Dardón

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

(F)


ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELECOMUNICACIONES



INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ALLAN RAÚL VILLATORO HERNANDEZ	CUI:	2596 73471 0101
Numero de Contrato:	337-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	60907630
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,741.94	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en infraestructura de cableado, videovigilancia y soporte a las agencias departamentales de la DGCT.
2	Apoyar en analizar planos de infraestructura de DGCT para instalación de sistema de cableado estructurado.
3	Brindar apoyo en diseñar sistemas de cableado estructurado y solicitar materiales e insumos para instalación de sistema de cableado estructurado.
4	Apoyar en supervisar instalación de sistemas de cableado estructurado y evaluar el adecuado funcionamiento de sistemas de cableado estructurado.
5	Coordinar la implementación de sistemas de cableado estructurado para funcionamiento de las comunicaciones de las diferentes áreas de la DGCT y garantizar el soporte técnico sistemático a los sistemas de cableado estructurado.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
7	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye con la infraestructura de cableado en el area de secretaria, soporte tecnico a la agencia de guaratoya por mal funcionamiento de impresora y soporte tecnico a la agencia de retalhjuu por mal funcionamiento del escaner
2	Apoye en analizar planos de infraestructura para los cambios de sistema de cableado estructurado en el area de Secretaria
3	Apoye con solicitudes de insumos para la colocacion de sistemas de cableado estructurado para el area de salon de reuniones
4	Apoye en supervisar instalaciones de sistemas estructurados y evalúe su adecuado funcionamiento en el area de secretaria
5	Coordine la implementación de sistemas de cableado estructurado para el funcionamiento de las comunicaciones para lo Asesores
6	Apoye con la elaboración de informes como solicitud de las autoridades superiores
7	Particpe en las actividades que fuero asignadas por las autoridades superiores
8	Brinde apoyo en otras actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores

(F) 
 ALLAN RAÚL VILLATORO HERNANDEZ

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

(F) 
 ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
 DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:		Alvaro Sandoval Hernández	CUI:	2438 64221 0101
Numero de Contrato:		429-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	803544-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):		Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:		Q59,500.00	Plazo del Contrato:	02/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:		Q.14,500.00	Periodo del Informe:	02/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:		Dirección General de Correos y Telegramos de la Dirección General de Correos y Telegramos		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO				
No.				
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 conlleven 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. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente			

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la revisión de expedientes de contratistas 029 de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondientes al mes de septiembre de 2024.
2	Asesoré en la automatización de los sistemas operativos y CRM
3	Asesoré en la elaboración y programación del presupuesto de la Dependencia con respecto a los meses de octubre, noviembre y diciembre.
4	Asesoré en los temas administrativos y financieros con respecto a las agencias departamentales en especial a los rebozamientos.
5	Apoyé en la matriz de rebozamientos de agencias departamentales
6	Apoyé al calcenter con respecto al contacto con el usuario final en la entrega de papelería.
7	Asesoré en la revisión de expedientes de contratistas 029 de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondientes al mes de agosto 2024
8	Participé en la reunión de Comité de Usuarios entre la Superintendencia de Administración Tributaria y la Dirección General de Correos y Telégrafos .
9	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades.
10	Asesoré en la revisión de los reportes que muestran la ejecución presupuestaria.
11	Brindé asesoría en las actividades de los procesos que conllevan las modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones de cuota financiera, CUR de ingresos, egresos y nómina.
12	Asesoré en la implementación de la automatización del sistema operativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(f) 
 Alvaro Sandoval Hernandez

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

(f) 
 ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
 DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
 Y TELÉGRAFOS

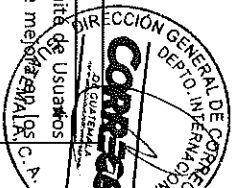


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Ana Patricia Salazar Pineda de González	CUI:	2220 94206 0310
Numero de Contrato:	253-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1965819-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q. 10,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Referencia: DIRGEN/OFICIO No.0875/2024/MJFM/jmup de fecha 29/07/2024. Subdirección Técnica Operativa, Departamento Internacional Referencia		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1	Brindar apoyo en llevar el control del correlativo de ingreso y egreso de oficinas , memorándums , 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 llamadas telefónicas, visitas y revisión de la agenda del Encargado del Departamento.
4	Apoyar en la reproducción de fotocopias.
5	Apoyar en realizar la requisición de insumos, útiles de oficina y organizarlos.
6	Apoyar en coordinar la logística de reuniones relacionadas con el Departamento Internacional.
7	Apoyar en revisar y llevar al día las Cuentas Postales Internacionales generadas por el envío de la correspondencia saliente de Guatemala hacia las diferentes Administraciones Postales, e informar a su superior, CP 94, CP 75, CN 08, CN 48, CN 51, CN 55, CN 56, CN 61 y CN 52.
8	Brindar apoyo en realizar el registro de las fórmulas postales internacionales, CP 87, CN 31 y EMS en el Sistema Postal Internacional "IPS" u otro programa designado.
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 limitadas por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participación a la reunión presencial del Comité de Usuarios de la Aduana de Fardos Postales de la SAT con el objeto de analizar la implementación de oportunidades de mejoramiento en los procesos de recepción, selección y despacho de los envíos postales.
2	Se apoyó a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en asistir el 18/09/2024 a Webinar "La Regulación Postal en la era del e-commerce" vía microsoft teams de la UPAP
3	Se apoyó a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en asistir el 20/09/2024 a Webinar "PostEurop webinar" on ICS2 and customs vía microsoft teams de la UPU
4	Se apoyó a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en asistir el 24/09/2024 a Webinar Taller Gestión de Tramos 1 y 3 de los envíos postales internacionales vía microsoft teams de la UPAP
5	Brindé apoyo en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 2do Trimestre 2024 en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
6	Apoyé en el Ingreso al sistema Internacional Postal System PS, por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del Tercer Trimestre 2024 en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
7	Apoyé en digitalizar las fórmulas CN31, CP87 Y EMS de las diferentes Administraciones Postales del Tercer Trimestre 2024 en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
8	Colaboré en dar respuesta a reclamos internacionales a través del formulario CN08 a la Administración Postal de Brasil en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
9	Colaboré en dar respuesta a reclamos internacionales a través del formulario CN08 a la Administración Postal de El Salvador en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
10	Colaboré en dar respuesta a reclamos internacionales a través del formulario CN08 a la Administración Postal de Uzbekistan en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos (DGCT)".
11	Colaboré en dar respuesta a reclamos internacionales a través del formulario CN08 a la Administración Postal de China en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
12	Colaboré en dar respuesta a reclamos internacionales a través del formulario CN08 a la Administración Postal de Vanuato en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
13	Colaboré en dar respuesta a reclamos internacionales a través del formulario CN08 a la Administración Postal de Gran Bretaña en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
14	Colaboré en dar respuesta a reclamos internacionales a través del formulario CN08 a la Administración Postal de República Dominicana en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
15	Colaboré en dar respuesta a reclamos internacionales a través del formulario CN08 a la Administración Postal de Francia en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
16	Colaboré en dar respuesta a reclamos internacionales a través del formulario CN08 a la Administración Postal de México en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
17	Colaboré en dar respuesta a reclamos internacionales a través del formulario CN08 a la Administración Postal de Alemania en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
18	Colaboré en dar respuesta a reclamos internacionales a través del formulario CN08 a la Administración Postal de Hong Kong en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
19	Colaboré en dar respuesta a reclamos internacionales a través del formulario CN08 a la Administración Postal de Canadá en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
20	Colaboré en dar respuesta a reclamos internacionales a través del formulario CN08 a la Administración Postal de Malasia en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
21	Colaboré en dar respuesta a reclamos internacionales a través del formulario CN08 a la Administración Postal de Argentina en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
22	Colaboré en dar respuesta a reclamos internacionales a través del formulario CN08 a la Administración Postal de España en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
23	Colaboré en dar respuesta a reclamos internacionales a través del formulario CN08 a la Administración Postal de Estados Unidos en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
24	Se apoyó a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en dar seguimiento vía correo electrónico al expediente del Proyecto "Dotación de Transporte Eléctrico Postal" hacia la Secretaría de Planificación de la Presidencia SEGEPLAN para el registro del vehículo.



25	Apoyé en la digitalización, redacción y archivo de documentación y papelería del Departamento Internacional de Correos y Telégrafos"
26	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en dar respuesta a la encuesta: Cooperación Técnica de Guatemala de la Postal de las Américas, España y Portugal (LUPAPEP).
27	Apoyé en el ingreso de las provisiones de gastos terminales correspondientes al 2do Trimestre de 2024 a favor de Guatemala de las diferentes Administraciones Postales con las que se tuvo Intercambio Postal vía correo electrónico de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
28	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en validar saldos de cuenta general CN52 de la administración postal de Perú de los años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016.
29	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en validar saldos de cuenta anual CN61 y CN64 de la administración postal de El Salvador del año 2022.

Ana Patricia Salazar Pineda de González

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

(H)

ING. JAVIER ARRIJURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS



INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Ana Guadalupe Valladares Estrada	CUI:	2827 31431 0101
Numero de Contrato:	218-2024-029-DGGCT	NIT del contratista:	91091896
Profesionales (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 50,000.00	Plazo del Contrato:	01-03-2024 al 31-12-2024
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el control de correlativo de ingreso y egreso de oficios, memorándum, providencias, circulares y Acuerdos Ministeriales del Departamento Financiero.
2	Brindar apoyo en atender y anunciar a personas que se presentan al Departamento Financiero.
3	Brindar apoyo en gestionar todas las llamadas telefónicas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrante como saliente.
4	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de oficios, memorándum, providencias, circulares y Acuerdos Ministeriales del Departamento Financiero.
5	Brindar apoyo en la revisión de agenda de reuniones del Jefe de Departamento.
6	Brindar apoyo en gestionar las firmas en la documentación que se genera.
7	Apoya 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.

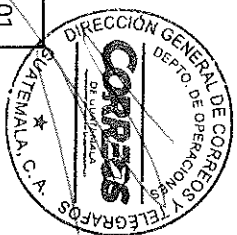
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el control de correlativo de ingreso y egreso de oficios, memorándum, providencias, circulares y Acuerdos Ministeriales del Departamento Financiero.
2	Apoyé en atender y anunciar a personas que se presentan al Departamento Financiero.
3	Apoyé en gestionar todas las llamadas telefónicas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrante como saliente correspondiente al Departamento Financiero.
4	Apoyé en la redacción de correspondencia de oficios, providencias, circulares del Departamento Financiero.
5	Apoyé en la revisión de agenda de reuniones del Jefe de Departamento.
6	Apoyé en gestionar las firmas en la documentación que se genera dentro del Departamento.
7	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Apoyé en el escaneo y clasificación de la documentación digital perteneciente al Departamento Financiero.

F 
 NOMBRE COMPLETO

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

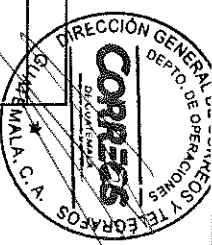
F 
 Lic. OSCAR ARTURO GIL MONTEROSO
 JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
 DE GUATEMALA
 Por el acuerdo con fecha 02/09/2024

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	ANDERSON DE JESÚS LÓPEZ TZUL	CUI:	2989 97487 0101
Numero de Contrato:	306-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	99310619
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Aperturas, Atención al Usuario y Fardos Postales;
2	Apoyar en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitana y departamentales;
3	Apoyar en el registro y transferencia hacia las agencias postales en el sistema IPS;
4	Brindar apoyo en las actividades de recepción de devoluciones de las piezas postales;
5	Brindar apoyo en la distribución de correspondencia, que proviene de las agencias departamentales hacia las diferentes subsecciones del departamento de Operaciones Postales;
6	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre Ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



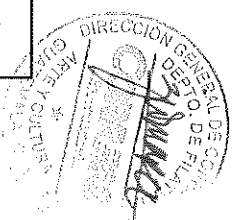
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 11 piezas postales.
2	Brindé apoyo en las actividades que se realizaron sobre la clasificación de paquetería de la sección de regionalización postal del departamento de operaciones postales.
3	Brindé apoyo en la recepción y devolución de 43 piezas postales mal encaminadas hacia el área de Subsección de Carteros.
4	Brindé apoyo en la elaboración de 153 rutas de reparto de piezas postales de la sección de regionalización postal del departamento de operaciones postales.
5	Brindé apóyo en la distribución de 19,160 piezas postales de la sección de regionalización postal del departamento de operaciones postales.
6	Brindé apoyo en la Recepción, Devolución y Clasificación de Paquetería de la sección de regionalización postal del departamento de operaciones postales
7	Brindé apoyo en el ingreso de 14,890 piezas postales departamentales en el sistema IPS.
8	Brindé apoyo en realización de base en el área de Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales

(F) 
ANDERSON DE JESUS LÓPEZ TZUL

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

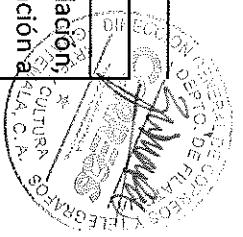
(F) 
Vo. Bo. _____
ING. JAVIER ARJURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	CUI:	1684 75499 1301
Numero de Contrato:	398-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	480063-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02-07-2024 al 30-09-2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	01-09-2024 al 30-09-2024
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios	Subsección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Brindar apoyo a " LA DIRECCION" en las actividades que se realizan 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 a los usuarios en general y coleccionistas .
2	Brindar apoyo a LA DIRECCION" en la atención e información a los abonados filatelistas nacionales e internacionales apoyar en la suscripción de nuevos abonados filatélicos.
3	Apoyar en el control y operación de los expedientes y cuentas de los abonados filatelistas con su debida documentación de soporte.
4	Apoyar en el envío de correspondencia y remesas de sellos postales a los abonados filatelistas.
5	Apoyar en llevar el control y registro de la base de datos de control del movimiento de cuenta de los Abonados Filatelistas.
6	Apoyar en llevar el registro y control del inventario de los sellos postales productos filatelicos para la atención al público y coleccionistas. .
7	Gestionar el surtido de sellos postales y productos filatelicos para la atención al publico y coleccionistas.
8	Brindar apoyo en la atención e información a los coleccionistas y usuarios en general en exposiciones y eventos en los que sea parte " LA DIRECCION"
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 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 DE SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo para la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, productos filatélicos, aplicación de matasellos conmemorativos y de primer día de circulación a los usuarios en la ventanilla Filatélica .
2	Brindé apoyo en atender y brindar información a los abonados filatelistas nacionales e internacionales.
3	Apoyé en el control y operación de los expedientes y cuentas de los abonados filatelistas con su debida documentación de soporte.
4	Brindé apoyo en el envío de correspondencia y remesas de sellos postales a los abonados filatelistas.
5	Brindé apoyo en llevar el control y registro de la base de datos de control del movimiento de cuenta de los Abonados Filatelistas correspondiente al mes de septiembre.
6	Brindé apoyo en llevar el registro y control del inventario de los sellos postales productores filatelicos para la atencion al público y coleccionistas. .
7	Brindé apoyo en la gestión ante el Departamento Financiero para el surtido de sellos postales y productos filatélicos para la atención al público y coleccionistas.
8	Brindé apoyo en la atención e información a los coleccionistas y usuarios en general en exposiciones y eventos en los que sea parte " LA DIRECCION"
9	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informe solicitado por el Departamento Financiero en el área de tesorería, informe mensual a Jefatura del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura correspondiente al mes de septiembre.

(F)

AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA

Vo. Bo. ROBERTO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGION 029



Nombre completo del Contratista:	Beatriz Elena Bobadilla Godoy ✓	CUI:	2197-27023-0101 ✓
Numero de Contrato:	405-2024-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	4085150-8 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 20,774.19 ✓	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024 ✓
Honorarios del Periodo	Q. 7,000.00 ✓	Periodo del Informe	01/09/2024 al 30/09/2024 ✓
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios.	Unidad de Asesoría Jurídica		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO			
No.			
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Unidad.		
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Unidad.		
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Unidad.		
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad.		
5	Brindar apoyo en la revisión de la agenda de la Unidad.		
6	Brindar apoyo en actividades que se realizan sobre control de correspondencia interna y externa, llevando el registro correspondiente.		
7	Apoyar en la reproducción de fotocopias		
8	Apoyar en la elaboración y prestación de informes solicitados por las autoridades superiores		
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.		
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.		
11	Las actividades descritas son 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 el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Unidad de Asesoría Jurídica.		
2	Apoyé en marginar los documentos que me entrega el asesor para cada uno de los asesores de la Unidad de Asesoría Jurídica.		
3	Apoyé en el ingreso a la base de datos de documentos que ingresan a la Unidad de Asesoría Jurídica.		



4	Apoyé en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad de Asesoría Jurídica
5	Apoyé en la revisión de la agenda de los asesores de la Unidad de Asesoría Jurídica.
6	Apoyé en revisar, foliar y escanear documentos de Demanda Laboral de JENNIFER LETICIA LARA VÁSQUEZ, para ser enviados a la Procuraduría General de la Nación.
7	Apoyé en elaborar un informe semanal de los expedientes que se les asignan a los asesores de la Unidad de Asesoría Jurídica, solicitado por la señora Directora General de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en elaborar y trasladar mensualmente a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, tres informes mensuales de la Unidad de Asesoría Jurídica.
9	Apoyé en escanear expedientes de Demanda Laboral de las personas que están por pagarse las prestaciones de extrabajadores de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)


Beatriz Eliana Bobadilla Sodoy

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

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS

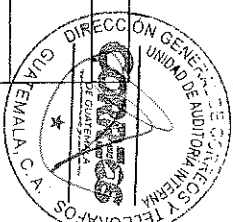
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Bindar Manolo Fernando Bardales Gíron	CUI:	2336 87920 0101
Numero de Contrato:	401-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	27280209
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 44,516.13	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta 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	Asesoré en procesos de aplicaciones de procedimientos de auditoría.
2	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en seguimientos y recomendaciones relacionadas a Unidades y Departamentos.
3	Asesoré en procesos de aplicaciones de procedimientos de auditoría según normas aplicables.
4	Asesoré a procedimientos internos a las distintas unidades según normas aplicables.
5	Asesoré en arqueo de cupones de combustibles y caja chica.
6	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en programación de auditorías especiales
7	Asesoré en procesos de Auditoría Sistema SAG-JUDAI-WEB
8	Asesoré en seguimiento a Resoluciones Internas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Asesoré en opiniones de Auditoría Interna de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Asesoré en seguimientos de auditorías Internas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Asesoré en normas aplicables según ley de contrataciones del Estado.
12	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en normas aplicables según Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas decreto 31-2002.
13	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en cumplimiento a los requerimientos solicitados por el Ministerio Público.

(F) 
Bindar Miano, 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) _____
Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

DE GUATEMALA

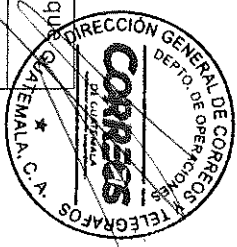
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	BRENDA ANABEL OSORIO MIRANDA	CUI:	1614 03778 1908
Numero de Contrato:	300-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	43676324
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada y egresada de la Sección.
2	Apoyar en el registro de las piezas postales locales en el sistema IPS que son recepcionadas en atención al usuario.
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto para la distribución de correspondencia local en el sistema IPS.
4	Apoyar en registrar y archivar documentos, correspondencia y expedientes, llevando los controles correspondientes.
5	Brindar apoyo en gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrante como saliente.
6	Redactar correspondencia, oficios, circulares, providencias, entre otros.
7	Apoyar en la actualización del estatus de las piezas postales locales entregadas y no entregadas en el sistema IPS.
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	Apoyé en la redacción de correspondencia.
2	Apoyé 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 en el sistema IPS.
4	Apoyé en la devolución de sobres nacionales y avisos de notificación Superintendencia de Administración Tributaria –SAT.

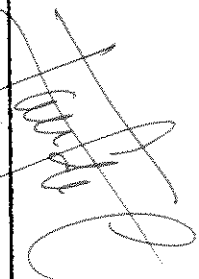


5	Apoyé en la elaboración de rutas de reparto para la distribución de correspondencia local para que fuerán entregadas en las distintas áreas metropolitanas.
6	Apoyé en el traslado de piezas postales a la Subsección de Distribución Postal.
7	Apoyé en la devolución al remitente de correspondencia nacional que no pudo ser entregada al destinatario.
8	Apoyé en llevar la digitalización de la paquetería nacional e internacional que es entregada por los carteros.
9	Apoyé en la actualización del estatus de las piezas postales locales entregadas en el sistema IPS.

(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) 

ING. JAVIER ARTURO LUGO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
V.O. DE LEGALFOS



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

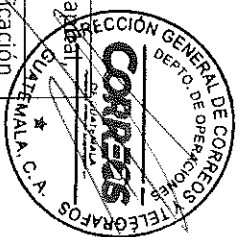


Nombre completo del Contratista:	BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES	CUI:	3713 10156 0101
Numero de Contrato:	293-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	101104103
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar aviso sustitutivo 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	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas y departamentales.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 7 y 11 capital, zona 2, 3, 4, 5 y 7 Mixco.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 7 y 11 capital, zona 2, 3, 4, 5 y 7 Mixco.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 7 y 11 capital, zona 2, 3, 4, 5 y 7 Mixco.

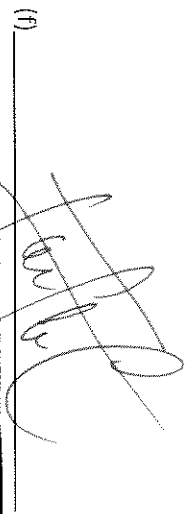
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 7 y 11 capital y zona 2, 3, 4, 5 y 7 Mixco.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y pequeños 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) 

ING. JAVIER ASTURIAS LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

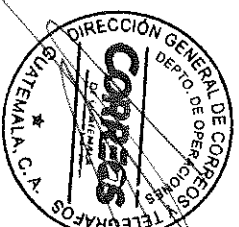




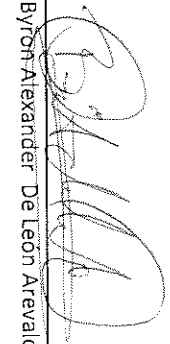
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Alexander De León Arévalo	CUI:	2332 25307 0101
Numero de Contrato:	305-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	962716-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02-07-2024 al 30-09-2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-09-2024 al 30-09-2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la clasificación, distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana;
2	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección;
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia;
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 actualización del estatus de las piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS;
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Brindar Apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé a la subsección de distribución postal en conteo de paquetería por zona asignada.
2	Apoyé en realización de rutas a pilotos, auxiliares y carteros por zona en área metropolitana.
3	Apoyé en realización de bases (formatos) para paquetería mal encaminada y rebut, de la sección de distribución postal y sección operaciones postales.
4	Apoyé en búsqueda de paquetes de las zonas en ruta para agencia central (servicio al usuario).
5	Apoyé en la liquidación y cuadro 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 área metropolitana por zona.

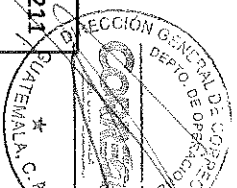
(F) 
Byron Alexander De León Arevalo

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) 
ING. JAVIER ARTILLO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGIÓN 029



Nombre completo del Contratista:	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ /	CUI:	1991 73427 1211
Numero de Contrato:	390-2024-029-DGCT /	NIT del contratista:	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45 /	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024 /
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 /	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024 /
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental /		

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 PERIODO DEL INFORME	
No.	
1	Apoyé con la atención a 29 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de las rutas de entrega para los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, Catarina, San Antonio Sacatepéquez, San José el Rodeo, Nuevo Progreso, El Tumbador, Malacatán, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cuchó, San Pablo del departamento de San Marcos.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 546 piezas certificadas y 92 piezas estándar. /
4	Apoyé con la limpieza general del patio trasero de la Agencia Postal Departamental. /
5	Apoyé proporcionando información de la cantidad de piezas postales entregadas y devueltas, detalle de las rutas asignadas de usuarios y beneficiarios. /
6	Apoyé contactando a usuarios vía telefónica cuyas direcciones no venían completas. /
7	Apoyé al Departamento Financiero solicitando las proformas ante la Municipalidad de los servicios básicos de la Agencia Postal Departamental. /

(F) 
BYRØN 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 procedan al trámite de pago respectivo.

(F) Vo. Bo. 

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELECOMUNICACIONES

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN	CUI:	2571 44447
Número de Contrato:	288-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	52574288
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección 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 oficina de Fardos Postales de la agencia central.
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.
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	Apoyé a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.
2	Apoyé en la entrega de piezas postales a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
3	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
4	Brindé apoyo en la Sección de Operaciones Postales atendiendo a usuarios que se presentan a realizar trámite de desaduanaje.
5	Brindé apoyo en la recepción y apertura de sacas procedentes de la Subsección de Clasificación Postal, contentiendo piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
6	Apoyé en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes de Septiembre.
7	Apoyé en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas “Buscar Destinatario” y en el I.P.S.
8	Apoyé en la descarga de paquetes entregados.

(F) _____
CARLOS ARTURO CANTERO 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) _____
Mo. Bo. _____
INC. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

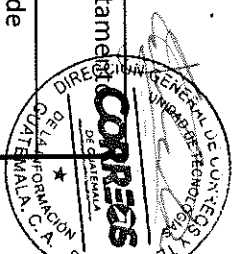
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGION 029




Nombre completo del Contratista:	CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA	CUI:	1609 64636 0101
Numero de Contrato:	344-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1275452-8
Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,741.94	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Sección de Control y Soporte de la Unidad de Tecnologías de Información		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
No.	
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.



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
No.	
1	Se apoyó con problema de red a Silvia del Cid del Departamento Administrativo
2	Se apoyó con configuración de correo electronico a Denny Rosales del Departamento de Operaciones Postales



3	Se apoyó con la Creación de firma para correo electronico de Denny Rosales del Departamento Internacional
4	Se apoyó con solución de problema del sistema IPS a Brenda Osorio del Departamento de Operaciones Postales
5	Se apoyó con problemas de ingreso al equipo de computación a Iris Magali Seijas del Departamento de Operaciones Postales
6	Se apoyó con configuración de correo electronico a Jose Eduardo Lopez en el Departamento de Operaciones Postales
7	Se apoyó con problemas de conexión de red a Maria Angelica Osorio del Departamento de Operaciones Postales
8	Se apoyó con configuración de carpetas compartidas a Carlos Canteo del Departamento de Operaciones Postales
9	Se apoyó con solución de problemas de red a Mynor Salvatierra de la Unidad de Planificación y desarrollo Institucional
10	Se apoyó con configuración de correo electronico a Sonia Gomez del Departamento de Operaciones Postales.
11	Se apoyó con configuración de correo electronico a Teresa Marisol Boch del Departamento de Mercadeo y Ventas.

(F) 
CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA

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

(F) 
Vo. ROCÍO MARÍA SABORIDO CASTILLO
DIRECTORA GENERAL DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VASQUEZ /	CUI:	1858 51142 0801 /
Número de Contrato:	381-2024-029-DGCT /	NIT del contratista:	4559770-7 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q17,806.45 /	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00 /	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental /		

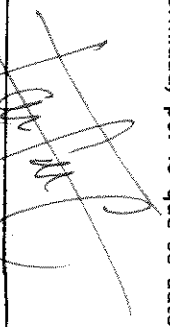
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
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 35 usuarios en la Agencia Postal departamental. /
2	Apoyé en la elaboración de 4 rutas de la cabecera departamental y 8 rutas de aldeas del municipio de Totonicapán y los municipios de Momostenango, San Cristóbal Totonicapán, San Francisco el Alto, San Andrés Xecul, San Bartolo Aguas Calientes y Santa María Chiquimula del departamento de Totonicapán para la entrega domiciliar de paquetería de la Agencia Postal. /
3	Apoyé en la entrega de 249 piezas certificadas y 161 piezas estándar a los usuarios en su domicilio. /
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. /
6	Apoyé en el ingreso de información diaria en la página Web de recepción de saca y salida a ruta para distribución en la Agencia Postal. /

(F) 
CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ

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

(F) 
Vo. Bo. INC. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

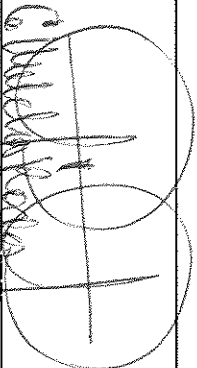
Nombre completo del Contratista:	Carlos Estuardo Melchor Rodas	CUI:	1709 80812 0101
Numero de Contrato:	379-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	3821839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q26,709.68	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1	Brindar apoyo en la administración de los vehículos e insumos relacionados con la Sección de Transportes.
2	Apoyo en el cumplimiento de los requerimientos de reparaciones y mantenimiento de los vehículos de la DGCT, como elaboración de informes relacionados a la administración de la flotilla de vehículos propiedad de la DGCT.
3	Apoyar en verificar que los controles de bitacoras de recorridos, como bitacoras de servicios de mantenimiento y reparación sean actualizados oportunamente.
4	Elaboración de informes requeridos a la Sección de Transportes, apoyar en archivo y registro de correlativo numérico de los formularios de entrega de cupones de combustible.
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de separar y ordenar por correlativo la entrega de copias de formularios de cupones de combustible a: Auditoría Interna, Sección de Logística y Transportes de "LA DIRECCIÓN"
6	Brindar apoyo en la conformación del archivo de los formularios originales con sus copias correspondientes de cupones de combustibles y documentos de soporte.
7	Apoyar en las actividades que se realizan de arqueo a los cupones de combustible.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades asignadas por autorizades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autorizades 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.



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Brindé apoyo en la recepción de Solicitudes de combustible, de los distintos Departamentos, áreas y unidades, con vehículos asignados de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Brindé apoyo en la elaboración de formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para la entrega de los cupones de combustible, según solicitudes correspondientes.



3	Brindé apoyo en la recolección de firmas en los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para la entrega de los cupones de combustible correspondientes.
4	Brindé apoyo en la entrega cupones de combustible según solicitudes de combustible.
5	Brindé apoyo en el archivo de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
6	Brindé apoyo en la elaboración de Arqueo periódico, de los Cupones de Combustibles de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Brindé apoyo en el escaneo de formulario de entrega de cupones de combustible correspondiente al mes de septiembre del presente año.
8	Brindé apoyo en responder oficios de distintas unidades y secciones, concernientes a combustible de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Brindé apoyo a la logística de la sección de transportes en el traslado de documentos y contratistas a distintas dependencias.
10	Brindé apoyo en dar respuesta a solicitudes de documentación que ingresan por medio de la Unidad de Acceso a la información pública.
11	Brindé apoyo en la elaboración de oficios e informes, en respuesta a solicitudes de Dirección General, Departamentos y Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
12	Brindé apoyo en la coordinación y envío de vehículos para sus distintas reparaciones y mantenimientos.
13	Brindé apoyo en elaboración de expedientes para pago en la compra de insumos para la sección de transportes, del departamento Administrativo.
14	Brindé apoyo en la coordinación para la reparación de vehículos y motocicletas del parque vehicular perteneciente a la institución.
15	Brindé apoyo en la elaboración y conformación de los expedientes correspondientes para el pago de los servicios

(F) 
Carlos Estuardo Melchor Rodas

El presente informe responde la lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador 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 y cargo y sello
ING. JUAN CASIOS EDUARDO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGIÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ENRIQUE ORTEGA SARTI	CUI:	"2350003450101"
Numero de Contrato:	424-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	458466-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 67,741.94	Plazo del Contrato:	Del 16/08/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q. 15,000.00	Periodo del Informe:	Del 01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Control de Gestión, Sección de Control de Gestión		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
No.	
1	Apoyar en el control, supervisión 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	Apoyar 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 realizar el análisis respectivo relacionado con el movimiento postal.
6	Apoyar en revisión y confirmación de las operaciones realizadas en informe diario del movimiento operativo del mes que corresponde.
7	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en la actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Otras actividades

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

No.	
1	Se dió seguimiento e información a la Sub Dirección de Operaciones Postales acerca del envío de un sobre certificado a mi domicilio en San José Pinuja el 20 de agosto de 2024 y por medio de la aplicación de WhatsApp el 10 de septiembre 2024, obteniendo respuesta el 12 de septiembre, informando que no se pudo entregar por la falta del código de acceso al condominio y que se puede recoger dicha correspondencia en Agencia Central.
2	Participé en el Webinar "Estado de la Regulación Postal en América Latina", el 17 de septiembre 2024, impartido por el Dr. Francisco Javier Valverde Benito, del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana de España, Dr. Germán Vásquez Aseñjo, Consultor, Licda. Catalina Curbelo y Licda. Fernanda Pérez, de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP).
3	Apoyé en la recopilación de la información proporcionada por las diferentes agencias postales para elaborar el Informe de Pertinencia Sociolingüística mensual a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
4	Participé en Reunión con Asesor de Dirección, Jefe de Informática y Técnico especializado en Plantas Telefónicas para evaluar la de la Dirección General de Correos y Telégrafos DGCT, marca Panasonic; en cuanto a su funcionamiento y mejora del servicio en el Call Center.
5	Apoyé en el análisis relacionado al Informe de Pertinencia Sociolingüística en cuanto a la Encuesta de Calidad del Servicio Postal / Buzón de Sugerencias del Servicio Postal en las 6 regiones de la República de Guatemala.
6	Apoyé en la revisión y evaluación del servicio prestado en el movimiento diario de las operaciones postales tanto en forma presenciales como por las vías telefónica y redes sociales y aplicaciones (whatsapp).
7	Participé en Reunión mensual del Comité de Usuarios entre la Superintendencia de Administración Tributaria SAT y la Dirección General de Correos y Telégrafos DGCT el 25 de septiembre 2024, para tratar asuntos relacionados entre ambas instituciones y poder agilizar los procedimientos para devolución de paquetería pendiente de entrega a usuarios previa cancelación de los correspondientes impuestos.
8	Conocimiento de la normativa y reglamentos relacionados a la Dirección General de Correos y Telégrafos DGCT, Decreto 650 de 1904, del Plan Operativo Anual 2024 y Plan Operativo Multianual 2024 - 2028.

(F) 

Carlos Enrique Ortega Sarti

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

(f) 
 ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
 DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y
 TELÉGRAFOS





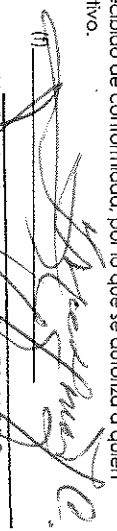

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Carlos López Reyes	CUI:	2447-14541-0101
Numero de Contrato:	393-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	78550386
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Seguridad		
ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO			
No.	ACTIVIDADES DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		
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 de las visitas de "LA DIRECCIÓN".		
5	Apoyar en las actividades que se realizan para el resguardo y vigilancia de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN".		
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 todos 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 áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
2	Apoyé en rondas de seguridad al edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos		
3	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos		
4	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al Edificio Central, del personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
5	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la identificación a proveedores y visitantes.		
6	Apoyé en la vigilancia del parqueo del Edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
7	Apoyé con seguridad y vigilancia para el resguardo del área de paquetería de Operaciones Postales de la Dirección del día norte del Edificio Central.		
8	Apoyé con seguridad en el ingreso de paquetería a la Subsección de clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
9	Apoyé con seguridad al momento del ingreso de los vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos		
10	Apoyé en el ingreso de vehículos y motocicletas al sótano del día norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
11	Apoyé con el protocolo de bioseguridad al ingreso del personal, visitantes y proveedores a la Dirección General de Correos y Telégrafos.		

(F) 

Carlos López Reyes

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

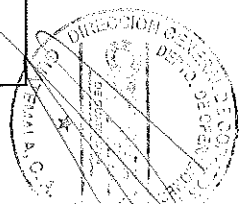

 VO. BO. NOMBRE Y SELLO DEL ASESORADO
 CARLOS EDUARDO CASTAÑEDA
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

 DE GUATEMALA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS	CUI:	1993 18085 0611 ✓
Número de Contrato:	325-2024-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	40661660 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45 ✓	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 ✓	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		



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	Apoyo 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" debiera desarrollar todas aquellas otras actividades de se derivan de la presente contratación.		



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 50 usuarios en la agencia Postal, brindándoles información de nuestros Servicios Postales. ✓
2	Apoyé con la entrega domiciliar 415 piezas postales certificadas y 85 piezas postales estándar a los usuarios de los municipios de: Jocotenango, Ciudad Vieja, Santo Domingo xenacoj, Sumpango, San Lucas, Santiago, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolome Milpas Altas, San Antonio Aguas Calientes, Magdalena Milpas Altas, del departamento
3	Apoyé en la recopilación y detalle de usuarios beneficiarios a encargados de Agencia Postal. ✓
4	Apoyé en la elaboración de ruta de entrega en los municipios de: Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Jocotenango, San Lucas, Santiago, Ciudad Vieja, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolome Milpas Altas, San Antonio Aguas Calientes, Magdalena Milpas Altas, del departamento de Sacatepequez. ✓
5	Apoyé con la limpieza de vehículos institucionales de Agencia Postal. ✓
6	Apoyé con el traslado de papelería del servicio de agua potable en la tesorería municipal 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 procedan al trámite de pago respectivo.

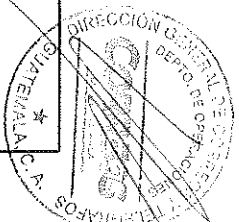
(F) 
Va. Bo. _____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

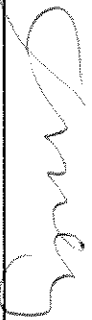
Nombre completo del Contratista:	CÉSAR AUGUSTO SINEY CHÉ	CUI:	2602 58318 1601
Numero de Contrato:	370-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	46346031
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Norte		

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 PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo proporcionando información del Servicio Postal a 16 usuarios. ✓
2	Brindé apoyo proporcionando información a 12 usuarios, sobre 18 piezas certificadas. ✓
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 950 piezas certificadas y 160 piezas estándar. ✓
4	Brindé apoyo en la entrega de 800 piezas certificadas y 90 piezas estándar, en los municipios de Cobán, San Pedro Carchá, San Juan Chamelco, Santa Cruz, San Cristobal, Tactic, La Tinta, Tucurú, Tamahú, Panzós, Senahú, Lanquín, Cahabón, Chisec, Raxruhá, Fray Bartolome de las Casas y Chahal del Departamento de Alta Verapaz y en el municipio de Ixcán Playa Grande del Departamento de El Quiché. ✓
5	Brindé apoyo archivando los controles de piezas postales entregadas. ✓
6	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de las piezas postales. ✓
7	Brindé apoyo realizando la segunda visita domiciliar a usuarios que no se han podido localizar. ✓
8	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal. ✓

(F)



César Augusto Siney Ché

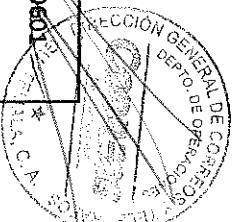
(f)


ING. JAVIER MARIO LOBO CASTAÑÓN
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA

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

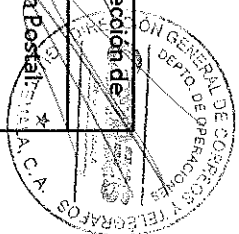
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	CUI:	1865 29961 0601
Numero de Contrato:	353-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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	Brindé apoyo con la recepción y apertura de 5 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal, conteniendo 252 piezas certificadas y 38 piezas estándar
3	Apoyé con el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 5 rutas, para la entrega de correspondencia en los municipio de. Cutilapa, Chiquimulilla, Guazacapan, Taxisco y San Juan Tecuaco del departamento de Santa Rosa.
4	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Apoyé en la entrega de 279 piezas postales siendo 252 piezas certificadas y 27 piezas estándar, entregadas a usuarios en su domicilio
6	Apoyé con la elaboración y presentación de informes de inventarios semanales de piezas postales, programación de distribución de piezas postales, reporte de usuarios beneficiarios.
7	Apoyé ingresando piezas en el sistema IPS WEB enviadas por la Subsección de Distribución Postal.
8	Apoyé realizando despacho de piezas en el sistema IPS WEB enviadas por la Subsección de Distribución Postal.
9	Apoyé liquidando en el sistema IPS WEB piezas postales entregadas a usuarios según controles de entrega.



10	Apoyé en tener al día los controles internos de recepción de envíos de piezas postales por la Subsección de Distribución Postal.
11	Apoyé en realizar despacho de piezas postales como devolución para la Subsección de Distribución Postal.
12	Apoyé liquidando como devolución en el sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas que no pudieron ser entregadas.
13	Apoyé ingresando las piezas enviadas por la Subsección de Distribución Postal al formato general de piezas certificadas como control interno.
14	Apoyé enviando manifiestos con acuse de recibido en la Agencia Postal para la Subsección de Distribución Postal.
15	Apoyé realizando una segunda visita a usuarios que no se han encontrado en su domicilio.

(F) 
CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA

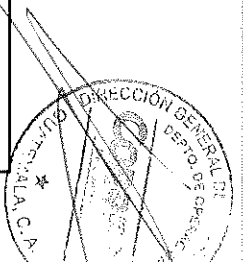
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) _____
Vo. Bo.


INC. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA

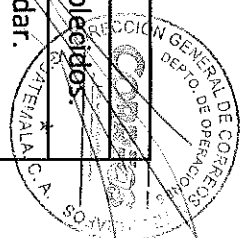
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES	CUI:	1873 98399 1502
Número de Contrato:	385-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1708041K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Norte		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

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 y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción de 4 sacas conteniendo 421 piezas Postales certificadas y estándar.
3	Apoyé en la validación de 421 piezas Postales de acuerdo al manifiesto de despacho.
4	Apoyé en la clasificación de 421 piezas Postales, certificadas y estándar para su distribución a los usuarios del Servicio Postal.
5	Apoyé en la elaboración de rutas y entregas de las piezas Postales en los municipios de San Miguel Chical, Purulhá, Salamá, San Jerónimo, Rabinal, Cubulco, El Chol y Granados en el departamento de Baja Verapaz.
6	Apoyé en la elaboración y envío semanal de reporte del inventario diario de piezas Postales entregadas.
7	Apoyé en realizar limpieza general en la Agencia Postal departamental.
8	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitada por la superioridad relacionada al manejo de libros autorizada por la Contraloría General de Cuentas y el manejo de sellos postales.
9	Apoyé en la entrega de 378 piezas Postales, certificadas y estándar a los usuarios del Servicio Postal.
10	Apoyé en el registro de paquetes certificados recepcionados y entregados en el Sistema JPS WEB.
11	Apoyé en brindar información a 8 usuarios que requerían información relacionado con sus paquetes y envíos internacionales.
12	Apoyé en el registro de piezas Postales recepcionadas, devoluciones y entregadas en el formato de inventario de la Agencia Postal departamental.
13	Apoyé en la elaboración de reportes de piezas Postales certificadas y estándar entregadas por semana a los usuarios beneficiados del servicio Postal.
14	Apoyé en la elaboración de manifiestos y rebajas de 25 piezas Postales estándar y certificadas en devolución del formato de inventario de la Agencia Postal departamental.
15	Apoyé en la elaboración y archivo de control de entregas de las piezas Postales entregadas a los usuarios del Servicio Postal departamental.
16	Apoyé en el resguardo de las piezas Postales, certificadas y estándar en la Agencia Postal.

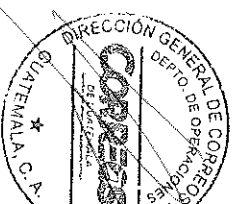
(F) 
CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES

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

(F) 
Vo. Bo. _____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS



INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CONZUELO LEMUS RECINOS DE MEJIA	CUI:	1581 67058 2214
Numero de Contrato:	278-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	47443367
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		


ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
No.	
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central.
2	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;
3	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los sistemas IPS Y CDS;
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
7	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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé atendiendo a usuarios que nos visitan en Agencia Postal Central para la entrega de paquetería y verificación en sistema de envíos.
2	Apoyé en dar de baja en el sistema los paquetes que son entregados a los usuarios.
3	Apoyé recibiendo paquetes para envío nacional.
4	Apoyé atendiendo a usuarios que nos visitan en Agencia Postal Central para la entrega de paquetería y verificación en sistema de envíos.
5	Apoyé atendiendo llamadas de usuarios que ingresan para verificar procesos de sus paquetes.

(F) 
CONZUELO LEMUS 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) 
ING. JAVIER ABATURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

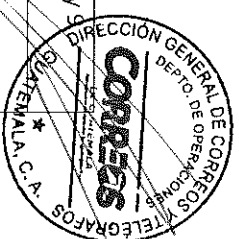


Nombre completo del Contratista:	COSME BOCEL XICAY	CUI:	177740027 0408
Numero de Contrato:	282-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	24051543
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; 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 clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 1, 5 y 9 capital.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 1, 5 y 9 capital.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- en las áreas de entrega zona 1, 5 y 9 capital.

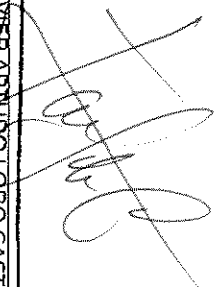
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 1, 5 y 9 capital.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.



(F) 

Cosme Boel 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) 

ING. JAVIER ARNULFO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELECOMUNICACIONES



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Cristian Francisco Rivera Barrios	CUI:	2814 39605 0101
Numero de Contrato:	431-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	96082070
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,800.00	Plazo del Contrato:	02/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q 5,800.00	Periodo del Informe:	02/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Subsección de Seguridad.		
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 de visitas y personal de "LA DIRECCIÓN		
4	Brindar apoyo en el monitoreo y evaluación de ejecución de actividades de seguridad de funcionarios, empleados, usuarios y público visitante a "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 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. Los 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 por medio de las camaras en el monitoreo de las distintas áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
2	Apoyé en rondas de seguridad al edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos		
3	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos		
4	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al Edificio Central, del personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
5	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la identificación a proveedores y visitantes.		
6	Apoyé en la vigilancia del parqueo del Edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		

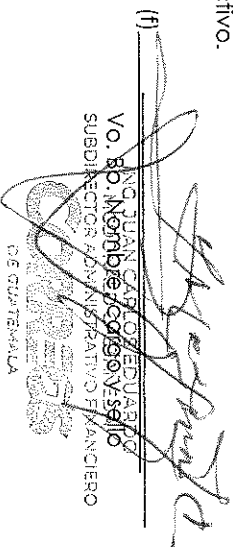


7	Apoyé con seguridad y vigilancia para el resguardo del área de paquetería de Operaciones Postales de la Dirección del ala norte del Edificio Central.
8	Apoyé con seguridad en el ingreso de paquetería a la Subsección de clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé con seguridad al momento del ingreso de los vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos
10	Apoyé en el ingreso de vehículos y motocicletas al sotano del ala norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

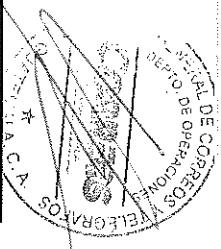
(F) 

Cristian Francisco Rivera Barrios

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

(f) 
Noé Juan Cabero Eduardo
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
D.G. GUATEMALA

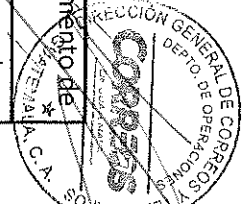
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



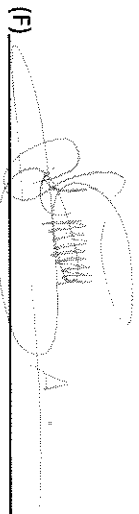
Nombre completo del Contratista:	DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE	CUI:	2530 35465 1909
Numero de Contrato:	245-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	17169313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.63,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

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


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración y envío de la programación de reparo semanal de piezas postales.
2	Apoyé en la elaboración y envío del control de paquetería entregada a usuarios beneficiados.
3	Apoyé brindando información a 28 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 5 sacas que contenían 360 piezas certificadas y 35 piezas estándar.
5	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 195 piezas postales en el municipio de Zacapa



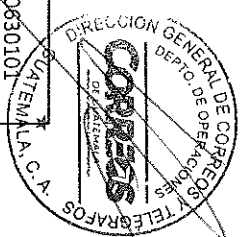
6	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 87 piezas postales en el municipio de Gualan del Departamento de Zacapa.
7	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 11 piezas postales en el municipio de La Unión del Departamento de Zacapa.
8	Apoyé archivando controles internos de piezas postales entregadas.
9	Apoyé en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
10	Apoyé 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.

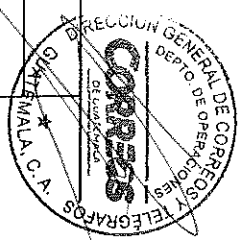
(f) 
ING. JAVIER ARROYO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEFONOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Daniela Renata Avila Soto	CUI:	3007180630101
Numero de Contrato:	433-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	96465360
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,700.00	Plazo del Contrato:	02/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q.8,700.00	Periodo del Informe:	02/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección 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 relacionado 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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME - SEPTIEMBRE
1	Apoye en la atención a todos los usuarios del servicio postal que se comunican vía telefónica
2	Apoye a los usuarios postales ofreciéndoles soluciones efectivas y útiles en cuanto a sus dudas y necesidades relacionado al servicio postal
3	Brinde 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	Brinde apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS y CDS
5	Apoye en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoye en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores, informes de contactación y efectividad de llamada realizadas y llamadas recibidas

(f) 
Daniela Renpta Avila Soto

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

(f) _____

Vo. Bo. J

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS


CORREOS
DE GUATEMALA

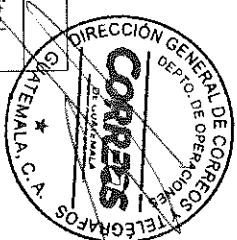


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO	CUI:	2317 22079 0501
Numero de Contrato:	286-2024-029-DGCT	MIT del contratista:	17050561
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; 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 clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales Internacionales en las áreas de entrega zona 4 y 10 capital.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 4 y 10 capital.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración



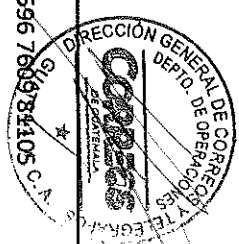
	Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 4 y 10 capital.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 4 y 10 capital.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándares nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –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.

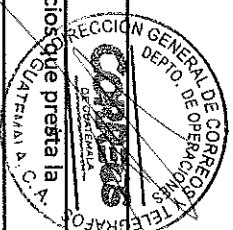
(F) 
INC. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO	CUI:	2596 7669784105
Número de Contrato:	244-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	338333354
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios: Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales			

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
No. 1	Apoyé en la logística de atención a 33 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información de los servicios que presta la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé a usuarios para facilitar el proceso de desaduanaje de correspondencia.
3	Apoyé en la recepción y procesamiento de 2 despachos conteniendo 23 piezas estándar y 120 certificadas.
4	Apoyé con la coordinación logística para enrutamiento y entrega domiciliar de 116 piezas certificadas y 16 estándar en los municipios de San Martín, Santa Cruz Muluá, San Sebastián, San Andrés Villa Seca y San Felipe del departamento de Retalhuleu.
5	Brindé apoyo en el ingreso y rebaja de paquetería en el sistema (PSWeb).
6	Apoyé con la elaboración y envío de los reportes de inventario de piezas en agencia y detalle de usuarios beneficiados semanalmente.
7	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 procedan al trámite de pago respectivo.

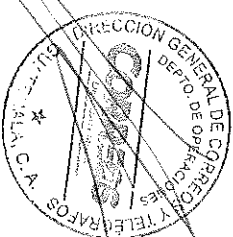
(F)

Vo.Bo.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID HERNÁNDEZ [ÚNICO APELLIDO]	CUI:	2349 91348 1804
Numero de Contrato:	329-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	35122870
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

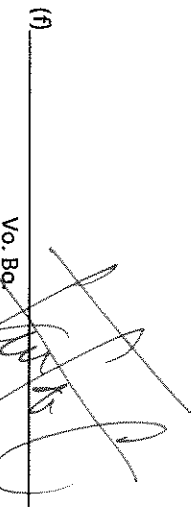
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.		✓
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.		✓
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.		✓
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos 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	Brindé apoyo proporcionando información a 03 usuarios, sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 158 piezas postales certificadas y 17 estándar, en la Cabecera Departamental y los municipios de: San Antonio La Paz, El Jicaro, San Cristobal y San Agustín Acasagustán del Departamento de El Progreso.
3	Brindé apoyo en la clasificación de correspondencia certificada y elaboración de rutas.
4	Apoyé en la limpieza de vehículos institucionales.
5	Apoyé brindando información a 02 usuarios sobre paquetes certificados que ellos esperan.
6	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
7	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.

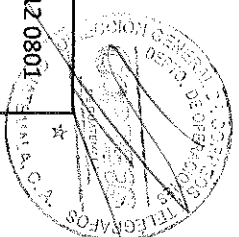
(f) 
DAVID HERNANDEZ

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

(f) 
Vo. Bq.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	DAVID JUAN TOC CANÍZ	CUI:	2277 46112 0801
Número de Contrato:	375-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1229670-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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 receptionar 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 PERIODO DEL INFORME


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental de lunes a viernes en el horario establecido de 08:00 hrs. a 16:30 hrs.
2	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas conteniendo 433 piezas certificadas y 176 piezas estándar para su distribución.
3	Apoyé en la elaboración de 10 rutas para entrega de paquetería en el casco urbano y aldeas del municipio de Totonicapán así como los municipios de Momostenango, San Cristóbal Totonicapán, San Francisco el Alto, San Andrés Xecul, San Bartolo Aguas Calientes y Santa María Chiquimula del departamento de Totonicapán.
4	Apoyé en realizar la limpieza general en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la entrega de 127 piezas certificadas y 84 piezas estándar a los usuarios en la Agencia Postal y en sus domicilios.
6	Apoyé en la presentación del Informe semanal del inventario de piezas postales e informe de usuarios beneficiados de la correspondencia distribuida de la Agencia Postal, así como el registro de las piezas en el sistema IPS.
7	Apoyé en el ingreso de información diaria en la Web de recepción de saca y salida a ruta para distribución en la Agencia Postal.

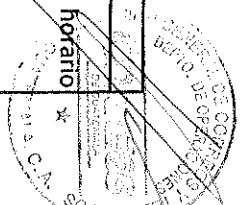
(F) 

 DAVID JUAN TOC CANIZ

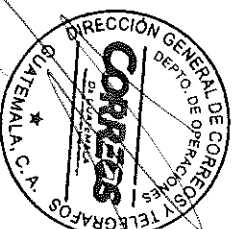
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(F) 

 Vo. Bo. _____
 INC. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
 DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
 Y TELEGRAFOS




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DELLA YAMILET GÓMEZ MÉNDEZ	CUI:	3328 92764 1221
Numero de Contrato:	318-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	10936701-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		


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 conforman 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 el despacho de piezas postales hacia la subsección de Distribución Postal, Carteros y Fardos 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 PERÍODO DEL INFORME DEL MES DE SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo en digitar la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc).
2	Brindé apoyo en el despacho de piezas postales departamentales para la subsección de Distribución Postal.
3	Brindé apoyo en digitar la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc) (pequeño paquete, Certificados, EMS y Encomiendas).
4	Brindé apoyo en el despacho de piezas postales del área metropolitana para la Subsección de Carteros.
5	Brindé apoyo en el conteo y clasificación de paquetería departamental y metropolitana.
6	Brindé apoyo en la realización de bases de paquetería retenida en Aduana para el área de Notificaciones y Call Center.

(F) 
Delta 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) 
ING. JAVIER AMÍLCAR LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DENNY ANGEL ROSALES CARRANZA	CUI:	1949 68286 0101
Número de Contrato:	323-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1792619K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000,00	Período del Informe	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Envíos Postales Internacionales.		



No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO.		
1	Brindar apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo internacional (CTCI).		
2	Apoyar en el traslado de sacas postales internacionales entrantes del Aeropuerto Internacional La Aurora hacia el centro de tratamiento de correo internacional ubicado en el palacio de correos.		
3	Apoyar con el traslado de sacas postales internacionales salientes del centro de tratamiento de correo internacional al Aeropuerto Internacional La Aurora.		
4	Apoyar en la clasificación de sacas y piezas postales de correspondencia internacional por país de destino confirmado que porten etiquetas CN15 cuando sea el caso revisar descripciones y contenidos físicos a través de los rayos x.		
5	Apoyar en la clasificación de la correspondencia certificada -RR-, LC/AO, correo expreso -EMS- y encomiendas postales, para la prioridad de entrega.		
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.		



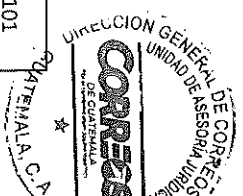
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2013
1	Apoyé en la recepción de paquetería internacional en Aeropuerto Internacional Aurora (AILA) y en el traslado de la correspondencia al centro de tratamiento de correo internacional (CTCI).
2	Apoyé en los despachos y el procesamiento de paquetería internacional.
3	Apoyé en el traslado de paquetería de importación de combex-im hacia la subsección de Clasificación Postal y Aperturas Generales.
4	Apoyé en el traslado de la paquetería internacional hacia COMBEX-IM.
5	Apoyé en la recopilación de datos y registros de las entregas de envíos postales en las diferentes agencias departamentales como en la agencia central.


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 procedan al trámite de pago respectivo.

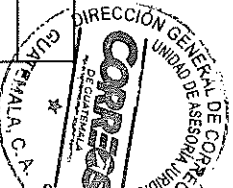
(f) 
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELECOMUNICACIONES


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGION 029

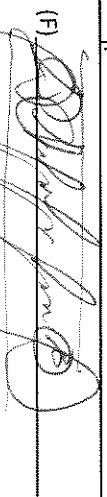


Nombre completo del Contratista:	Doris Elizabeth Gonzalez Peralta	CUI:	2529 99584 0101
Numero de Contrato:	415-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	7686761-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q75,000.00	Plazo del Contrato:	01/08/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica, Asesoría Jurídica Penal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos, en el menor tiempo posible;
2	Asesorar en la acción y procuración de expedientes administrativos en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante, que le sean asignados.
3	Brindar asesoría durante el análisis de la situación actual del proceso de recepción y liquidación del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes periódicos
4	Asesorar en la realización de estudios o consultas en los expedientes que le 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 fueron asignadas por autoridades superiores. 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	Asesoré en el análisis y en la elaboración de opinión jurídica, sobre la procedencia para la contratación de carteros.
2	Asesoré en el análisis del proceso laboral promovido por Sonia Marisol Ovaros Monroy, indicando el estado del proceso y si existen diligencias que realizar.
3	Asesoré a la Unidad de Información Pública para dar respuesta a requerimientos realizados por usuarios.
4	Asesoré en reunión realizada con el Departamento de Compras, y la Dirección General de Correos y Telégrafos, referente al contrato existente, para el uso de fotocopadoras.
5	Asesoré y elaboré cinco declaraciones juradas, para las personas que se presentan a recibir paquetería y se consigno mal su nombre.
6	Asesoré y elaboré oficio para dar respuesta al requerimiento realizado por la Unidad de Auditoría de la Dirección General de Correos y Telégrafos, solicitando el número de debengados y debengados no pagados.
7	Asesoré, analice y apoye en la revisión de procesos laborales, para el pago de prestaciones y en la revisión del oficio presentado al Departamento de Recursos Humanos.
8	Asesoré en la elaboración del expediente para pago de prestaciones, en realizar opinión jurídica y oficio para ser remitido a la Dirección de Asuntos Jurídicos por el proceso laboral promovido por Luis Antonio Pineda
9	Asesoré en la revisión del expediente y oficio referente al pago de prestaciones a favor de Netraly de la Cruz
10	Asesoré y elaboré opinion jurídica referente al proyecto de resolución denominado "500 años de la ciudad de Quetzaltenango."
11	Asesoré y realice el oficio indicando los requisitos necesarios para realizar un convenio, solicitud que fue requerida por la Municipalidad de Jalapa.
12	Asesoré y elaboré dos oficios para dar respuesta a requerimientos de la Procuraduría General de la Nación referente a procesos laborales.
13	Asesoré y brinde acompañamiento al Departamento de Operaciones postales presentandonos en bodegas de la Super Intendencia de Administración Tributaria, para la entrega de paquetes, realizando la revisión de guías y sacas entregadas para ser trasladados a la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(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) 

ING. JAVIER APTURDO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Eddie Roberto Guzmán Soto ✓	CUI:	2100 18208 0101
Numero de Contrato:	380-2024-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	6971928-4
Profesionales):	Servicios Técnicos		
Montó total del Contrato:	Q. 23,741.94 ✓	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00 ✓	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Sección de Prensa de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social ✓		

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

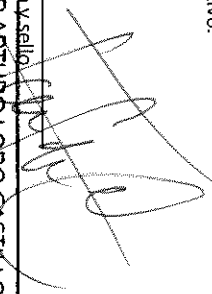
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la realización de captura y edición de fotografías y videos utilizados en la publicación de comunicados oficiales de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala. ✓
2	Apoyé en la elaboración de material audiovisual digital de carácter informativo perteneciente a Dirección General de Correos y Telégrafos con el objetivo de dar a conocer el servicio postal a través de las distintas agencias a nivel nacional. ✓
3	Brindé apoyo en la captura y edición de material audiovisual promocional para ser utilizados en Dirección General de Correos y Telégrafos durante reuniones del consejo nacional filatélico. ✓



4	Brindé apoyo en la captura y edición de material audiovisual referente a los recorridos guiados dirigidos a estudiantes de centros educativos que visitan el museo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Participé en actividades cívicas, formativas y logísticas asignadas por autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos durante capacitaciones dirigidas al personal de esta Institución.
6	Brindé apoyo en la captura y edición de material audiovisual promocional para ser utilizados en Dirección General de Correos y Telégrafos referente al servicio postal en los departamentos de la República de Guatemala.
7	Brindé apoyo en la actualización de la carpeta fotográfica de actividades realizadas en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Brindé apoyo en reuniones de trabajo asignadas por autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F) Eddie Roberto Guzmán Soto
Eddie Roberto Guzmán Soto

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

(F) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Edgar René Molina Barrientos	CUI:	1598 69080 0101
Numero de Contrato:	225-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	4255104-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q94,516.13	Plazo del Contrato:	18/03/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q10,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Sección Publicidad, Promoción y Ventas del 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 servicios postales.
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	Se apoyó a la coordinación del acceso de visitantes en recorridos guiados y solicitudes de ingreso al arco de correos
2	Se apoyó en la logística post celebración del Día del Cartero y empleado postal, para concluir el expediente de dicha actividad.
3	Se apoyó en la logística de la campaña "Tu voz cuenta" promovida por la unidad de género del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y vivienda, para que las y los colaboradores de Correos y Telégrafos recibieran la información oportuna de la campaña.
4	Se apoyó a la toma de fotografías, logística de protocolo y acompañamiento a la visita del Embajador de Costa Rica al Palacio de Correos y Telégrafos de Guatemala




5	Se apoyó a logística de planificación a las actividades promovidas por el mes patrio con Altar Cívico y Acto Cívico
6	Se apoyó como maestro de ceremonias en las actividades del Acto Cívico.
7	Se apoyó en la creación de contenido para publicaciones en redes sociales
8	Se apoyó en la logística, acompañamiento y documentación de la visita del embajador de El Salvador y su equipo de trabajo en su visita al Palacio de Correos y Telégrafos.
9	Se apoyó en la atención a los visitantes del Palacio de Correos y a la coordinación de grupos con solicitudes de recorridos guiados.
10	Se apoyó en brindar asesoría en las actividades de la unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social

(F) 

Edgar René Molina 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) 
VICTORIA CASTAÑEDA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO
CORREOS Y TELÉGRAFOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Edilberto Monterroso López	CUI:	1642 55680 0101
Numero de Contrato:	425-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1583865-k
Profesionales (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q45,161.29	Plazo del Contrato:	16/08/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q5,161.29	Periodo del Informe:	16/08/2024 al 31/08/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Recursos Humanos, Sección de Administración personal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el campo de administración de personal a "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de suscripción de contratos de trabajo en el portal de Guatenominas y sus servicios conexos.
3	Apoyar en la elaboración de oficios, circulares, providencias, certificaciones y otros documentos de tipo administrativo.
4	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan de recepción, archivo y trámite para pago de prestaciones laborales y sentencias judiciales.
5	Apoyar en la recepción de facturas e informes de actividades de los contratistas que prestan servicios técnicos y profesionales.
6	Apoyar en los requerimientos en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Información Pública, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección General, Contraloría General de Cuentas-CGC, como otras solicitudes del sector Público en general.
7	Apoyar en la actualización constante de facturas de facturas e informes de los contratistas que prestan sus servicios técnicos y profesionales en el sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado-Guatecompras.
8	Brindar apoyo en los procesos administrativos mensuales de regularización del renglón presupuestario
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 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. Las actividades descritas son enunciativas más no limitadas, por lo que "El CONTRATISTA" deba desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la creación de fichas del contratista de nuevo ingreso en Guatenominas en el mes de agosto-2024
2	Asesoré en la elaboración de contratos del renglón presupuestario 029 de nuevo ingreso en agosto-2024
3	Asesoré en la elaboración de oficios en diferentes areas, en la solicitud de compromisos de saldos de personal nuevo y personal que se retiro en el mes de agosto-2024
4	Asesoré en la elaboración de pago de prestaciones laborales y calculo de vacaciones del contratista que se retiro en el mes de agosto-2024
5	Asesoré en la Revisión de Facturas e Informes del contratista de Renglón Presupuestario 029 de Agosto-2024
6	Asesoré en los requerimientos de la unidad de información pública, en proporcionar información sobre sentencias judiciales en agosto-2024
7	Asesoré en la elaboración de nominas sobre las facturas e informes en guatenominas del mes de agosto-2024
8	Asesoré en la elaboración de regularizaciones del contratista que se retiro del renglón presupuestario en el mes de agosto-2024
9	Asesoré en la elaboración y revisión de Informes del contratista del renglón presupuestario 029 del mes de agosto-2024
10	Asesoré en la creación y subir los documentos en Gatecompras del personal del renglón presupuestario 029 del mes de agosto-2024
11	Asesoré en la elaboración de nóminas mensuales y adicionales en Guatenominas, del renglón presupuestario 029, 021 Y 022 del mes de agosto-2024

(F) 

Edilberto Monterroso 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.

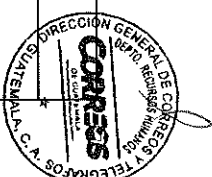
(F) 
ING. JUAN CARLOS EDUARDO
VARGAS CASTAÑEDA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORPES
S.A. C.A. GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGIÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Edilberto Monterroso López	CUI:	1642 55680 0101
Numero de Contrato:	425-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1583865-K
Profesionales (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q45,161.29	Plazo del Contrato:	16/08/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q10,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Recursos Humanos, Sección de Administración personal		

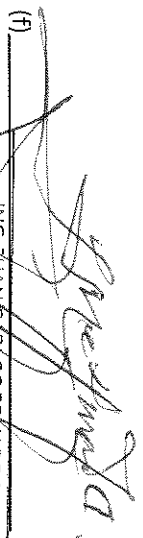
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el campo de administración de personal a "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de suscripción de contratos de trabajo en el portal de Guatemolinas y sus servicios conexos.
3	Apoyar en la elaboración de oficios, circulares, providencias, certificaciones y otros documentos de tipo administrativo.
4	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan de recepción, archivo y trámite para pago de prestaciones laborales y sentencias judiciales.
5	Apoyar en la recepción de facturas e informes de actividades de los contratistas que prestan servicios técnicos y profesionales.
6	Apoyar en los requerimientos en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Información Pública, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección General, Contraloría General de Cuentas-CGC-, como otras solicitudes del sector Público en general.
7	Apoyar en la actualización constante de facturas de facturas e informes de los contratistas que prestan sus servicios técnicos y profesionales en el sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado-Guatecompras.
8	Brindar apoyo en los procesos administrativos mensuales de regularización del renglón presupuestario
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 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. Las actividades descritas son enunciadas más 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	Asesoré en la elaboración de contratos en el Sistema Star de la Recontratación del contratistas del renglón presupuestario 029 en el mes de septiembre-2024
2	Asesoré en la elaboración de contratos del renglón presupuestario 029 de nuevo ingreso en septiembre-2024
3	Asesoré en la elaboración de oficinas en diferentes areas, en la solicitud de compromisos de saldos de personal nuevo en los renglones 029, 021 y 022 de septiembre-2024
4	Asesoré en la elaboración de pago de prestaciones laborales y calculo de vacaciones del contratistas que se retiro en los renglones 021 y 022 en el mes de septiembre-2024
5	Asesoré en la Revisión de Facturas e Informes del contratistas de Renglón Presupuestario 029 de septiembre-2024
6	Asesoré en los requerimientos de la unidad de información pública, en proporcionar información sobre sentencias judiciales en septiembre-2024
7	Asesoré en la elaboración de nominas sobre las facturas e informes en guatenominas del mes de septiembre-2024
8	Asesoré en la elaboración de regularizaciones del contratistas que se retiro del renglón presupuestario 029 en el mes de septiembre-2024
9	Asesoré en la elaboración y revisión de informes del contratistas del renglón presupuestario 029 del mes de septiembre-2024
10	Asesoré en la creación y subir los documentos en Gatecompras del contratista del renglón presupuestario 029 del mes de septiembre-2024
11	Asesoré en la elaboración de nóminas mensuales y adicionales en Guatenominas, del renglón presupuestario 029, 021 y 022 del mes de septiembre-2024
12	Asesoré en la elaboración de Contratos y revisión de documentación del contratistas del renglón presupuestario 029 de Recontratación en el sistema Star en el mes de Septiembre-2024

(F) 
Edilberto Montaroso 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) 
INS. JUAN CARLOS EDUARDO BOBADILLA CASTAÑEDA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eduardo Alejandro García Rubio	CUI:	1797 44917 0101
Numero de Contrato:	320-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	51318504
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q35,612.90	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 31/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de Información		

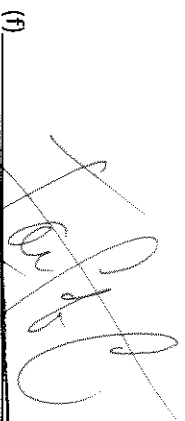
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan sobre implementación de nuevos sistemas de información que requieran las distintas áreas de "LA DIRECCION", para obtención y análisis de información
2	Brindar asesoría en el mantenimiento de los sistemas informáticos existentes de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar asesoría en las actividades de adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas.
4	Brindar asesoría en la redacción de manuales de procedimientos para los usuarios de "LA DIRECCIÓN".
5	Asesorar en la codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos que se requieran.
6	Asesorar en las actividades que se realizan para desarrollar sistemas para la creación y consulta de la bases de datos que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN".
7	Brindar asesoría en la clasificación y publicación de los documentos fuente para su procesamiento en la página web de "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar asesoría en las actividades de implantación y administración de la Red –DGCT- así como los servicios que de esta se derivan.
9	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
No.	
1	Asesore en la actualización y configuración de los diferentes servidores de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
2	Asesoré en las actividades de implantación y administración de las telecomunicaciones, así como los servicios que de esta se derivan de telefonía.
3	Asesoré en la instalación de video vigilancia y su infraestructura dentro de la Oficina de Cambio en el Aeropuerto Internacional la Aurora.
4	Asesoré en infraestructura y desarrollo de software para cumplimiento de Ley 5-2021, Y digitalización de documentos de los procesos interno.
5	Asesoré en la configuración e instalación de equipos de computo a los distintos sistemas de la institución.
6	Asesoré en el mantenimiento de los sistemas informáticos existentes de la institución.
7	Asesoré en las actividades de Seguridad Postal, configurando el centro de monitoreo implementando NAS.
8	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 y departamentos de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
9	Asesoré en configuración y capacitación para la plataforma de página Web institucional la cual hace adaptativa la pagina a cualquier ambiente/SO.
10	Asesoré en distribución de puntos de red WIFI en el Departamento de Operaciones Postales.
11	Asesoré en renovación de cableado estructurado de las distintas Unidades de la Dirección General de Correos y Telegrafosde puntos de RED y camaras de videovigilancia.
12	Asesore en la instalación de infraestructura, puntos de RED y cableado de la Oficina de Cambio dentro de el aeropuerto.
13	Asesoré en la implementación de seguridad informática con acceso a consola de administración en la nube del antivirus.
14	Asesoré con mantenimientos preventivos a los equipos de la Unidad de Tecnología de la Información.
15	Asesoré en estrategias para dar cumplimiento a la ley para la simplificación de requisitos y tramites administrativos.
16	Asesoré en el plan de respaldo de la información BACKUP de los distintos equipos de la institución tanto central como las sedes departamentales.
17	Asesoré en las actividades de adquisición de software, instalación de equipos e implementación de sistemas.
18	Asesoré en el la adecuada confguración del sistema para la Ley de Simplificación de Tramites Administrativos, en tipos de pagos y mejoras de procesos.
19	Asesoré en estructura de cableado realizando mejoras en las instalaciones tanto de limpiado de espacio como cableado estructurado.
20	Asesoré en modificación y adecuación correcta de espacio físico y cableado en la Agencia Central.
21	Asesoré en configuración y mejora en el sistema de almacén de la Subsección de Almacén del Departamento Administrativo.
22	Asesoré en las actividades que se realizan sobre implementación de nuevos sistemas de información que regularan las distintas áreas de la Dirección General de Correos y Telegrafos, para obtención y análisis de información.

23	Asesoré en la instalación y configuración del Servidor para Active Directory, actualizando su versión.
24	Asesoré en arrendamiento de equipo de fotocopidora multifuncional para renovacion de HARDWARE.
25	Asesoré en las actividades que se realizan sobre implementación de nuevos sistemas de información que requieren las distintas áreas, para obtención y análisis de información.
26	Asesoré en la instalación y configuración de firewall para el control WEB de acceso, y seguridad de la RED.
27	Asesoré en la instalación y configuración del Servidor para backups.
28	Asesoré en la modificación de la imagen de la página WEB institucional, haciendola de un tono y manera adecuada para facilitar al usuario.
29	Asesoré en actualización y configuración de consola de administración en nube del antivirus cumpliendo con la Ciberseguridad.
30	Asesoré en las mejora continua de características e implementaciones tecnologicas para el servicio al cliente y atención al usuario mediante software y hardware.
31	Asesoré en configuración y uso del sistema de la nueva version del Sistema IPS adecuandola a los procesos internos postales.
32	Asesoré en la configuracion de los nuevos usuarios para acceder a los equipos asignados en los distintos departamentos y unidades de la Direccion General de Correos y Telegrafos
33	Asesoré al departamento de Filatelia, arte y cultura en la infraestructura de puntos de red y cableado en el area de museo postal.
34	Asesoré en mejora de telecomunicaciones y planta telefonica.

(F) 
 Eduardo Alejandro García Rubio

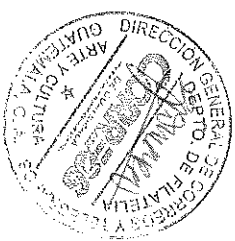
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) 

INC. ~~VIA~~ Gerardo Castillo
 DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
 Y TELEGRAFOS

CORREOS
 DE GUATEMALA

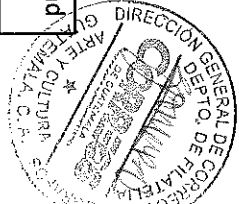
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



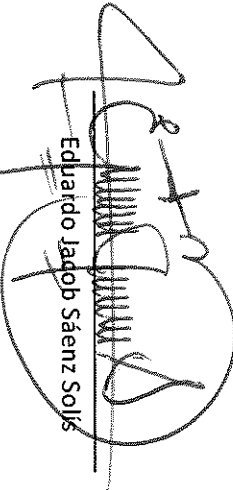
Nombre completo del Contratista:	Eduardo Jacob Sáenz Solís ✓	CUI:	3416 66017 1419
Numero de Contrato:	403-2024-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	942610322
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 23,741.94	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00 ✓	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" 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 a "LA DIRECCIÓN" 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	Apoyé en la digitación de estadística y elaboración de informe ejecutivo de visitantes al Museo Postal de Correos durante el mes de agosto.
3	Brindé recorrido en el Museo Postal y Palacio de la Dirección General de Correos y Telégrafos a turistas nacionales y extranjeros.

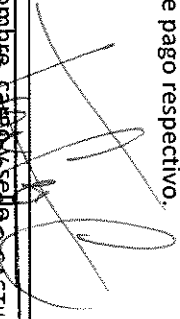


4	Brindé recorrido en el Museo Postal a estudiantes de Liceo Adventista el Progreso de zona 7, Ciudad Capital.
5	Brindé recorrido en el Museo Postal a estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta Julio Cesar Petz Rodas del Municipio de Amatitlán.
6	Asistí a reunión con personal de Centro de Investigaciones Regionales de Mesoamérica CIRMA en Antigua Guatemala para el montaje de una nueva exposición temporal en el Museo Postal.
7	Brindé apoyo al Departamento de Mercadeo y Ventas y a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social para la elaboración de Circular en el marco de las Actividades de independencia de esta Dirección General.
8	Brindé apoyo en la elaboración del altar cívico de la Dirección General de Correos y Telégrafos en el marco de las actividades de Independencia.
9	Asistí a reunión con diferentes delegados de museos en las instalaciones del Museo de la Universidad de San Carlos MUSAC, para la organización de la "Noche de los Museos" 2024.
10	Brindé recorrido en el Museo Postal al Excelentísimo Señor Embajador de la República de El Salvador Hugo Nelson Rodríguez Cardoza.
11	Brinde recorrido por el Museo Postal a estudiantes de Arquitectura de la Universidad Rafael Landívar.


Eduardo Jadob Saenz Solís

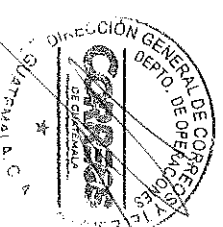
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)


Vo. B. R. ~~Nganheb~~ ~~Arce~~ ~~Castillo~~ ~~Castillo~~
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS



INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	EDVIN CASIMIRO IXIM JÓN	CUI:	2253,05011 1419 /
Número de Contrato:	357-2024-029-DGCT /	NIT del contratista:	9651821-9 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,806.45 /	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00 /	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental /		

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.	



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDWARD ROBERTO PEREZ JURACAN	CUI:	2980 42916 0101
Número de Contrato:	291-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	93062389
Servicios (Técnicos o Profesionales): Servicios Técnicos			
Monto Total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la clasificación, distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana;
2	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección;
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia;
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 actualización del estatus de las piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS;
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.



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME SEPTIEMBRE	
No. 1	Se brindó apoyo en el conteo de paquetería por zona, para realizar su respectiva ruta.
2	Se apoyó en las rebajas de paquetería entregada al usuario, según manifiesto.
3	Se apoyó en generar manifiestos, para la entrega de paquetería en Área metropolitana, Mixco, Villa Nueva San Pedro Ayampuc, Palencia y Chinautla.
4	Se apoyó en la devolución de paquetería, a las distintas Áreas: Rebut Internacional, Almacenaje carteros, Distribución Postal.
5	Se apoyó en el cuadro de paquetería recepcionada en carteros Dirección General de Correos y Telégrafos (DGCT): Ruta, Entregas y Devoluciones.
6	Apoyé, en la entrega de paquetería solicitada por Usuarios en Agencia Central Zona 1.
7	Apoyé en la recepción y traslado de paquetería Estándar.
8	Apoyé en la descarga de paquetería del Camión de la Dirección General de Correos y Telégrafos (DGCT) egresada del aeropuerto.
9	Apoyé en el área de bodega entregando paquetería solicitada por usuarios en agencia central zona 1.

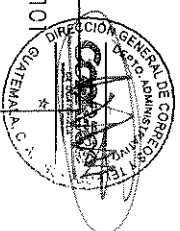
(F) 
EDWARD ROBERTO PEREZ JURACAN

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

(F) 
ING. JAVIER ARJURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA

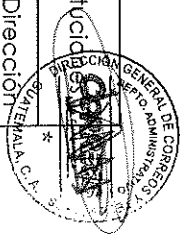
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGÓN 029



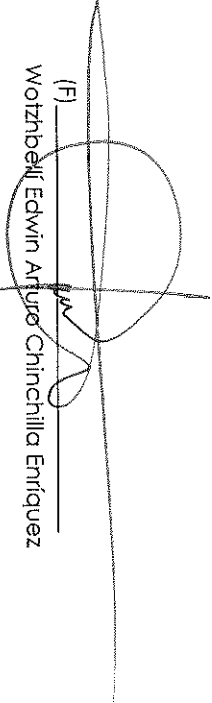
Nombre completo del Contratista:	Wotzbelli Edwin Arturo Chinchilla Enríquez	CUI:	208345736010
Numero de Contrato:	372-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	69499934
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1	Brindar apoyo en el control y seguimiento en la bitácora de los servicios y reparaciones que deben programarse con los talleres y proveedores del servicio a los vehículos de la DGCT.
2	Apoyo en la actualización y registro de información en los controles relacionados con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, como también el registro de los recorridos de las comisiones y solicitud de transportes que ingresan a la Sección de Transportes.
3	Apoyar en las actividades de recepción, archivo y trámite de salidas de cada vehículo propiedad de "LA DIRECCIÓN". Apoyar en el monitoreo mecánico a la unidades propiedad de "LA DIRECCION".
4	Apoyar en la movilización del personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de la sección de transportes de "LA DIRECCIÓN". Elaborar 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 mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

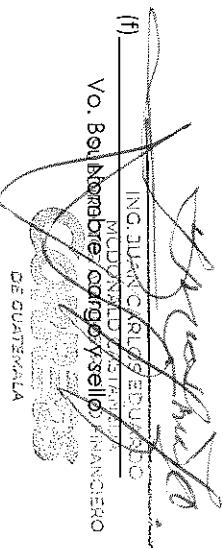
ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Apoyé en el traslado de documentos oficiales de los distintos departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
2	Apoyé en las actividades de monitoreo mecánico de vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
3	Apoyé en el lavado y lustrado de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telegrafos.



4	Apoyé en el traslado de contratistas de la Dirección General de Correos y Telegrafos a distintas Instituciones.
5	Apoyé en el control de las vitacorras de kilometraje y combustible de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
6	Apoyé en el archivo mensual de las vitacorras de kilometraje y combustible de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
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 de Correos y Telegrafos.
9	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telegrafos en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con finalidad que se encuentre en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados.
10	Apoyé en el traslado de muebles que pertenecen a la Dirección General de Correos y Telegrafos.

(f) 
Wotzhbell Edwin Arturo Chinchilla Enriquez

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

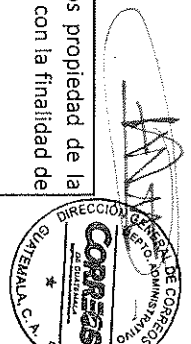
(f) 
ING. JUAN CARLOS EDUARDO
MEDIANO DE STEIN
Vo. Botón Abre cargo y sello FINANCIERO
DE GUATEMALA



Nombre completo del Contratista:	Eddy Alberto De la Cruz Casasola	CUI:	2864 50186 0101
Numero de Contrato:	250-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	11137571-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q. 6,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección de Transportes del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé 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 Telegrafos.
2	Apoyé en las actividades que se realizan de mensajería interna de los Departamentos de Financiero, Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, Dirección General y Planificación.
3	Apoyé en las actividades que se realizan de mensajería externa hacia Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda "CIV", Procuraduría General de la Nación "PGN", Controlaría General de Cuentas "CGC", Superintendencia de Administración Tributaria "SAT", Diario de Centroamérica, Crédito Hipotecario Nacional "CHN".




4	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados.
5	Apoyé en las actividades que se realizan para la buena utilización de los recursos combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de los vehículos propiedad de de la Dirección General de Correos y Telégrafos
6	Apoyé en el archivo y actualización en el mes de Septiembre de las Bitácoras de la flotilla de vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos
7	Apoyé en la limpieza de la flotilla vehicular de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F) 

Eddy Alberto De la Cruz 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) 

INGRID MARÍA CASTAÑEDA
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	EDY ESTUARDO TZOC SOCCP	CUI:	1913 73990 0101
Numero de Contrato:	408-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	14140101
Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.23,741.94	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna, Sección de Auditoría Interna		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para la elaboración del Plan Anual de Auditoría –PAA- de la “LA DIRECCIÓN”
2	Brindar asesoría en las actividades de análisis de todo tipo de documentación que ingresa a la Unidad
3	Brindar asesoría durante el proceso de auditorías internas que se realizan en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna –PAA- de la unidad
4	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para arqueos de fondos y otras pruebas de auditoría que se consideren de acuerdo a los acontecimientos
5	Brindar asesoría en la redacción de notas, planes y/o informes solicitados por Subdirectores, Unidades y Departamentos que conforman “LA DIRECCIÓN”
6	Brindar asesoría en las actividades de ingreso de auditorías realizadas dentro del programa Anual de Auditoría Interna, en la plataforma del Sistema de Auditoría Gubernamental Web
7	Participar en las Comisiones en las que sea asignado por las autoridades superiores
8	Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores Participar en las actividades 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 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024
1	Asesoré en las actividades que se realizan para la elaboración del Plan Anual de Auditoría – PAA- de la Dirección General de Correos y Telégrafos.-
2	Asesoré en las actividades de análisis de todo tipo de documentación que ingresa a la Unidad.-
3	Asesoré el proceso de auditorías internas que se realizan en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna –PAA- de la unidad.-
4	Asesoré y seguimiento de arqueo de caja chica, arqueo de cupones de combustible.
5	Asesoré en las actividades que se realizan para arqueos de fondos y otras pruebas de auditoría que se consideren de acuerdo a los acontecimientos.-
6	Asesoré en la Auditoría NAI-003-2024 Departamento Administrativo / Sección de Compras / Sección de Transportes, Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable del resguardo custodia y registro de los cupones de combustible según PAA 2024.-
7	Asesoré en Consultas a Diferentes Departamentos.-
8	Asesoré en la redacción de notas, planes y/o informes solicitados por la Subdirección administrativa financiera, Dirección General, Unidades y Departamentos que Conforman la Dirección General de Correos y Telégrafos.-
9	Asesoré en las actividades de ingreso de auditorías realizadas dentro del programa Anual de Auditoría Interna, en la plataforma del Sistema de Auditoría Gubernamental Web.-
10	Asesoré participar en las comisiones en las que me asignaron las autoridades superiores.-
11	Asesoré elaborar y presente informes solicitados por las autoridades superiores.-
12	Asesoré participé en las actividades que me asignaron por las autoridades superiores.-

(F) 
EDY ESTUARDO TZOC SOCOP

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

(F) 
INGRID LOBO CASTILLO
ING. JAVIERA LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Einar Erennio Salguero Cordova	CUI:	1996948260101
Numero de Contrato:	422-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	3687783-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.67,741.94	Plazo del Contrato:	16/08/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q.7,741.94	Periodo del Informe:	16/08/2024 al 31/08/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdireccion Administrativa y Financiera		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en los procesos de presupuesto de "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar las programaciones y reprogramaciones de cuotas cuatrimestrales y mensuales de los montos comprometidos y devengados
3	Asesorar en la formulación de presupuesto general de Ingresos y egresos de "LA DIRECCIÓN" de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA-
4	Brindar asesoría en los procesos de las transferencias presupuestarias que soliciten las diferentes unidades orgánicas de "LA DIRECCIÓN" de conformidad con la normativa legal vigente
5	Asesorar en la revisión del Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal y Multianual de "LA DIRECCIÓN"
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	Analice y revise las conciliaciones bancarias de los saldos de la fuente 31 "Ingresos Propios".
2	Analice y revise los expedientes de vales de combustible de los diferentes vehículos.
3	Analice y revise la nómina mensual del renglón de gasto 021 "Personal supernumerario, 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras remuneraciones del personal temporal".
4	Analice y verifique los documentos 1H, del ingreso de compra de insumos para abastecer Almacén y posteriormente la distribución acorde a las solicitudes de los diferentes Departamentos.
5	Participé en las diferentes reuniones llevadas en materia de gestión administrativa, financiera, recursos humanos de la Institución.
6	Analice, revise y verifique los expedientes correspondientes a los pagos de energía eléctrica, agua potable, extracción de basura, de las diferentes agencias postales departamentales.
7	Analice, revise y verifique los expedientes correspondientes al pago de telefonía, servicio de multifuncionales, servicio de desodorización.
8	Analice, revise y verifique requisiciones de compras de materiales y suministros, y solicitud de servicios, para el funcionamiento de la Dirección General de Correos.
9	Analice, revise y verifique expedientes correspondientes al pago de Sentencias Judiciales ordenadas por el Juez competente.
10	Analice y revise los requerimientos del Plan Anual de Compras, para el tercer cuatrimestre 2024.

(F) 
 Einar Erennio Salguero Cordova

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

(F) 
 ING. JUAN CARLOS EDUARDO
 MADOZ ALJO CASTAÑEDA
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

 DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Einar Erennio Salguero Cordova	CUI:	1996948260101
Numero de Contrato:	422-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	3687783-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.67,741.94	Plazo del Contrato:	16/08/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa y Financiera		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en los procesos de presupuesto de "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar las programaciones y reprogramaciones de cuotas cuatrimestrales y mensuales de los montos comprometidos y devengados
3	Asesorar en la formulación de presupuesto general de ingresos y egresos de "LA DIRECCIÓN" de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA-
4	Brindar asesoría en los procesos de las transferencias presupuestarias que soliciten las diferentes unidades orgánicas de "LA DIRECCIÓN" de conformidad con la normativa legal vigente
5	Asesorar en la revisión del Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal y Multianual de "LA DIRECCIÓN"
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	Analice y revise las conciliaciones bancarias de los saldos de la fuente 31 "Ingresos Propios".
2	Analice y revise los expedientes de vales de combustible de los diferentes vehículos.
3	Analice y revise la nómina mensual del renglón de gasto 021 "Personal supernumerario, 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras remuneraciones del personal temporal".
4	Analice y verifique los documentos 1H, del ingreso de compra de insumos para abastecer Almacén y posteriormente la distribución acorde a las solicitudes de los diferentes Departamentos.
5	Participé en las diferentes reuniones llevadas en materia de gestión administrativa, financiera, recursos humanos de la Institución.
6	Analice, revise y verifique los expedientes correspondientes a los pagos de energía eléctrica, agua potable, extracción de basura, de las diferentes agencias postales departamentales.
7	Analice, revise y verifique los expedientes correspondientes al pago de telefonía, servicio de multifuncionales, servicio de desodorización.
8	Analice, revise y verifique requisiciones de solicitudes de compra de materiales y suministros, y solicitud de servicios, para el funcionamiento de la Dirección General de Correos.
9	Analice, revise y verifique expedientes correspondientes al pago de Sentencias Judiciales ordenadas por el Juez competente.
10	Analice y revise los requerimientos del Plan Anual de Compras, para el tercer cuatrimestre 2024.

(F)

Einar Erennio Saigüero Cordova

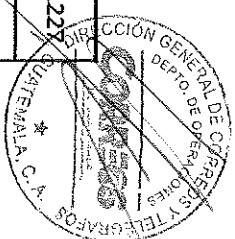
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)


 ING. DONALDO CASTAÑEDA
 MCDONALDO CASTAÑEDA
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

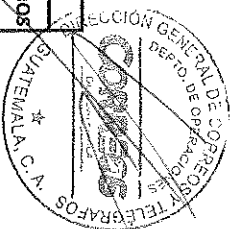
 COPPEG
 INSTITUTO
 DE CUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS	CUI:	1934 71442 1227
Número de Contrato:	391-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	5730925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		



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 43 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos; orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia postal que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal. /
2	Apoyé con las actividades técnico operativas de apertura y procesamiento de 5 Sacas conteniendo 105 piezas certificadas y 250 piezas estándar. /
3	Apoyé con la logística para elaboración de rutas de reparto de correspondencia certificada y ordinaria para cubrir los municipios de: Concepción Tutuapa, Ixchiguán, Sibinal, San José Ojetenam, San Miguel Ixtahuacán, Sipacapa, Tacaná, Tejutla, Tajumulco, y Esquipulas Palo Gordo del Departamento de San Marcos. /
4	Apoyé con la entrega de 95 piezas certificadas y 210 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 con el registro y descarga de 105 piezas postales en el IPSWeb según controles de entrega. /
8	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal. /

(F) 
ELFIDIO ARNALDO 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 procedan al trámite de pago respectivo.

(F) 
Vo. Bo. _____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELECOMUNICACIONES

DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ	CUI:	2405 58073 0101
Numero de Contrato:	340-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	6900193-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,677.42	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento Internacional		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

No.	
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 "IPU" 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 la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en coordinar la logística de reuniones relacionadas con el Departamento 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 la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades designadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 y EMS del 2do Trimestre 2024.
2	Se apoyó en el ingreso al sistema Internacional Postal System IPS, por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 y EMS del 2do Trimestre 2024.
3	Se apoyó en archivar las fórmulas CN31, CP87 y EMS de las diferentes Administraciones Postales del 2do Trimestre 2024.
4	Se apoyó en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 y EMS del 3er Trimestre 2024.
5	Se apoyó en el ingreso al sistema Internacional Postal System IPS, por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 y EMS del 3er Trimestre 2024.
6	Se apoyó en archivar las fórmulas CN31, CP87 y EMS de las diferentes Administraciones Postales del 3er Trimestre 2024.
7	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar respuesta a reclamaciones internacionales a través del formulario CN08 a la Administración Postal de Malaysia.
8	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar respuesta a reclamaciones internacionales a través del formulario CN08 a la Administración Postal de España.
9	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar respuesta a reclamaciones internacionales a través del formulario CN08 a la Administración Postal de Canadá.
10	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar respuesta a reclamaciones internacionales a través del formulario CN08 a la Administración Postal de Hong Kong.
11	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar respuesta a reclamaciones internacionales a través del formulario CN08 a la Administración Postal de Alemania.
12	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar respuesta a reclamaciones internacionales a través del formulario CN08 a la Administración Postal de Francia.
13	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar respuesta a reclamaciones internacionales a través del formulario CN08 a la Administración Postal de República Dominicana.
14	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar respuesta a reclamaciones internacionales a través del formulario CN08 a la Administración Postal de Gran Bretaña.
15	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar respuesta a reclamaciones internacionales a través del formulario CN08 a la Administración Postal de Gran Vanuatu.
16	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar respuesta a reclamaciones internacionales a través del formulario CN08 a la Administración Postal de Gran China.



17	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar respuesta a reclamaciones internacionales a través del formulario CND8 a la Administración Postal de Gran Brasil.
18	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar respuesta a reclamaciones internacionales a través del formulario CND8 a la Administración Postal de Gran Uzbekistan.
19	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar respuesta a reclamaciones internacionales a través del formulario CND8 a la Administración Postal de Gran Argentina.
20	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar respuesta a reclamaciones internacionales a través del formulario CND8 a la Administración Postal de Gran El Salvador.
21	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en coordinar con el Departamento de Operaciones Postales el proceso de devolución a los países de origen de correspondencia internacional no entregada.
22	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en trasladar boletines de verificación CNA3 de la Administración Postal de China hacia el Departamento de Operaciones Postales.
23	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar respuesta a encuesta del Grupo de Trabajo de Cooperación Técnica de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP-.
24	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en trasladar al Departamento de Operaciones Postales, la Guía conjunta para el Despacho Aduanero postal 2024.
25	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión virtual convocada por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP- sobre el tema "Gestión de los Tramos 1 y 3 de los envíos Postales Internacionales".
26	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión virtual convocada por la Unión Postal Universal -UPU- sobre el tema "Proceso de Aduanas para la Unión Europea".
27	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión presencial del Comité de Usuarios / Fardos Postales, convocada por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.
28	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión virtual convocada por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP- sobre el tema "La Regulación Postal en la era del e-commerce".
29	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en trasladar al Departamento de Operaciones Postales, el documento con las Conclusiones del Foro de Calidad y Operaciones realizado en Aruba, elaborado por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP-.
30	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en elaborar borrador de justificación para adjuntar al expediente que contiene el Proyecto "Fortalecimiento de la Seguridad Postal" hacia el despacho del Viceministro.
31	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento a negociaciones con las Compañías Aereas para la reactivación del Servicio de Flete Aéreo Internacional, con la compañía aerea Copa Airlines.

(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 preceadan al trámite de pago respectivo.

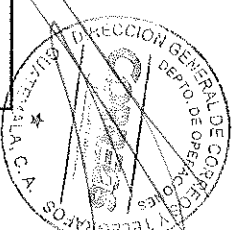
(F)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello


ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA

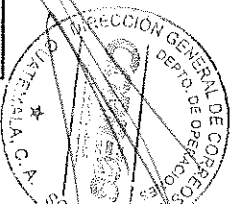
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



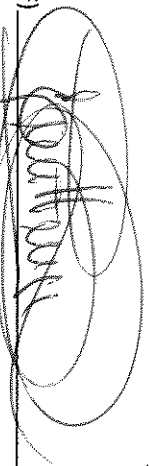
Nombre completo del Contratista:	ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ	CUI:	1754 65150 0602
Numero de Contrato:	354-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	21050279
Profesionales (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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	Apoyé en la apertura, atención y cierre de la Agencia Postal en sus respectivos horarios.
2	Apoyé en brindar información de los servicios postales a 201 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
3	Apoyé enviando a la Subsección de Distribución Postal, de 4 sacas que contenían documentación solicitada y 02 piezas de Devolución (02 estándar) de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa María Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.



4	Apoyé en la recepción de 4 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal, que contienen 232 piezas postales 209 certificadas y 23 estandar de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.
5	Apoyé en la clasificación 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	Apoyé 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	Apoyé en la entrega de 230 piezas postales, 209 certificadas y 21 estandar a su respectivo domicilio en los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.
8	Apoyé con la elaboración y envío de reportes de inventario diario de piezas postales entregadas, programación semanal de reparto y usuarios beneficiados.
9	Apoyé en el ingreso, Despacho y Liquidación del Sistema IPS WEB CLIENT de las piezas postales recibidas.
10	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ

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

(f) 
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Estela Marisol Alvarado Hurtado		CUI:	1725 71901 0611
Numero de Contrato:	258-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	10046849-7	
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos			
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024	
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024	
Subsección, Sección, Departamento / 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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en clasificación de correspondencia de los departamentos de Guatemala, Alta Verapaz, Chimaltenango y Totonicapán.
2	Apoyé en escanear las facturas de Combox-im y trasladarlas al Departamento Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en salidas de sobres postales de los municipios de Guatemala, San Raymundo, Amatitlán y Chinnautla.
4	Apoyé en el ingreso de sacas provenientes de Combox-im.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería departamental y metropolitana.
6	Apoyé en clasificación de correspondencia de los municipios de Guatemala, San José Pinula, Villa Canales y San Pedro Sacatepéquez.

(F)

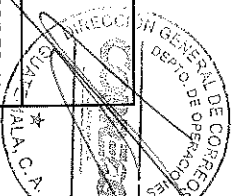
Estela Marisol Alvarado Hurtado

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

(F)

INC. JAVIER APARICIO BOCASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ESWIN GEOVANNY BOCH PULUC	CUI:	1818 79867 0111
Número de Contrato:	229-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	4112542-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.63,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción de 605 piezas postales certificadas Y 24 piezas postales estándar.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
4	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Apoyé con la entrega de 799 piezas postales certificadas y 53 piezas postales estándar en los diferentes barrios, sectores, colonias y aldeas del Municipio de San Juan Sacatepéquez.
6	Apoyé con la elaboración de informes semanales y mensuales de inventario de piezas postales.



7	Apoyé brindando información a usuarios con relación a envíos y recepción de paquetería de piezas postales.
8	Apoyé ingresando al sistema IPS WEB la información de piezas postales certificadas para su respectivo control de ingreso a los usuarios.
9	Apoyé en la elaboración y envíos de manifiestos de 8 piezas postales certificadas y 10 piezas postales estándar.

(F) _____
Eswin Geovanny Boch Puluc

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

(F) _____
Vo.Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	EUGENIO FRANCISCO PAREDES CANO	CUI:	2371 24742 0101
Numero de Contrato:	321-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	7523564
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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 el despacho de piezas postales hacia la subsección de Distribución Postal, Carteros y Fardos Postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de Informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en aperturas y clasificación de sacas de la categoría EMS, RR, PP, CP.
2	Apoyé en el ingreso de sacas de Combex-im y su clasificación por categoría EMS, CP y LC/AO.
3	Apoyé en la clasificación de paquetería estándar, metropolitana y departamental.
4	Apoyé en recepción de sacas provenientes de Combex-im.

(F) _____
Eugenio Francisco Paredes Cano

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

(F) _____
Yo, **RO**
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	FEDERICO WLADIMIR KORTSCHEFF LANZ	CUI:	1603 08526 0101
Numero de Contrato:	394-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	7730306
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.35,612.90	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operación Postales, Sección de Operaciones Postales		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1	Prestar asesoría 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 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 administrativo que ingresan al departamento de operaciones postales
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
7	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
No.	
1	Asesoré durante el mes de septiembre a la Subdirección Técnica Operativa, al Departamento de Operaciones Postales y la Sección de Operaciones Postales en las actividades técnicas operativas asignadas al Departamento y Sección de Operaciones Postales, en los procesos y procedimientos de recepción, clasificación, distribución y entrega de piezas postales.
2	Asesoré en escaneo e ingreso al Sistema Postal Internacional –IPS– para el control de correspondencia y paquetería trasladadas de la Subsección de Clasificación Postal (Aperturas) hacia la Bodega Postal en la Subsección de Distribución Postal (Carteros).
3	Asesoré en escaneo e ingreso al Sistema Postal Internacional –IPS– para el control de correspondencia y paquetería, que fueron trasladadas de la Bodega Postal en la Subsección de Distribución Postal (Carteros) al área de Rebutts para su resguardo previo a ser devuelta a las administraciones postales de origen.

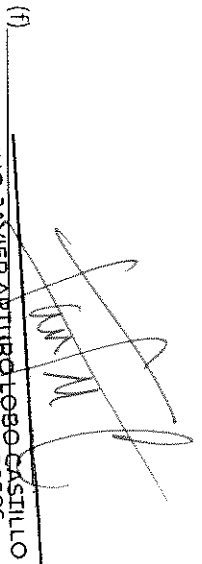


4	Asesor en la realización del procedimiento de ubicación y reubicación de la correspondencia en las sacas correspondientes, situadas en las estanterías de la Bodega Postal y el área de Rebutts.
5	Asesor en la clasificación de piezas postales que no pudieron ser entregadas, por año, tipo (RR, LC/AO, EMS y Encomiendas) y país de origen, en las sacas correspondientes, situadas en el área de Rebutts.
6	Asesor en escaneo e ingreso de piezas postales al Sistema Postal Internacional –IPS– para el control de correspondencia y paquetería que egresa de la Bodega Postal, para su traslado al área de Carteros para su clasificación, distribución y entrega a los usuarios en las distintas zonas metropolitanas.
7	Asesor en la realización de búsqueda y ubicación de correspondencia y paquetería en la Bodega Postal y área de Rebutts, para realizar la entrega de las mismas a los usuarios postales, en la Agencia Postal Central o por medio de los Carteros.
8	Asesor en la realización de actividades del día sábado de la Subsección de Distribución Postal (Carteros) para realizar la búsqueda y traslado de piezas postales a la Agencia Postal Central para ser entregados a los usuarios que las solicitan.
9	Asesor en la realización de clasificación de piezas postales y sacas para ser enviadas a la administración postal de los Estados Unidos de Norteamérica.
10	Asesor y participe en reuniones del Subcomité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos de la Dirección General de Correos y Telégrafos –SCRTA-DGCT– para la elaboración y presentación de informes de avances, mensual y final, solicitados por el Comité Central de Simplificación del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –CSRTA-CIV– y la Comisión Presidencial de Gobierno electrónico –GAE–.

(f) 

Federico Wladimir Kortscheff Lanz

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

(f) 

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGILÓN 029



Nombre completo del Contratista:	FERNANDO FLORES CANTORAL	CUI:	2293 11768 2001
Numero de Contrato:	313-2024-029-DGCT	NIR del contratista:	1859714
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,741.94	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		


ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
No.	
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 el despacho de piezas postales hacia la subsección de Distribución Postal, Carteros y Fardos Postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

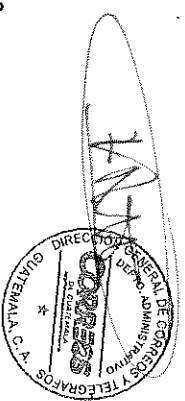


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recepción de sacas provenientes de Oficina de Cambio.
2	Apoyé en la clasificación de paquetería de los 22 departamentos de Guatemala y sus municipios.
3	Apoyé en la descarga de sacas provenientes de Oficina de Cambio.
4	Apoyé en la clasificación de paquetería metropolitana de zona 1 a la zona 23 y sus municipios.

(F) 
Fernando Flores Cantoral

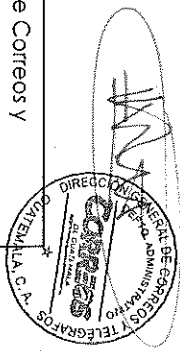
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) 
ING. JAVIERA ROLOB CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGCIÓN 029


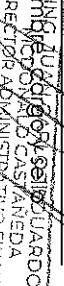
Nombre completo del Contratista:	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO	CUI:	2579 83384 1220
Numero de Contrato:	268-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	3925636-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento		
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 elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.		
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.		
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación		
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		
1	Apoyé en la atención de cafetería para reuniones y visitas oficiales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
2	Apoyé en la limpieza e higiene de secretaría general, Dirección General y sala de reuniones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
3	Apoyé en el lavado, secado y resguardo de cristalería del despacho de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
4	Apoyé en el pulido de pisos de sala de reuniones, oficina de Asesores, cocineta, y pasillos internos del despacho de Dirección General.		
5	Apoyé en el pulido de pisos de las oficinas del despacho y secretaría general, de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
6	Apoyé en la recolección de basura del despacho, sala de reuniones, Secretaría General y otras áreas que conforman el despacho de la Dirección General.		



7	Apoyé en atención de cafetería para la Dirección General y Asesores de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en la limpieza e higiene de puertas, ventanas, mostradores y escritorios del despacho general, sala de reuniones, secretaría general de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(f) Fidelina Santos
FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO

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

(f) 
Vo. Bo. Norm.  **ING. JUAN JOSÉ BOLLARDO**
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS
DE GUATEMALA

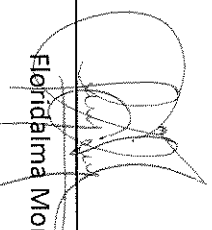
INFROME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

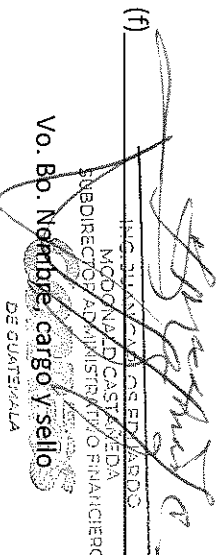


Nombre completo del Contratista:		FLORIDALMA MONTENEGRO CHANG DE ALVARADO		CUI:	2596 55937 0101
Numero de Contrato:		358-2024-029-DGCT	NIT del contratista:		72240172
Servicios (Técnicos o Profesionales):		Servicios Técnicos			
Monto total del Contrato:		Q. 17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024	
Honorarios mensuales		Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024	
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:		Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Recursos Humanos, Sección de Aplicación de Personal, Subsección de Archivo de Personal			
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO					
1	Apoyar en la actualización constante y folio de los documentos que son parte de los expedientes de los distintos renglones presupuestarios de "LA DIRECCION".				
2	Apoyar en la actualización constante del archivo del departamento.				
3	Brindar apoyo en la digitalización del archivo físico del departamento.				
4	Apoyar en la organización, administración, custodia y sistematización de los registro físicos y digitales del departamento.				
5	Apoyar en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Información Pública; Contraloría General de Cuentas -CGC- y de la Unidad de Planificación.				
6	Brindar apoyo en la redacción de contancias de trabajo, solvencia de reintegros, constancias para tramite de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y certificaciones u otros documentos que sean solicitadas en el departamento.				
7	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y tramite de correspondencia interna del departamento.				
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 limitativas, por lo que "EL 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 a los distintos departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en escanear los oficios y circulares que se enviaron a los distintos departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la redacción de constancias de trabajo, constancias para tramite de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y otros documentos que fueron solicitadas en el departamento.
4	Apoyé en la clasificación de documentos de los expedientes administrativos del renglon presupuestario 029.
5	Apoyé en la recepción de llamadas telefónicas internas y externas.
6	Apoyé en la revisión de los expedientes de la actividad 01 y 02 del renglón presupuestario 029 de las recontrataciones.

(F) 
Floridalmá Montenegro Chang

(F) 
ING. MONICA DE LA CRUZ EDUARDO
MCCONNARD CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Vo. Bp. ~~Montenegro~~ cargo y sello
DE GUATEMALA

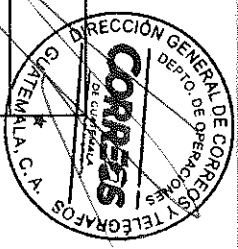
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO RENATO AYALA PRIETO		CUI:	2468 071722 0101
Numero de Contrato:	319-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	31215394	
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos			
Monto total del Contrato:	Q. 14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024	
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024	
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal			

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
No.	
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	Apoyé en aperturas y clasificación de sacas de la categoría EMS, RR, PP, CP.
2	Apoyé en la recepción de sacas en Oficina de Cambio.
3	Apoyé en la digitalización de paquetería procedente de Oficina de Cambio, metropolitano zonas, 9, 10 y 15.
4	Apoyé en la clasificación de paquetería metropolitana y su municipios.
5	Apoyé en la digitalización de paquetería procedente de Oficina de Cambio, departamental, Retailhuleu, Santa Rosa y Sololá.

(F)

Francisco Renato Ayala Prieto

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

(f)

ING. JAVIER ARTHURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGIÓN 029




Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO DAVID BERNAL OSORIO		CUI:	2209 30783 0101
Numero de Contrato:	296-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	81394233	
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos			
Monto total del Contrato:	Q14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024	
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024	
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal			


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1	Postales;	Apoyar en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Aperturas, Atención al Usuario y Fardos
2	metropolitana y departamentales;	Apoyar en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales
3		Apoyar en el registro y transferencia hacia las agencias postales en el sistema IPS;
4		Brindar apoyo en las actividades de recepción de devoluciones de las piezas postales;
5		Brindar apoyo en la distribución de correspondencia, que proviene de las agencias departamentales hacia las diferentes subsecciones del departamento de Operaciones Postales;
6		Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
7		Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8		Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 11 piezas postales.
2	Brindé apoyo en las actividades que se realizarán sobre la clasificación de paquetería de la sección de regionalización postal del departamento de operaciones postales.
3	Brindé apoyo en la recepción y devolución de 43 piezas postales mal encaminadas hacia el área de Subsección de Carteros.
4	Brindé apoyo en la elaboración de 153 rutas de reparto de piezas postales de la sección de regionalización postal del departamento de operaciones postales.
5	Brindé apóyo en la distribución de 19,160 piezas postales de la sección de regionalización postal del departamento de operaciones postales.
6	Brindé apoyo en la Recepción, Devolución y Clasificación de Paquetería de la sección de regionalización postal del departamento de operaciones postales
7	Brindé apoyo en el ingreso de 14,890 piezas postales departamentales en el sistema IPS.
8	Brindé apoyo en realización de base en el área de Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales

(F) 
FRANCISCO DAVID BERNAL OSORIO.

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

(F) 
INC. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
Vo. Bo.
CORREOS
DE GUATEMALA

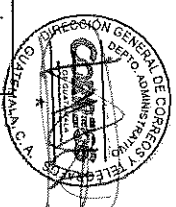
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	FRANISCA ROSALES MONROY	CUI:	2230 65439 0107
Numero de Contrato:	279-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	7674242-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento		

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

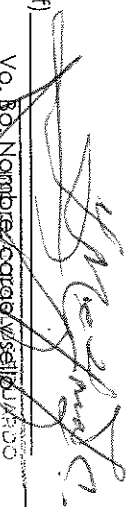

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
No.	
1	Apoyé en la limpieza de la pasarela de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la realización de limpieza de pasillos y baños del primero y segundo nivel del ala norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en el lustrado de las puertas de oficinas y de baños del ala norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la limpieza y pulido de pisos de los pasillos del primer nivel del ala norte de la Agencia Central de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la limpieza de la Agencia Central de la Dirección General de Correos y Telégrafos.



6	Apoyé en la limpieza de las instalaciones del Museo de Filatelia Arte y Cultura, de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en la limpieza de las oficinas del Departamento de Operaciones Postales y Secciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en la entrega de documentos internos de los distintos Departamentos y Secciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(H) *Francisca Rosales M.*
FRANSISCA ROSALES MONROY

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

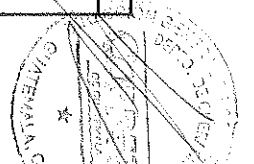
(H) 
Vo. Bo. Nombre/Cargos y sello
M. DONALDO LAS AVILA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS Y TELÉGRAFOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	FROILLÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA /	CUI:	1586 68790 1315
Número de Contrato:	349-2024-029-DGCT /	NIT del contratista:	32936621 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19 /	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024 /
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00 /	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024 /
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamentode Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
No.	
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecido.
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.

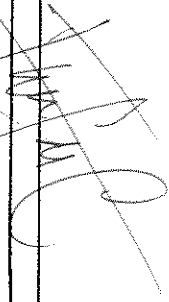





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el cumplimiento del horario de apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos. ✓
2	Apoyé en la recepción de tres sacas, conteniendo 55 paquetes certificados y 22 estándar. ✓
3	Apoyé con la coordinación logística de 5 rutas para la entrega de 55 paquetes certificados y 22 estándar en los municipios de Concepción Huista, Jacaltenango, San Antonio Huista, Santiago Petatán y Todos Santos Cuchumatán, departamento de Huehuetenango. ✓
4	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal. ✓
5	Apoyé en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de piezas postales. ✓
6	Apoyé en el registro diario de las piezas entregadas en la Agencia Postal y distribuidas a domicilio en los municipios de Concepción Huista, Jacaltenango, San Antonio Huista, Santiago Petatán y Todos Santos Cuchumatán, departamento de Huehuetenango. ✓
7	Apoyé con la atención de 10 usuarios en la Agencia Postal brindándoles información de envíos internacionales. ✓

(F) 
FROILÁN BOSBELL GÓMEZ FIGUEROA

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

(I) 
Vo. Bo. _____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELECOMUNICACIONES


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

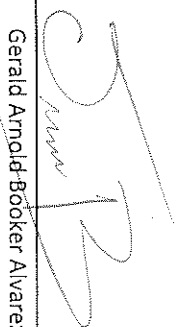


Nombre completo del Contratista:	Gerald Arnold Booker Alvarez	CUI:	3005 70090 0101
Numero de Contrato:	317-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	9550366-8
Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Envios Postales Internacionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en entregar y recibir correspondencia Internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AIALA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI);
2	Apoyar en registrar y mantener actualizado en el Sistema Postal Internacional –IPS- los egresos e ingresos de despachos de correspondencia internacional, así como retornos y cualquier otro registro necesario;
3	Apoyar en clasificar las sacas y piezas postales de correspondencia internacional por país de destino confirmando que porten las etiquetas CN15, cuando sea el caso revisar descripciones y contenidos físicos a través de los rayos X;
4	Apoyar en la clasificación de la correspondencia certificada –RR-, LC/AO, Correo Expreso –EMS- y encomiendas postales, para la prioridad de entrega.
5	Brindar apoyo en generar los formularios CN31, CN33, CN35, CN38 Y CP87, de correspondencia y cierre de embarque de despachos para entrega física en el express aéreo de COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora;
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 las actividades que se realizarán de traslados de paquetería en el Aeropuerto Internacional la Aurora hacia la Agencia Central.
2	Apoyé con la coordinación con las diferentes aerolíneas que prestan el servicio de flete aéreo en el Aeropuerto Internacional la Aurora, para la recepción de sacas con paquetería postal.
3	Apoyé en el registro de receptáculos de sacas en el Internacional Postal System -IPS- para el inicio del proceso de digitación de cada una de las categorías postales EMS, LC/AO y CP.
4	Apoyé en el control y registro del almacenaje, clasificación y cuidado de las piezas por enviar a sus países de origen.
5	Apoyé en las actividades que se realizarán sobre la clasificación de piezas postales de la Subsección de Regionalización Postal.

F. 
Gerald Arnold-Booker Alvarez

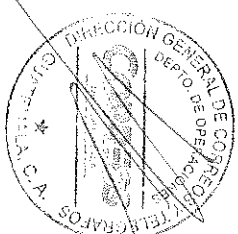
El presente Informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.

(7)


ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA	CUI:	2365 82860 1804
Numero de Contrato:	341-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	2577345-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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 recepción 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 270 piezas postales certificadas y 91 estandar
3	Apoyé dando ingreso al IPS a las piezas postales certificadas recibidas
4	Apoyé en el despacho de las piezas postales certificadas en el IPS
5	Apoyé enviando correspondencia mal encaminada para la oficina Postal de Puerto Barrios y Fronteras Rio Dulce
6	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal del municipio de Morales en los horarios establecidos.
7	Apoyé archivando manifiestos de correspondencia recibida y controles de entrega firmados por los usuarios
8	Apoyé enviando 2 sacas a oficinas centrales de la DGCT que contenían devoluciones y administrativo
9	Apoyé enviando reporte semanal de inventario de piezas postales
10	Apoyé en la limpieza general de la agencia postal

(F)

GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA

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

(F) INC. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
VOYBÉLLECRATOS

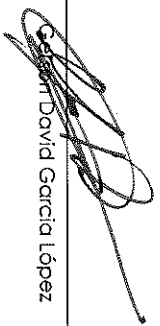






INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGION 029			
Nombre completo del Contratista:	Gerson David García López ✓	CUI:	2656758200101
Numero de Contrato:	271-2024-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	66212631
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento ✓		

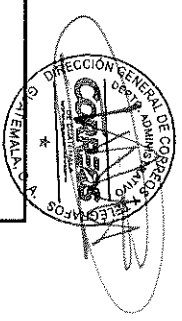
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y 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 Guardiania de las bodegas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicadas en zona 6 de la Ciudad Capital.
2	Apoyé en limpieza y mantenimiento del predio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicado en zona 6 de la Ciudad Capital.
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 General de Correos y Telégrafos, ubicadas en la zona 6 de la Ciudad Capital.
5	Apoyé en el orden y limpieza de la carpintería de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicada en las bodegas de zona 6.
6	Apoyé en el orden del archivo ubicado en zona 6, de la Ciudad Capital.

(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) 
 V.O. Notario/a  JUAN CARLOS J. UJARD
 MIZDOKAYAN CASAVANEDA
 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS
 DE GUATEMALA

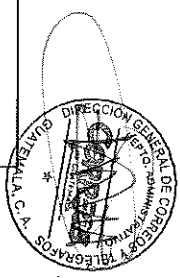


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GILBERTO XOL MAAS ✓	CUI:	2075 94600 1606 ✓
Numero de Contrato:	366-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	8101590-9 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO



NO.	
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 áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en rondas de seguridad al edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos
3	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al Edificio Central, del personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la identificación a proveedores y visitantes.
6	Apoyé en la vigilancia del parqueo del Edificio de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
7	Apoyé con seguridad y vigilancia para el resguardo del área de paquetería de Operaciones Postales de la Dirección del día noche del Edificio Central.
8	Apoyé con seguridad en el ingreso de paquetería a la Subsección de clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.



9	Apoyé con seguridad al momento del ingreso de los vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos
10	Apoyé en el ingreso de vehículos y motocicletas al sótano del ala norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Apoyé con el protocolo de bioseguridad al ingreso del personal, visitantes y proveedoras a la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(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.

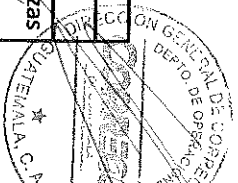

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
ING. JUAN CARLOS EDUARDO
MIRONALDO CASTAÑEDA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO


INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	CUI:	1950 61896 1315
Número de Contrato:	386-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1290664-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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 recepción 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 y procesamiento de 5 sacas conteniendo 1,215 piezas certificadas y 265 piezas estándar. ✓
3	Apoyé con la coordinación logística para la elaboración de rutas de entrega para los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, Catarina, San José el Rodeo, Nuevo Progreso, El Tumbador, Malacatán, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho, San Pablo, 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 entregando en la Agencia Postal 303 piezas certificadas. ✓
6	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de forma semanal de las piezas postales entregadas, y actualización diaria del archivo digital de piezas recibidas, entregadas y devueltas en la Agencia Postal Departamental. ✓
7	Apoyé con la atención a 44 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental. ✓
8	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPSWeb 1,215 piezas postales. ✓

(f) 
GILMAR GUTIERBERTO ESCOBEDO MENDOZA

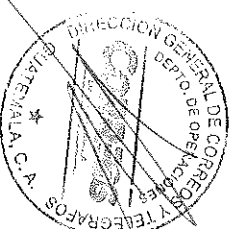
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) _____
Vo. Bo.


ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

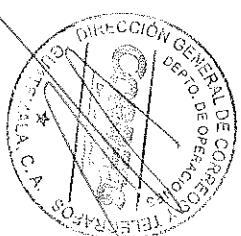
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLOŃ 029



Nombre completo del Contratista:	GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES DE COY	CUI:	1902 03374 1802
Numero de Contrato:	241-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	61610054
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42.000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7.000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección Departamento/Unidad donde presta los Servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		


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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé ingresando al sistema IPS WEB 62 piezas postales certificadas. ✓
2	Apoyé brindando información a 7 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal. ✓
3	Apoyé en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales. ✓
4	Apoyé en el envío de reporte semanal de inventarios de piezas postales. ✓
5	Apoyé archivando manifiestos de correspondencia recibida y controles de entrega firmados por los usuarios. ✓
6	Apoyé en la entrega domiciliar de 59 piezas postales certificadas y 25 piezas postales estándar, en el municipio del estor, san antonio seja, San felipe de larra, el relleno, y el area de aldea fronteras rio dulce, del Departamento de Izabal. ✓
7	Apoyé en la recepción y clasificación de una saca que contenía 62 piezas postales certificadas y 27 piezas postales estándar. ✓
8	Apoyé 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.

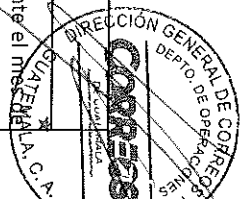
(F) 
ING. JAVIER ARTURO BO. LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEFONOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGIÓN 029




Nombre completo del Contratista:	GLORIA MARIBEL POLANCO ESCOBAR	CUI:	2191 46446 0101
Numero de Contrato:	421-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	85942286
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q27,096.77	Plazo del Contrato:	16/08/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q6,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección 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 relacionado 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.




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME - DE SEPTIEMBRE
1	Brinde apoyo en la atención a todos los usuarios del servicio postal que se comunican vía telefónica; durante el mes de septiembre.
2	Apoye a los usuarios postales ofreciéndoles soluciones efectivas y útiles en cuanto a sus dudas y necesidades relacionado al servicio postal.
3	Brinde 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	Brinde apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS y CDS.
5	Apoye en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoye en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores, informe de llamadas realizadas semanal y mensualmente.

(f) 

Gloria Maribel Polanco Escobar

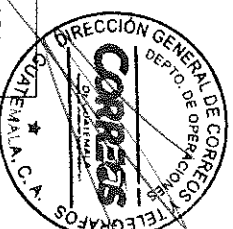
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f) 

VO. BO. _____
INC. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELECOMUNICACIONES
CORREOS
DE GUATEMALA

2

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	GONZALO ORTIZ PÉREZ	CUI:	1801 32644 0101
Numero de Contrato:	298-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	35724285
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitivos 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 clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales Internacionales en las áreas de entrega zona 2 y 14 capital.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 2 y 14 capital.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 2 y 14 capital.

6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 2 y 14 capital
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y pequeños paquetes.

(F) 

Gonzalo Ortiz Pérez

(F) 

ING. JAVIER ARMANDO LOBO CASTILLO
 DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
 Y TELECOMUNICACIONES
CORREOS
 DE GUATEMALA



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



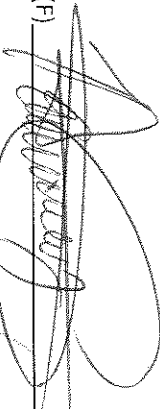
Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR HERNÁNDEZ GARCÍA	CUI:	1860 79524 0101
Numero de Contrato:	292-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	43172334
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; 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 clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 1 y 6 capital.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 1 y 6 capital.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- en las áreas de entrega zona 1 y 6 capital.



6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 1 Y 6 capital.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y pequeños paquetes.

(F) 
Héctor Hernández García

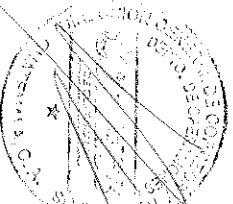
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) 

INC. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS



INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

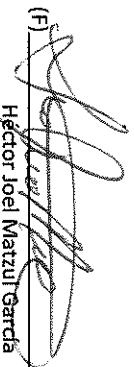


Nombre completo del Contratista:	Héctor Joel Matzul García /	CUI:	2322 59534 0411 /
Número de Contrato:	328-2024-029-DGCT /	NIT del contratista:	982815K /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,806.45 /	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al / 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00 /	Período del Informe:	01/09/2024 al / 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central /		

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 más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la entrega domiciliar de 1250 piezas certificadas y 80 piezas estándar. ✓
2	Apoyé 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	Apoyé en la apertura de 2 sacas y clasificación de 215 piezas certificadas. ✓
4	Apoyé en elaboración de 12 rutas: San Martín, San Andrés Itzapa, Tecpán, San José Poaquil, Santa Apolonia, Santa Cruz Balanaya, Patzicá, Patzún, San Juan Comalapa, Zaragoza, Parramos y El Tejar del departamento de Chimaltenango. ✓
5	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 20 usuarios en la Agencia Postal de Chimaltenango. ✓
6	Apoyé en la limpieza de los vehículos institucionales de la Agencia Postal de Chimaltenango. ✓

(F) 
Héctor Joel Matzui 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 correspondá, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.

(F) 
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

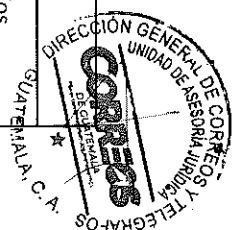


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

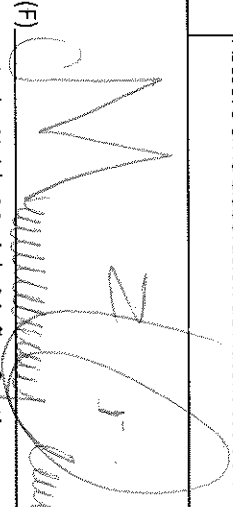


Nombre completo del Contratista:	Heidy Mariela Muñoz Santizo ✓	CUI:	2563 72977 0101
Numero de Contrato:	221-2024-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	8379205-8 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales ✓		
Monto total del Contrato:	Q.100,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	01/03/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q.10,000.00 ✓	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica Administrativa de la Unidad de Asesoría Jurídica ✓		


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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la emisión de oficios que se remiten a la Procuraduría General de la Nación con respecto a los juicios ordinarios laborales.
2	Asesoré en la elaboración de Opiniones Jurídicas Laborales para darle seguimiento al trámite administrativo correspondiente.
3	Asesoré en materia laboral sobre los expedientes que están pendientes de pago.
4	Asesoré en la elaboración de Actas Notariales de usuarios del Servicio Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos para la adquisición de su paquetería.
5	Asesoré en la elaboración de Opiniones Jurídicas Laborales para darle seguimiento al trámite administrativo correspondiente.
6	Asesoré en la elaboración y presentación de oficios que se remiten al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7	Asesoré en la elaboración de Opiniones Jurídicas solicitadas por las autoridades superiores.
8	Asesoré en la Elaboración de Auténticas de Usuarios de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

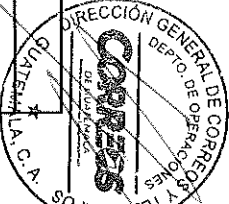
(F) 
Lcda. Heidi Mariela Muñoz Santizo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador 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) 
Vto. Bo.
INC. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS



INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



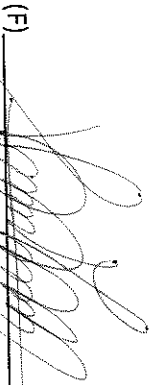
Nombre completo del Contratista:	HENRY OSWALDO GARCIA LOPEZ	CUI:	2056 06245 0101
Numero de Contrato:	276-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	77849256
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		


ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

No.	
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central;
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales;
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	Apoyé en la recepción y registro de la correspondencia internacional que egresa e ingresa a la oficina Fardos Postales, Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales
2	Apoyé en la atención a los usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales, Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales
3	Apoyé a los usuarios que solicitaron la devolución de paquetería a su lugar de origen
4	Apoyé en darle seguimiento a la paquetería de los usuarios que solicitaron información y fueron trasladados a la oficina de Fardos Postales, Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales
5	Apoyé en la entrega de los envíos postales a los usuarios
6	Apoyé en el orden y control de las bodegas de la Oficina Fardos Postales, Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales
7	Apoyé en el seguimiento y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes

(f) 
HENRY OSWALDO GARCIA LOPEZ

(f) 
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS DE GUATEMALA



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.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ	CUI:	1884422511907
Número de Contrato:	273-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	4737092-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1	Las actividades descritas son enunciadas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.	
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de la "DIRECCIÓN".	
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.	
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS.	
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	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postal de la agencia central.	



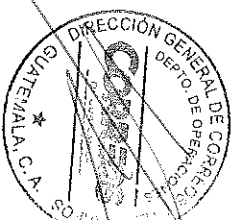
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas "Buscar Destinatario" y en el IPS.
2	Apoyé a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.
3	Brindé apoyo en la descarga de paquetes entregados.
4	Apoyé en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes.
5	Brindé apoyo en la clasificación de paquetes según su categoría.
6	Apoyé en la búsqueda de paquetes para el trámite de desaduanaje.
7	Apoyé en la descarga de paquetería del IPS.
8	Apoyé 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) 
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

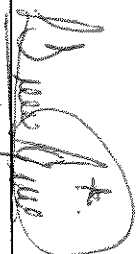


Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ DE GUZMÁN	CUI:	1622 95944 0101
Numero de Contrato:	331-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	72335858
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, sección de Regionalización Postal, Subsección Región Metropolitana		


ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
No.	
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 los horarios establecidos. /
2	Apoyé en brindar información a 40 usuarios en relación al funcionamiento del servicio postal. / Apoyé con la recepción, apertura, y clasificación de 4 sacas conteniendo 1,085 piezas postales certificadas y 208 piezas postales estándar. /
4	Apoyé en la entrega domiciliar de 1,530 piezas postales certificadas y 61 piezas postales estándar. /
5	Apoyé con la elaboración del reporte semanal de piezas postales entregadas. /
6	Apoyé con la elaboración de informe mensual de piezas postales. /
7	Apoyé con el envío de 132 piezas postales como devolución para la Subsección de Distribución postal. /
8	Apoyé con el ingreso, despacho y liquidación al Sistema IPS de piezas postales entregadas. /
9	Apoyé contactando a usuarios vía telefónica para coordinar la entrega de su paquetería. /
10	Apoyé con la limpieza general de la agencia posta. /

(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) 
ING. JAVIER ARROYO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

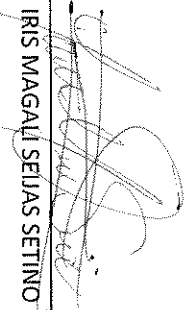


Nombre completo del Contratista:	IRIS MAGALI SEIJAS SETINO	CUI:	2208 29217 0614
Numero de Contrato:	281-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	85157007
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios::	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

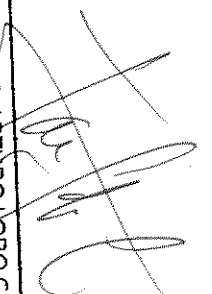
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central.		
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo tramite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente;		
3	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los sistemas IPS Y CDS;		
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;		
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;		
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;		
7	Las actividades descritas son enumerativas mas 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 SEPTIEMBRE
1	Se apoyó en recibir llamadas para información de correspondencia nacional e internacional en el área de atención al cliente de la Sección de Operaciones Postales
2	Se apoyó en atención al usuario para información de correspondencia.
3	Se apoyó en trasladar pequeños paquetes de la Subsección de Distribución Postal hacia el área de atención al cliente de la Sección de Operaciones Postales.
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 apoyó en dar de bajas pequeños paquetes que fueron entregados en Agencia Central.

(f) 
IRIS MAGALL 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) 
INC. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES
CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRMA LILIANA GONZALEZ JUAREZ DE GONZALEZ	CUI:	1829 36805 0206
Numero de Contrato:	284-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	80249485
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,806.45	Plazo del Contrato	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdireccion Tecnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Seccion de Operaciones Postales		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

No.	
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central.
2	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;
3	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los sistemas IPS Y CDS;
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas 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 SEPTIEMBRE
1	Se apoyó a usuarios en atender envíos departamentales y locales
2	Se apoyó en atender usuarios para recepción de paquetería de diferentes países
3	Se apoyó en ingresos de la Forma 63 A2, comprobantes de pagos de los envíos
4	Se apoyó en ingresar envíos locales y departamentales
5	Se apoyó en hacer entrega a los usuarios de los envíos que por diferentes motivos no llegan a su destino
6	Se apoyó en realizar llamadas a usuarios e informarles que se presenten en la agencia central para hacerles entrega de sus envíos.
7	Se apoyó en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.

(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.

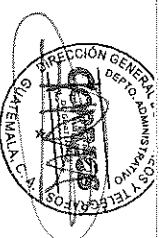
(F) 
Bo
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA



Informe mensual de prestación de servicios, renglón 029

Nombre completo del Contratista:		Irma Jeanneth González Jarquín		CUI:	1869 66407 2001
Numero de Contrato:		395-2024-029-DGCT		NIT del contratista:	1591819-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):		Servicios Técnicos			
Monto total del Contrato:		Q. 23,741.94	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024	
Honorarios Mensuales:		Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024	
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:		Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo			
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO					
No.					
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 elaboración de informes o reportes generados por el Departamento Administrativo.				
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 o 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 designados por las autoridades superiores.				
9	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.				
ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/SEPTIEMBRE					
1	Se brindó apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna del Departamento Administrativo.				
2	Se brindó apoyo en la redacción de correspondencia del Departamento Administrativo.				
3	Se brindó apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa en el Departamento Administrativo.				
4	Se brindó apoyo en las actividades solicitadas al Departamento Administrativo.				
5	Se brindó apoyo en la atención y resolución de llamadas telefónicas entrantes al Departamento Administrativo.				



6	Apoyé en gestionar solicitudes internas y externas de información ingresadas al Departamento Administrativo.
7	Apoyé en escanear documentos oficiales realizados en el Departamento Administrativo para su respectivo resguardo.
8	Apoyé en recepcionar y dar seguimiento a documentos oficiales recibidos en el Departamento Administrativo.
9	Apoyé en atención de visitas en el Departamento Administrativo.
10	Se brindó apoyo en la entrega de documentos a las diferentes Secciones del Departamento Administrativo.
11	Apoyé en la entrega de documentos oficiales realizados a otras Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
12	Apoyé en la recepción de documentación recibida en el Departamento Administrativo para traslado externo.

(F) 

Irma Jeanneth González Jarquín

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

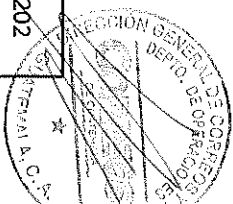
(F) _____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INC. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS



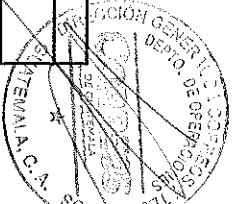
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	IVÁN SIGFRIDO SÁNCHEZ MÉNDEZ	CUI:	1916 22605 1202
Número de Contrato:	233-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1254843K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.63,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		



ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
No.	
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 consolidación y facilitamiento de información al encargado de Agencia Postal en cabecera departamental para la elaboración y presentación de reportes como detalle de cantidad de piezas distribuidas, detalle de usuarios beneficiados semanalmente.
5	Apoyé con la entrega domiciliar de 110 piezas certificadas y 31 ordinarias, en los municipios de: Cajolá, Concepción Chiquirichapa, Palastina de los Altos, San Mateo, San Martín Chiluverde y San Juan Ostuncalco del departamento de Quetzaltenango
6	Apoyé con las actividades de contacto y atención vía telefónica a los usuarios para la entrega de correspondencia.
7	Apoyé con la atención a 31 usuarios de la Agencia Postal facilitándoles información relacionada con los servicios que se prestan institucionalmente y en relación al envío de correspondencia nacional e internacional.

(f) 
IVÁN SIGFRIDO SÁNCHEZ 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 procedan al trámite de pago respectivo.

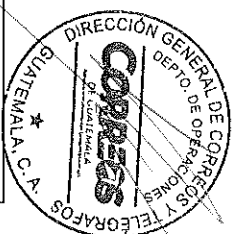
(f) 
Vo.Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELECOMUNICACIONES


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	Jacquelin Susana Cardona Recinos	CUI:	2354082470101
Numero de Contrato:	287-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	63611910
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos.		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan a la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
2	Brindar apoyo en proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.
3	Apoyar en la elaboración, clasificación y distribución de las notificaciones de la paquetería sujeta a pago de impuestos metropolitanos y departamentales.
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	Apoyé en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes.
2	Apoyé en la realización de citas postales.
3	Apoyé en la clasificación de citaciones que se envían a los usuarios.
4	Apoyé en la realización de digitación y clasificación de citas de operaciones postales.
5	Apoyé en la recepción y registro de correspondencia internacional procedentes de la Subsección de Clasificación Postal, dándole ingreso y ubicación en la bodega en su respectiva estantería.
6	Apoyé en coordinar al personal para la atención al usuario, en la recepción de documentación requerida, para su respectivo trámite ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
7	Apoyé en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario que se presenta a solicitar información o a retirar piezas postales.
8	Apoyé en la elaboración de informes requeridos por las autoridades superiores.
9	Apoyé en llevar el control de piezas entregadas a los usuarios en el mes.
10	Apoyé en dar ingreso y egreso a las piezas postales en el sistema IPS.
11	Apoyé en la elaboración de reportes de metas físicas.

(F) 

Jacquelín 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) 
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS

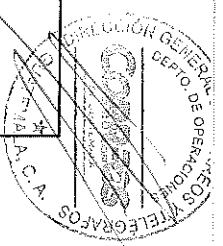
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGION 029




Nombre completo del Contratista:	JAIMÉ ARTURO DE LEÓN RIVERA	CUI:	1581 25150 0901
Numero de Contrato:	315-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1555863
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la clasificación de correspondencia metropolitana y departamental de piezas postales de categoría estándar.
2	Apoyar en el despacho de piezas postales estándar del área metropolitana y departamental.
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.



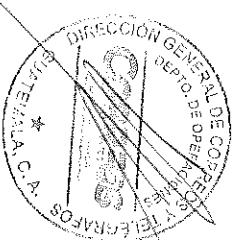
ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
No. 1	Apoyé en clasificación de correspondencia de los departamentos de Guatemala, Baja Verapaz, San Marcos y Escuintla.
2	Apoyé en el ingreso de sacas provenientes de Combex-im.
3	Apoyé en clasificación de correspondencia de los municipios de Guatemala, Villa Nueva, Mixco y San Juan Sacatepequez.
4	Apoyé en salidas de sobres postales de los municipios de Guatemala, Mixco, San Pedro Sacatepequez y Palencia.

(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) 
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JAI ME FLORES LARIOS	CUI:	1793 89866 1804
Numero de Contrato:	338-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	918378-7
Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Piazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		


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	Apoyé en la atención a 7 usuarios en la Agencia Postal. ✓
2	Apoyé brindando información a 9 usuarios sobre el paquete certificado que estaban esperando.
3	Apoyé en la limpieza de vehículo institucional (bicicleta) 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 268 piezas postales certificadas y 74 estándar, en: aldea Las Pozas, aldea las veguitas, aldea La Ruidosa, Rio Blanco, Playitas, Los Cerritos, barrio El Mitchal, barrio Carrizal, barrio Nuevo, barrio Moderno, barrio las Flores, barrio Milla 37, y municipio de Los Amates del departamento de Izabal.
6	Apoyé realizando una segunda visita a 3 usuarios que no se han logrado encontrar en sus domicilios.
7	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal

(f) 
JAIMÉ 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) 
ING. JAVIER ROBERTO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELECOMUNICACIONES



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	CUI:	2602 69565 1202
Número de Contrato:	383-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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 15 usuarios de la Agencia Postal, facilitándoles información referente a los servicios que se prestan en la institución.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas 1, 2, 3 y 4 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 890 piezas postales certificadas y 125 ordinarias en las zonas 1, 2, 3 y 4 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé con la recopilación y facilitamiento de información de las entregas realizadas domiciliarmente, al encargado de agencia, para la presentación del informe semanal de piezas postales entregadas y usuarios beneficiados.
5	Apoyé con el contacto vía telefónica a usuarios, en los casos en que las direcciones eran ilocalizables o ambiguas, o no dieron razón del destinatario en las direcciones indicadas, para la entrega efectiva de piezas postales.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal.

(F)

JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO

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

(f)

Vo. Bo.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	Jaqueline Esther Silva Contreras	CUI:	2733 41725 0101
Numero de Contrato:	274-2024-029-DGCV	NIT del contratista:	8599436-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,806.45 /	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 /	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		

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

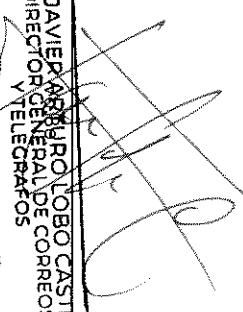


ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
No.	
1	Brindé apoyo en la búsqueda de piezas postales de reclamo internacional, para el rastreo del mismo y coordinar con carteros para la entrega correspondiente.
2	Brindé apoyo en la centralización y entrega de los detalles de control de Forma 63-A2.
3	Brindé apoyo en atender y anunciar a personas que se presentan al Departamento de operaciones Postales.
4	Brindé apoyo en las gestiones de todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrante como saliente del departamento.
5	Brindé apoyo en la centralización de información estratégico para el Departamento Operaciones Postales.
6	Brindé apoyo en elaboración de requerimientos de insumos para el Departamento de Operaciones Postales.
7	Brindé apoyo en recibir, sellar, clasificar, distribuir y enviar correspondencia que ingresan al Departamento de Operaciones Postales.
8	Brindé apoyo en el proceso de registrar y archivar documentos, correspondencia y expedientes, llevando los controles correspondiente.
9	Brindé apoyo en la redacción de correspondencia, oficios, circulares, providencias del departamento.
10	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión virtual convocada por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP- sobre el tema "La Regulación Postal en la era del e-commerce".
11	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión virtual convocada por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP- sobre el tema "Gestión de los Tramos 1 y 3 de los envíos Postales Internacionales".
12	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión virtual convocada por la Unión Postal Universal -UPU- sobre el tema "Proceso de Aduanas para la Unión Europea".

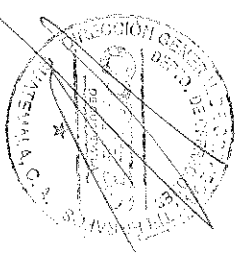
(F) 

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) 
INC. JAVIER ABBARLO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JEAN JAIRO TACH MIANGOS /	CUI:	2765 89513 0301 /
Número de Contrato:	326-2024-029-DGCT /	NIT del contratista:	88105113 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71 /	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024 /
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00 /	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024 /
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central /		

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 aviso sustitutivo a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en las actividades de preparación 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 preparación 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" debera desarrollar todas aquellas otras actividades de se deriven de la presente contratación.

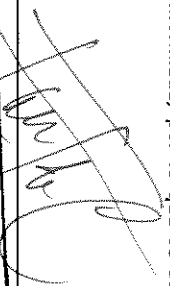


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 425 piezas postales certificadas y 85 piezas postal estándar en los municipios de . Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Santa Lucia Milpas Altas, Santiago, San Lucas Sac, San Bartolome Milpas Altas, Jocotenango, Ciudad Vieja, San Antonio Aguas Calientes, /
2	Apoyé dando avisos sustituitivos a los destinatarios que no fue posible encontrar en la visita domiciliar. /
3	Apoyé en la elaboración de despachos y devoluciones de piezas postales. /
4	Apoyé en la elaboración de informes semanales solicitados por las autoridades superiores. /
5	Apoyé realizando llamadas para contactar a los usuarios sin dirección. /

(F) 
JEAN JAIRÓ TACH MUANGOS

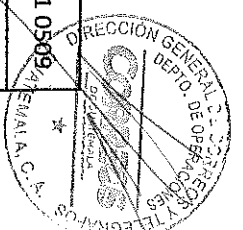
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.

(F) 
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jennifer Josseline Montepeque Sosa de Siney	CUI:	2239 99571 0509
Número de Contrato:	243-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	8123507-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Periodo del informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.	
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.	
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega .	
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.	
5	Apoyar en entregar Correspondencia Domiciliar.	
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por 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 efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la atención de 35 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información de nuestros servicios postales.
3	Apoyé con la entrega de 190 piezas certificadas y 50 piezas ordinarias a usuarios.
4	Apoyé en la recopilación de información y elaboración de reporte de inventario de piezas y usuarios beneficiados.
5	Apoyé 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	Apoyé con la limpieza en Agencia Postal.

J. J. M. d. S.

(F)

Jennifer Josseline Montpeque Sosa de Siney

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

INC. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jennifer Paola Morales Secalda de González	CUI:	1934 99495 0101
Numero de Contrato:	252-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	2703891-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q. 10,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Dirección General		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

No.	
1	Asesorar al Departamento Financiero en la elaboración de justificaciones de modificaciones presupuestarias Intra1, Intra2, Inter, Ingru, Inrec.
2	Brindar asesoría en la codificación presupuestaria de Requisiciones de Compra y elaboración de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
3	Asesorar en el análisis de ejecución presupuestaria a nivel de actividad y renglón de centro de costos.
4	Asesorar en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto ejercicio fiscal 2025 y Multianual de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Asesorar en la elaboración de programación de Cuota Cuatrimestral y mensual tipo Normal y de regularización por fuente de financiamiento.
6	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
8	Prestar 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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

No.	
Apoyé en diferentes actividades designadas por las Autoridades Superiores, según Oficio RR.HH./Of. 641A/ CECC/RRHH/cc como lo son:	
1	Brindé asesoría en la revisión de la codificación presupuestaria de Requisiciones de Compra de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al mes de septiembre de 2024.
2	Brindé asesoría en el análisis de ejecución presupuestaria a nivel de fuente de financiamiento y grupo de gasto de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al mes de septiembre de 2024.
3	Brindé asesoría en la revisión de justificaciones de modificaciones presupuestarias Intra1 de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al mes de septiembre de 2024.
4	Brindé asesoría en la revisión de la programación y programación de cuota presupuestaria mensual y cuota extraordinaria, así como en la regularización por fuente de financiamiento de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al mes de septiembre de 2024.
5	Brindé asesoría en la revisión y elaboración del Acta de Negociación de Baja Cuantía para la adquisición de bienes y servicios correspondiente al mes de agosto de 2024 a favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

6	Brindé asesoría en la revisión de expedientes de pagos por medio de Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondientes al mes de septiembre de 2024.
7	Brindé asesoría en la revisión de Bases para Eventos de Compra Directa por Oferta Electrónica de diferentes adquisición de bienes y servicios a cargo de la Dirección General de Correos y Telégrafos, correspondiente al mes de septiembre de 2024.
8	Brindé asesoría en la revisión de expedientes de contratistas renglón 029 de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondientes al mes de septiembre de 2024.
9	Brindé asesoría en la revisión de expedientes que conforman los FR03-Documento de Rendición de Fondo Rotativo presentados a la Dirección Administrativa Financiera del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda correspondiente el mes de septiembre de 2024.
10	Brindé asesoría en la descripción de productos y servicios para la realización de Requisiciones de Compra de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al mes de septiembre de 2024.

(F)



Jennifer Paola Morales Secaída de González

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

(f)



ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA

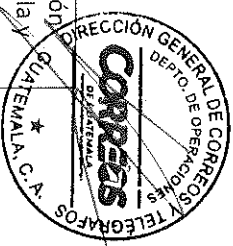
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JEREMY DIONICIO HERNÁNDEZ (ÚNICO APELLIDO)	CUI:	2511 73348 0101
Numero de Contrato:	316-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	109097300
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.74	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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 el despacho de piezas postales hacia la subsección de Distribución Postal, Carteros y Fardos Postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 6 y 15 capital, zona 1, 6, 9, 10 y 11 de Mixco, Chiantula y San Pedro Ayampuc.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 6 y 15 capital, zona 1, 6, 9, 10 y 11 de Mixco, Chiantula y San Pedro Ayampuc.

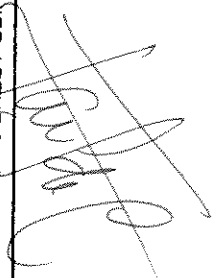


5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 6 y 15 capital, zona 1, 6, 9, 10 y 11 de Mixco, Chinautla y San Pedro Ayampuc.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 6 y 15 capital, zona 1, 6, 9, 10 y 11 de Mixco, Chihautla y San Pedro Ayampuc.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.

(F) 

Jeremmy Dionicio Hernández [Único Apellido]

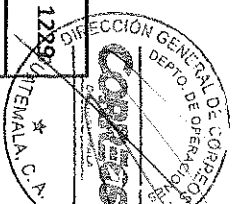
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) 

INC. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

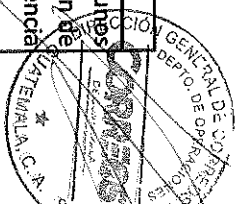


INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	JORGE VIDAL MARROQUÍN FELICIANO	CUI:	1996 84782 1289
Número de Contrato:	238-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	803402-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales: /	Q.6,000.00 /	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		


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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
No.	
1	Apoyé con la atención a 23 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de las rutas de entrega para los municipios de: Comitancillo, San Lorenzo, Río Blanco del departamento de San Marcos, San Carlos Sija, Cabrican, Huitán y Sibilia del departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 45 piezas certificadas y 85 piezas estándar.
4	Apoyé con la limpieza general 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 actualización del archivo digital de piezas recibidas, entregadas y devueltas.
6	Apoyé contactando a usuarios via telefónica para la entrega de su correspondencia, especialmente áreas rurales donde no existe nomenclaturas.

(F) 
JORGE VIDAL MARROQUÍN FELICIANO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito 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.

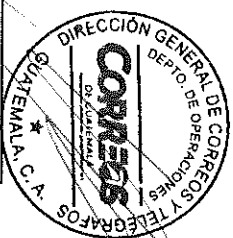
(F) 
Vo. Bo. _____
INC. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELECOMUNICACIONES
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGILÓN 029




Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUIN	CUI:	2533 28438 0101
Numero de Contrato:	304-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	45871752
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

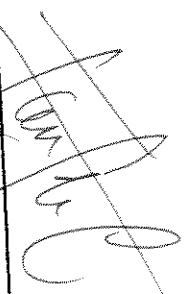
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1	Apoyar en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Aperturas, Atención al Usuario y Fardos Postales;	
2	Apoyar en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitana y departamentales;	
3	Apoyar en el registro y transferencia hacia las agencias postales en el sistema IPS;	
4	Brindar apoyo en las actividades de recepción de devoluciones de las piezas postales;	
5	Brindar apoyo en la distribución de correspondencia, que proviene de las agencias departamentales hacia las diferentes subsecciones del departamento de Operaciones Postales;	
6	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;	
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;	
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.	



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 11 piezas postales.
2	Brindé apoyo en las actividades que se realizarán sobre la clasificación de paquetería de la sección de regionalización postal del departamento de operaciones postales.
3	Brindé apoyo en la recepción y devolución de 43 piezas postales mal encaminadas hacia el área de Subsección de Carteros.
4	Brindé apoyo en la elaboración de 153 rutas de reparto de piezas postales de la sección de regionalización postal del departamento de operaciones postales.
5	Brindé apóyo en la distribución de 19,160 piezas postales de la sección de regionalización postal del departamento de operaciones postales.
6	Brindé apoyo en la Recepción, Devolución y Clasificación de Paquetería de la sección de regionalización postal del departamento de operaciones postales
7	Brindé apoyo en el ingreso de 14,890 piezas postales departamentales en el sistema IPS.
8	Brindé apoyo en realización de base en el área de Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales

(F) 
JORGE ARMANDO PÉREZ 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) 
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

Vo. Bo.



Nombre completo del Contratista:	Jorge Erick Velasquez Zepeda	CUI:	2563 25766 0101
Numero de Contrato:	227-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	7867670
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q122,870.97	Plazo del Contrato:	18/03/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q. 13,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Sección de Desarrollo Institucional de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

No.	Actividad
1	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para evaluar la estructura organizacional de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en la recopilación y procesamiento de información para realizar las modificaciones necesarias al Reglamento Orgánico Interno –ROI–, Manual de Organización y Funciones –MOF–, Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos –MNPP– de "LA DIRECCIÓN", de acuerdo a las estrategias de desarrollo institucional, cambios administrativos y operativos aplicables en el ámbito postal.
3	Brindar apoyo en la elaboración de propuestas para el mejoramiento de los procesos y procedimientos operativos y administrativos vigentes (planes de mejora continua).
4	Apoyar en la recopilación de información y revisión de la estructura organizacional de "LA DIRECCIÓN", de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –DIPLAN-CIV–, estrategias de desarrollo institucional, al ROI, MOF y MNPP's y apoyar en la aprobación de las reformas correspondientes.
5	Apoyar a las distintas unidades y departamentos de "LA DIRECCIÓN", en el proceso de desarrollo institucional, revisión y actualización de sus herramientas administrativas.
6	Brindar apoyo en los procesos de enlace y comunicación interinstitucional entre "LA DIRECCIÓN", la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –DIPLAN-CIV–, Unidades Ejecutoras CIV y otra instituciones donde se requiera, con la finalidad que los planes y programas de desarrollo institucional se lleven a cabo conforme a la normativa vigente.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Apoyar 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 derivan de la presente contratación.



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

No.	
1	<p>Brindé apoyo a la Dirección General de Correos y Telegráfos, mediante la conclusión de acuerdo a instrucciones de Equipo Encargado de Reformas al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio, sobre información precisa contenida en Matriz de Contingencia y Matriz # 3 de Propuesta de Reformas al Reglamento vigente en el Ministerio, concatenado con el Plan Estratégico Institucional, Políticas relacionadas de Gobierno, Objetivos Estratégicos y Actividades Estratégicas que orientan el accionar de la Dirección General, relacionadas con las funciones establecidas en el Acuerdo Gubernativo 311-2019 y la segregación de funciones desarrolladas por las distintas dependencias Sustantivas y Administrativas de esta Institución. Plasmando en las matrices aludidas, cambios a funciones de la Dirección General, generados por la necesidad de atender mediante ellos las distintas normativas que se han definido a corto, mediano y largo plazo en relación al accionar del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y los compromisos definidos como urgentes para brindar a la población objetivo un servicio de calidad.</p>
2	<p>Apoyé a las distintas unidades y departamentos de "LA DIRECCIÓN", en el proceso de desarrollo institucional mediante la revisión y actualización pormenorizada de Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos para la aprobación de los mismos, concluyendo la revisión del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Institucional y del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, quedando pendiente el cambio únicamente de símbolos en el flogograma con base a normativa de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio, en el caso de los dos manuales de departamentos técnicos señalados, se revisaron 26 procedimientos de un total de 207 establecidos para todas las dependencias de la Dirección General. Así también se inició la revisión del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, sin embargo, con la finalidad de no duplicar esfuerzos se dio un lapso razonable para que lo vea inicialmente la persona a cargo del mismo, quien es de reciente incorporación y se considera importante realice evaluación específica para que mediante su aporte se puedan definir mejor los distintos pasos que se realizan en el cumplimiento de los procedimientos a cargo del Departamento referido.</p>
3	<p>Brindé apoyo en la elaboración de propuestas para el mejoramiento de los procesos y procedimientos operativos y administrativos vigentes (planes de mejora continua). Revisando para el efecto la introducción, objetivos del manual, objetivos específicos y normativas aplicables en cada uno de los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos revisados, atendiendo a que cada manual debe contener información precisa relativa al ámbito de competencia de la dependencia relacionada y en la actualidad se ha aportado información general.</p>
4	<p>Brindé apoyo como enlace y con facultad expresa según requerimiento de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio, sobre la definición, propuesta y discusión ante profesional delegada por el Despacho Superior, para atender y plasmar en proyecto de reformas al Reglamento Orgánico Interno -ROI- Ministerial, cambios propuestos para la Dirección General, tomando en consideración para el efecto su organización y funciones relacionadas con Reglamento Orgánico Interno del Ministerio, derivadas de desafíos de requerimiento de servicios.</p>
5	<p>Apoyé en otras actividades asignadas por las autoridades superiores, como la designación de Coordinador de Subcomité de Simplificación de Trámites Administrativos de la Institución para darle continuidad a la ruta de trabajo que debe cubrirse para la implementación correspondiente.</p>
6	<p>Apoyé a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional en dar respuesta a requerimientos de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional en relación a consultas formuladas en relación al ámbito de desarrollo institucional.</p>

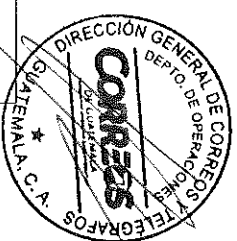
(F) 
Jorge Erick Velásquez Zepeda

(I) 
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRÁFOS



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGION 029



Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ANTONIO DE LEÓN [ÚNICO APELLIDO]	CUI:	2741 23401 4213
Numero de Contrato:	295-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	67353371
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana, 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 clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales Internacionales, áreas entregadas Municipio de Fraijanes, zonas 2, 6 y 7 Villa Nueva, zona 7 Capital.
4	Apoyé 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.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, áreas entregadas Municipio de Fraijanes, zonas 2, 6 y 7 Villa Nueva, zona 7 Capital.

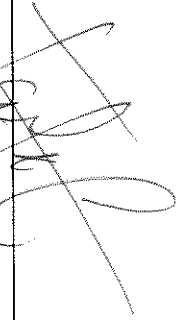


6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes, áreas entregadas Municipio de Fraijanes, zonas 2, 6 y 7 Villa Nueva, zona 7 Capital.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y pequeños paquetes.

(F)  _____

José Antonio De León [Único Apellido]

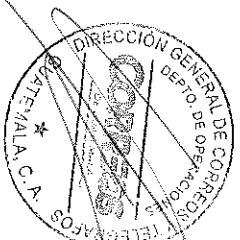
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)  _____

INC. JAVIER BATURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS

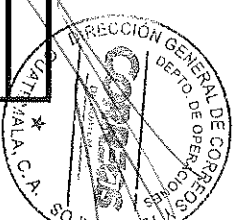


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGIÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ		CUI:	1688.42289 0204
Numero de Contrato:	332-2024-029-DGCT		NIT del contratista:	10387811
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos			
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024	
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024	
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.			


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	Brindé apoyo en la recepción de 4 sacas que contenía 386 piezas certificadas y 62 piezas estándar.
3	Apoyé con la clasificación de correspondencia y en la elaboración de rutas para los siguientes municipios: San Cristóbal Acasaguastán, El Júcaro, Sansare, San Agustín Acasaguastán, Sanarate, San Antonio La Paz y Guastatoya (Cabecera).
4	Apoyé en la distribución de 11 piezas postales certificadas en el municipio de San Cristóbal Acasaguastán del Departamento de El Progreso.
5	Apoyé en la elaboración y envío del reporte de recepción de sacas por medio de transporte tercerizado.
6	Apoyé en la elaboración y envío semanal del reporte del inventario diario de piezas postales entregadas.
7	Apoyé en la elaboración y envío semanal del formato de programación de rutas para la distribución de piezas postales.
8	Apoyé en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.
9	Apoyé en la elaboración de las bitácoras.
10	Apoyé liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
11	Apoyé en la elaboración y envío del reporte de ingreso diario de piezas postales entregadas.
12	Brindé apoyo con la limpieza de la Agencia Postal.

(F) 
JOSE 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) 
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
V.O. BOTELÉGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



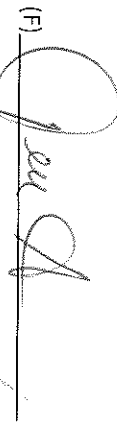
Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ISRAÉL HERNÁNDEZ FLORES	CUI:	1866 65377 0606
Numero de Contrato:	301-2024-029- DGCT	NIT del contratista:	25653997
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; 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 clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales, áreas entregadas Municipio de Santa Catarina Pinula, zona 12 capital y zona 3 Villa Nueva.
4	Apoyé 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.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, áreas entregadas Municipio de Santa Catarina Pinula, zona 12 capital y zona 3 Villa Nueva.



6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes, áreas entregadas Municipio de Santa Catarina Pinula, zona 12 capital y zona 3 Villa Nueva.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –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) 

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

