

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JUAN SISAY IXTELELA	CUI:	1789 11054 07
Número de Contrato:	546-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	3180961-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.	
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.	
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.	
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.	
9	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control autorizados.	
10	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control autorizados.	
11	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control autorizados.	



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 295 paquetes certificados y 130 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 210 paquetes certificados y 105 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 SISAM 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.

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

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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	<b>CUI:</b>	1792 96019 0717
<b>Número de Contrato:</b>	547-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	28401190
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:</b>	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	
<b>No.</b>	
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, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL 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 56 piezas certificadas y 42 piezas estándar en la Agencia Postal.
3	Apoyé en la logística de atención a 15 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 47 piezas certificadas y 42 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 Ujipán 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.

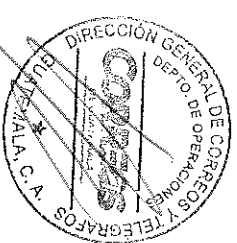
(f)

Vo. Bo.

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

**CORREOS**  
DE GUATEMALA

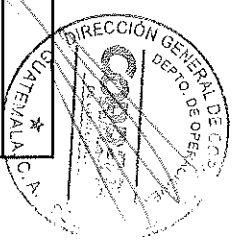
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	RUDY DANILLO BONILLA	CUI:	1845 24113 2101
Número de Contrato:	548-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	62178210
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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 12 usuarios en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.
2	Brindé apoyo en la clasificación de 242 piezas de correspondencia de las cuales 134 eran certificadas 108 estandar, previo a la elaboración de rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 132 piezas certificadas y 40 estandar en los municipios de Jalapa, Mataquescuintla y San Carlos Alzatate.



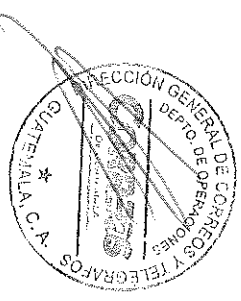
4	Brindé apoyo en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Apoyé en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyé enviando 2 pieza postal certificada y 68 piezas postales estandar como devolución para la Subsección de Distribución Postal.
7	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
RUDY DANILLO BONILLA

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

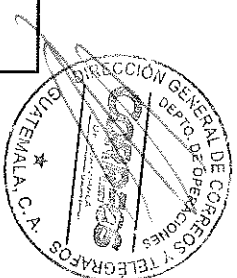
(F)   
INC. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELECOMUNICACIONES  


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

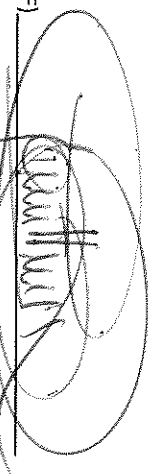


Nombre completo del Contratista:	ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ	CUI:	1754 65150 0602
Numero de Contrato:	549-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	21050279
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.	
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	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.	
9	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control.	
10	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismo en los libros de control.	
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.	



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura, atención y cierre de la Agencia Postal en sus respectivos horarios.
2	Apoyé en brindar información de los servicios postales a 218 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
3	Apoyé enviando a la Subsección de Distribución Postal, de 4 sacas que contenían documentación solicitada y 17 piezas de Devolución (17 estandar) 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 contenían 307 piezas postales 261 certificadas y 46 estandar de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa María 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 María 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 María Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.
7	Apoyé en la entrega de 290 piezas postales, 261 certificadas y 29 estandar a su respectivo domicilio en los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa María 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.

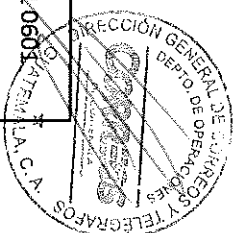
(F)   
ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ

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. XAVIER ARTURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS  
  
DE GUATEMALA



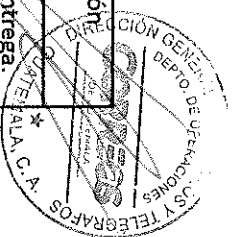
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	CUI:	1865 29961 0603
Numero de Contrato:	550-2024-029-DGCT	MIT del contratista:	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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 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	Registrar el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control autorizados.
9	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control autorizados.
10	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control autorizados.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Brindé apoyo con la recepción y apertura de 4 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal, conteniendo 222 piezas certificadas y 50 piezas estándar
3	Apoyé con el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 5 rutas, para la entrega de correspondencia en los municipio de. Cuijapa, Chiquimullá, 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 254 piezas postales siendo 221 piezas certificadas y 31 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.
16	Apoyé enviando piezas postales mal encaminadas para la Subsección de Distribución Postal.

(F) CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA

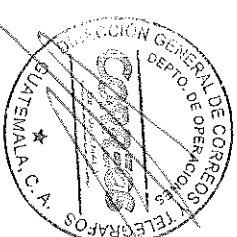
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) Vo. Bo.

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



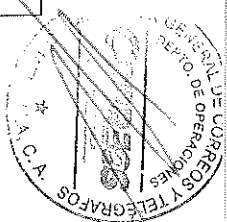
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO	CUI:	2317 22079 0501
Numero de Contrato:	551-2024-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	17050561
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024 ✓
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

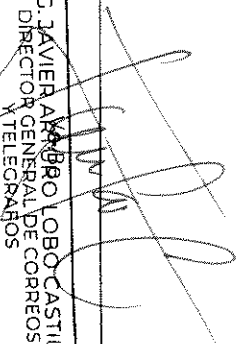


	Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 4 y 10 capital.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 4 y 10 capital.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración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

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

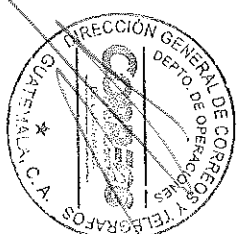
David Enrique Arévalo Osorio

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 ARANGO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELEGRAFOS

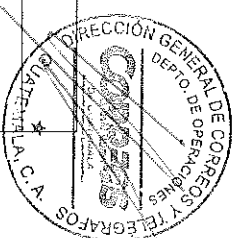
**CORREOS**  
DE GUATEMALA




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	CUI:	2426 40451 1410
Numero de Contrato:	552-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	3878613-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.24,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios :	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

ACTIVIDADES SEGUN 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	Brinde 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.

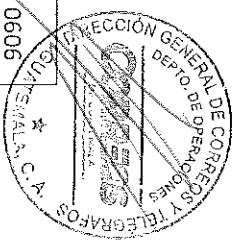
(F)   
Miguel Ángel Chirroy Bach

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 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 PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

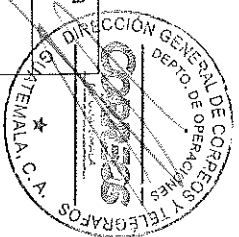


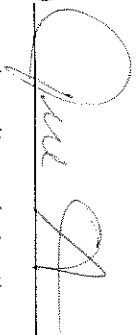
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSÉ ISRAEL HERNÁNDEZ FLORES	<b>CUI:</b>	1866 65377 0606
<b>Numero de Contrato:</b>	553-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	25653997
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
<b>No.</b>	
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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
<b>No.</b>	
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 3, 4 y 12 de Villa Nueva.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales, áreas entregadas Municipio de Santa Catarina Pinula, zona 3, 4 y 12 de 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 3, 4 y 12 de Villa Nueva.

6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes, áreas entregadas Municipio de Santa Catarina Pinula, zona 3, 4 y 12 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.



(f) 

José Israel Hernández Flores

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

(f)

Vo.Bo.

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

**CORREOS**  
 DE GUATEMALA



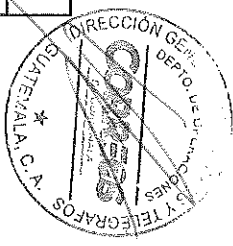
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ DE GUZMÁN	CUI:	1622 95944 0101
Numero de Contrato:	554-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	72335858
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21.000,00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7.000,00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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 de no ser posible dar aviso sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
9	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
10	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control.
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.




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 80 usuarios en relación al funcionamiento del servicio postal. Apoyé con la recepción, apertura, y clasificación de 5 sacas conteniendo 1,979 piezas postales certificadas y 155 piezas postales estándar.
4	Apoyé en la entrega domiciliar de 1,342 piezas postales certificadas y 117 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 24 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) 

INC. MAYRA ARTURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELEGRAFOS  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA

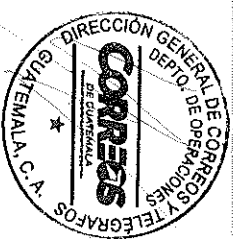
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES (ÚNICO APELLIDO)	<b>CUI:</b>	1937 38732 1327
<b>Número de Contrato:</b>	555-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	6352153-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		


ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>
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, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
9	Registrar el ingreso económico de prestamo de servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control autorizados.
10	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control autorizados.
11	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control autorizados.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en abrir y cerrar en los horarios establecido, la Agencia Postal.
2	Apoyé en recepcionar y coordinar la entrega de 1280 Paquetes 19 CPS/EMS; 203 Ordinarios; 114 de Sección de Operaciones Postales; en la Agencia Postal de Huehuetenango.
3	Apoyé en recepcionar y aperturar 5 sacas de correo y en la entrega de 383 piezas en ventanilla.
4	Apoyé en realizar la limpieza de la Agencia Postal.
5	Apoye en la búsqueda de los Usuarios, por medio de Alcaides auxiliares por medio de las redes sociales, Via telefónica, Cocodos del lugar, a dueños de paquetes del area Urbana y Rural para su entrega. Y dejar mi número de teléfono a vecinos en caso de encontrar al destinatario.
6	Apoyé cuadrando los inventarios diarios y semanales de reparto y mensual de la Agencia Postal.
7	Apoyé en la atención a 14 usuarios dando información del servicio, de paquetería, desaduanajes y búsqueda de tracking en el sistema IPS y orientándolos a como realizar su desaduanaje a usuarios que esperan paquetes en la Agencia Postal departamental.
8	Apoyé en el resguardo de los sellos postales, y en la actualización de los libros autorizados para 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.

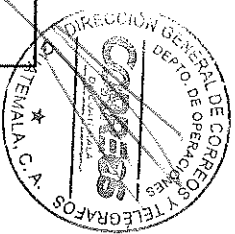
(F)

Vo. Bo.

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

**CORREOS**  
DE GUATEMALA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




<b>Nombre completo del Contratista:</b>	NELSON OBDULLIO PÉREZ PÉREZ	<b>CUI:</b>	766 37109 140
<b>Número de Contrato:</b>	556-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	838731-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q18,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los</b>	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 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 elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.	
6	apoyar en la elaboración ó n y presentaci ó n de informes solicitados por las autoridades superiores.	
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.	
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "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 19 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 Octubre.
6	Apoyé en la elaboración del inventario, usuarios beneficiados y rebaja de paquetes en IPS durante el mes de Octubre.
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.

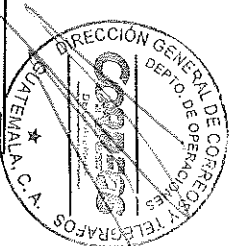
(f)   
Nelson Obdulio Pérez Pérez

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 TELÉGRAFOS

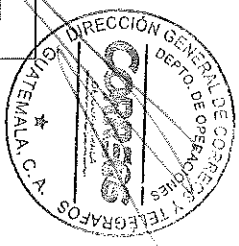
  
CORREOS  
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	OSCAR ALBERTO CASTRO NORMAN	CUI:	2800 30339 0101
Numero de Contrato:	557-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	108011712
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal		

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.	
9.	Planificar, controlar, supervisar y hacer cumplir los procesos postales en las regiones del territorio nacional.	



No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE OCTUBRE
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.

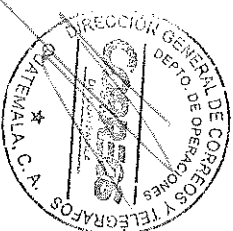
Vo. Bo. (F)

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



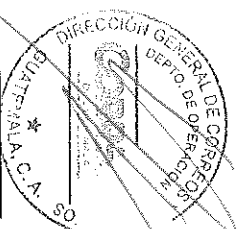


**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**



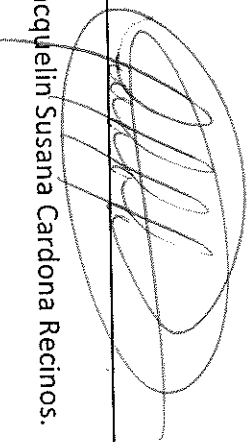
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jacquelin Susana Cardona Recinos	<b>CUI:</b>	2354082470101
<b>Numero de Contrato:</b>	558-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	63611910
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos ✓		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024 ✓
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	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 citas 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)

  
Jacquelin Susana Cardona Recinos.

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

(f)

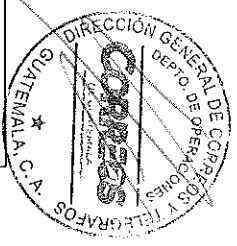
  
ING. DAVIER ANJURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELECOMUNICACIONES  


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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Martha Lidia de León Pérez de Herrera	<b>CUI:</b>	2415 89215 1219
<b>Número de Contrato:</b>	559-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8075414-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	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	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.
3	Apoyé en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes de Octubre.
4	Apoyé en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas "Buscar Destinatario" y en el LPS.
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, contentiendo 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. DAVIER ARTURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELÉGRAFOS

**CORREOS**  
DE GUATEMALA

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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN	<b>CUI:</b>	2571 44447 0110
<b>Número de Contrato:</b>	560-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	52574288
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	
<b>No.</b>	
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.



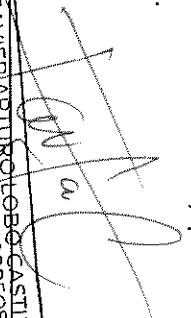
No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.
2	Apoyé en la entrega de piezas postales a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
3	Apoyé en ingresar al sistema IPS las encomiendas procedentes de la Subsección de Clasificación Postal.
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.
6	Apoyé en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes de Octubre.
7	Apoyé en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas “Buscar Destinatario” y en el IPS.
8	Apoyé en dar de baja en el sistema IPS las piezas postales entregadas diariamente a los usuarios.
9	Apoyé en la ubicación de piezas postales en sus respectivas estanterías.

(F)

  
CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN

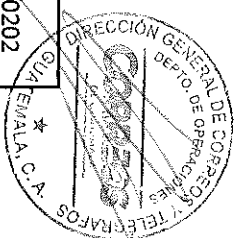
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)

  
ING. SAVERIO ROBERTO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELEGRAFOS

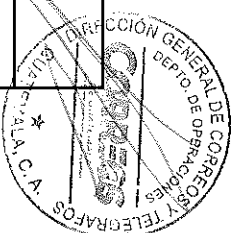
**CORREOS**  
DE GUATEMALA

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:	561-2024-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	68996004
Servicios (Técnicos o Profesionales): Servicios Técnicos ✓			
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 ✓	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024 ✓
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 la 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 actividades que se deriven de la presente contratación.	



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 4 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la distribución de 50 piezas postales certificadas y 39 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 4 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 ARTURO TOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

**CORREOS**  
DE GUATEMALA



INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	<b>CUI:</b>	1882 03435 1411
<b>Número de Contrato:</b>	563-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4504369-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	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 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, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
9	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control autorizados.
10	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control autorizados.
11	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control autorizados.



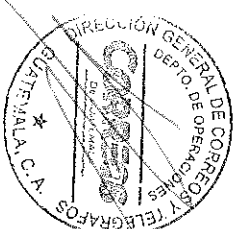
ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
No.	
1	Apoyé efectuando la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procedimiento de 4 sacas de correspondencia que contenía 118 piezas postales certificadas y 60 piezas estándar total 178 piezas.
3	Apoyé en la clasificación de la correspondencia por municipio y elaboración de 6 rutas de entrega.
4	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la entrega de 60 piezas postales certificadas y 25 piezas estándar en las rutas de Sacapulas, Cotzal, Nebaj, Cunén, Chajul y Uspantán en el departamento de Quiché.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes de inventario diario, semanal y mensual de piezas postales y beneficiarios de entrega de la Agencia Postal, de manera semanal.
7	Apoyé en el registro de recepción de 80 piezas postales certificadas en el sistema IPS.
8	Apoyé brindando información a 1 usuario que visitó 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.

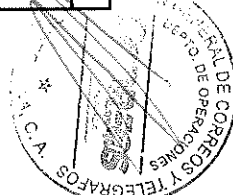
(F)   
Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELEGRAFOS  
  
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	EUGENIO FRANCISCO PAREDES CANO	CUI:	2371 24742 0101
Numero de Contrato:	564-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	7523564
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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 el ingreso de sacas de Oficina de Cambio y su clasificación por categoría EMS, CP y LC/AO.
2	Apoyé en la clasificación de paquetería estándar, metropolitana y departamental.
3	Apoyé en recepción de sacas provenientes de Oficina de Cambio.
4	Apoyé en aperturas y clasificación de sacas de la categoría EMS, RR, PP, CP.

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

**Eugenio Francisco Paredes Cano**

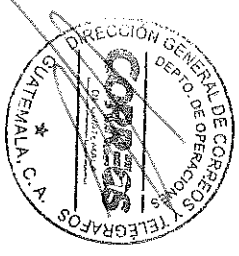
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

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

**ING. ZÁVIERA PURO LOBO CASTILLO**  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS



**INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGION 029**





<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARÍA ANGÉLICA OSORIO (ÚNICO APELLIDO)	<b>CUI:</b>	2708 49688 1801
<b>Numero de Contrato:</b>	565-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	85979937
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 6,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	
No.	
1	Brindar apoyo en la atención a todos los usuarios del servicio postal que se comunican via 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.
8	Las actividades 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	Brinde apoyo en la atención a todos los usuarios del servicio postal que se comunican vía telefónica, durante el mes de octubre.
2	Apoyé a los usuarios postales ofreciéndoles soluciones efectivas y útiles en cuanto a sus dudas y necesidades relacionadas al servicio postal.
3	Brinde apoyo en la información proporcional al usuario en cuanto al proceso de recepción y trámite de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa del Departamento de Operaciones.
4	Brinde apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS Y CDS.
5	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores, informe de llamadas realizadas semanal y mensualmente.

(F)   
María Angélica Osorio

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

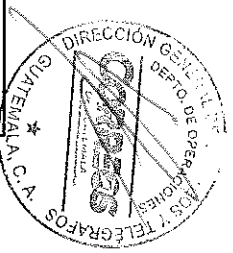
El presente Informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	Claudia Lorena Inay Patricio De Castro	CUI:	1793 69601 0401
Número de Contrato:	566-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	56732090
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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	
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, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes 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.
9	Registrar el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control autorizados.
10	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control autorizados.
11	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control autorizados.



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
No. 1	Apoyé con efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal de Chimaltenango en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción y apertura de 5 sacas conteniendo 1750 piezas certificadas y 325 piezas estándar.
3	Apoyé en la logística de elaboración de 7 rutas: Villas del Pilar, Las Margaritas, El Esfuerzo, Bosques del Porvenir, Villa Bethania, La Primavera y La Cooperativa de Vivienda Santa Ana del Departamento de Chimaltenango.
4	Apoyé con la entrega de 155 paquetes certificados en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la realización de los reportes de inventario mensual y semanal, así como el reporte de devoluciones y de usuarios beneficiados.
6	Apoyé con el rastreo y rebaja de piezas postales en el sistema IPS.
7	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de la Agencia Postal de Chimaltenango.
8	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 35 usuarios en la Agencia Postal de Chimaltenango.

(F)   
Claudia Lorena Inay Patricia De Castro

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

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




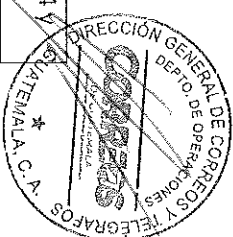
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JUAN CARLOS ROJAS GARCÍA	CUI:	2693 1437 1501
Numero de Contrato:	567-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	87077701
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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 17, 18, 24 y 25 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, 18, 24 y 25 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, 18, 24 y 25 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, 18, 24 y 25 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) 

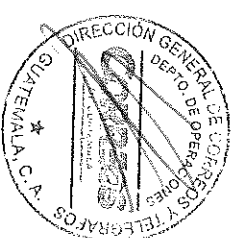
Juan Carlos Rojas García

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.

(I) 

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

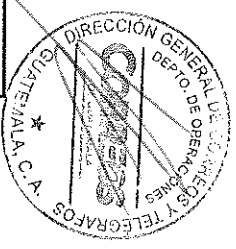




**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES DE COY	<b>CUI:</b>	1902 03374 1802
<b>Numero de Contrato:</b>	568-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	61610054
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección Departamento/Unidad donde presta los Servicios:</b>	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 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 37 piezas postales certificadas.
2	Apoyé brindando información a 9 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 35 piezas postales certificadas y 29 piezas postales estándar, en el municipio del estor, san antonio seja, San felipe de lara, el relleno, aldea buena vista, aldea el benque, y el area de aldea fronteras rio dulce, del Departamento de Izabal.
7	Apoyé en la recepción y clasificación de una saca que contenía 37 piezas postales certificadas y 33 piezas postales estándar.
8	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)

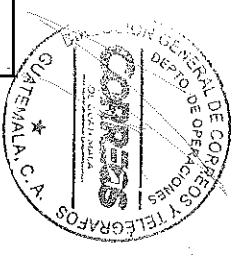
GLORIA ELIZABETH GARCIA BAIRES DE COY

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. JAVIERA BORTUERO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELECOMUNICACIONES  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Gerald Arnold Booker Alvarez	<b>CUI:</b>	3005 70090 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	569-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9550366-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	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 –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.



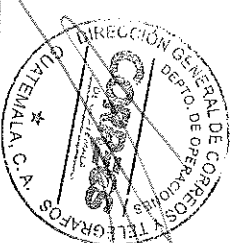
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades que se realizaron de traslados de paquetería en el Aeropuerto Internacional la Aurora hacia la Agencia Central.
2	Apoyé con la coordinación con las diferentes aerolíneas que prestan el servicio de flete aéreo en el 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 realizaron 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.

(f)   
Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLA  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS  
  
DE GUATEMALA

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

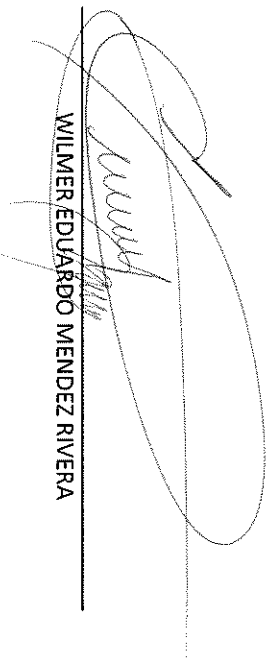


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	WILMER EDUARDO MENDEZ RIVERA	<b>CUI:</b>	2130 54914 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	570-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	75771594
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q27,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q9,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Envíos Postales Internacionales		

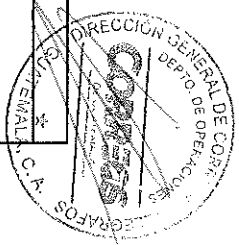
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1	Brindar apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI).
2	Apoyar en registrar y mantener actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- 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.

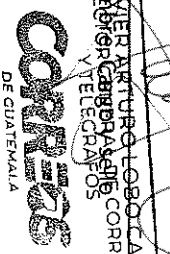
**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO**

No.	
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 International 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.

  
WILMER EDUARDO MENDEZ RIVERA

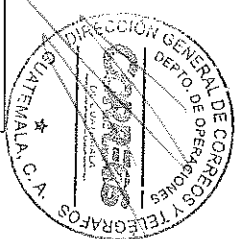
El presente Informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.



(f) \_\_\_\_\_  
 Vo. Bº JAJIER ARTEURO LOBO CASTILLO  
 Director General de Correos y Telégrafos  


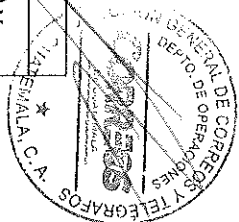


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	DENNY ANGEL ROSALES CARRANZA	<b>CUI:</b>	1949 68286 0101
<b>Número de Contrato:</b>	571-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1792619K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios del Período:</b>	Q. 7,000,00	<b>Período del Informe</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:</b>	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
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.

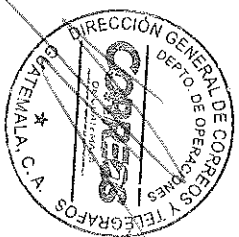
  
\_\_\_\_\_  
DENNY ANGEL ROSALES CARRANZA

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) \_\_\_\_\_  
INC. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO,  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Vo. Bo. Nombre y cargo y sello

  
**CORREOS**  
DE GUAYMALA

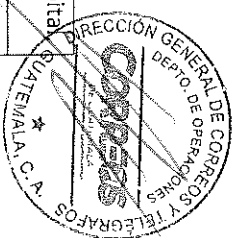
INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGION 029



Nombre completo del Contratista:	JULIO ROLANDO RUIZ DE LEON	CUI:	1984 88270 0101
Numero de Contrato:	572-2024-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	41264746
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 ✓	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024 ✓
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, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
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 19 capital, zona 3, 4 y 7 Mixco.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 7 y 19 capital, zona 3, 4 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 19 capital, zona 3, 4 y 7 Mixco.



6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 7 y 19 capita zona 3, 4 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) 

Julio Rolando Ruíz de Leon

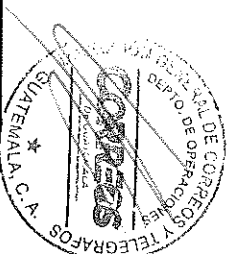
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)

  
\_\_\_\_\_  
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
VO. BOTELECRABOS

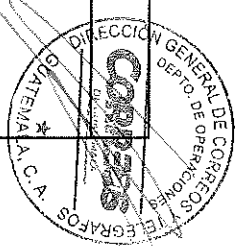
**COPEL**  
DE GUATEMALA

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



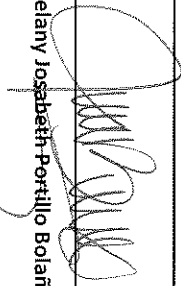
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MELANY JOSABETH PORTILLO BOLAÑOS	<b>CUI:</b>	1979 31871 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	573-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	70294925
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 24,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 8,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		


<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	
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 -AL-, correspondencia certificada -RR-.
3	Apoyar en la coordinación del traslado de correspondencia de y hacia la Oficina de Cambio, hacia las instalaciones de la DGCT y viceversa.
4	Apoyar y coordinar conjuntamente con la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, la apertura de la correspondencia sujeta o exenta de pago de 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.



**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**

No.	
1	Apoyé en traslado de papelería de reclamos hacia el Departamento Internacional de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la coordinación de la clasificación de correspondencia por categoría siendo éstas: servicio de entrega inmediata, correo expreso -EMS-, encomiendas -CP-, y pequeños paquetes -PP-, correspondencia estándar -AL-, correspondencia certificada -RR-.
3	Apoyé en el ingreso de datos de los contratistas del área de Aperturas.
4	Apoyé en la clasificación de papuetería departamental y metropolitana.
5	Apoyé en digitar papuetería de EMS y CP, de los departamentos Retalhuleu, Quiché y San Marcos, y del área metropolitana, zona 18, zona 5 de Villa Nueva y zona 8 Villa Nueva.
6	Apoyé en el despacho de papuetería del área metropolitana, zonas 1, 3 y 21.

(F)   
Melany Josabeth Portillo Bolaños

(F)   
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO  
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.

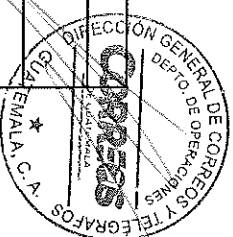
INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGION 029



Nombre completo del Contratista:	NIDIA BETSABÉ VILLALTA ROSALES	CUI:	1605/05747 0101
Numero de Contrato:	574-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	61034819
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

ACTIVIDADES SEGUN 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 despacho de correspondencia para el área metropolitana, zona 8, 12 y 21.
2	Apoyé en digitar paquetería procedente de Oficina de Cambio, (pequeño paquete, certificados) del área metropolitana, zona 1, 5 y 14.
3	Apoyé en despacho de correspondencia para el área metropolitana, zona 2, 13 y 24.
4	Apoyé en digitar paquetería de EMS y CP, metropolitana, zona 6 de Mixco, zona 9 de Mixco y 3 de Villa Nueva.
5	Apoyé en el despacho de paquetería para los departamentos, Petén, Quetzaltenango y Jalapa.

(F) 

Nidia Betsabé Vilalta Rosales

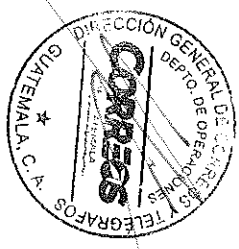
(F) 

ING. JAIRO ARTURO LOBO CASTILLO  
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.



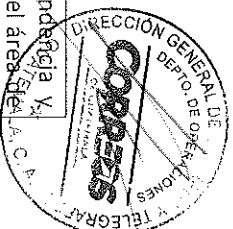
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	FEDERICO WLADIMIR KORTSCHEFF LANZ	CUI:	1603 08526 0101
Numero de Contrato:	575-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	7730306
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operación Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré durante el mes de octubre 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.

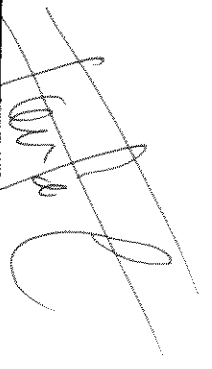


4	Asesore en la realización del procedimiento de ubicación y reubicación de la correspondencia y paquetería en las sacas correspondientes, situadas en las estanterías de la Bodega Postal y el área de Rebutts.
5	Asesore en la clasificación de piezas postales que no pudieron ser entregadas, por año, tipo (RR, LC/AO, EMS y Encomiendas) y país de origen, en las sacas correspondientes, situadas en el área de Rebutts.
6	Asesoré 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	Asesoré 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	Asesore en la realización de clasificación de piezas postales y sacas para ser enviadas a la administración postal de los Estados Unidos de Norteamérica.
9	Asesoré 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 solicitados por el Comité Central de Simplificación del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –CSRTA-CIV– y la Comisión Presidencial de Gobierno electrónico –GAE–.

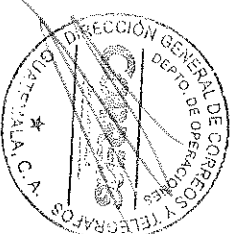
(F) 

Federico Wladimir Kortscheff Lanz

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

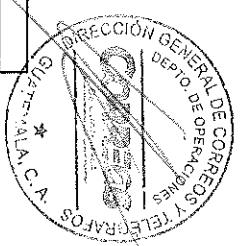
(H)   
INC. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELÉGRAFOS  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGIÓN 029

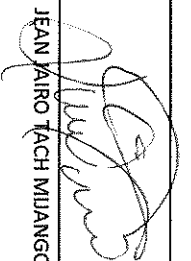


Nombre completo del Contratista:	JEAN JAIRO TACH MIANGOS	CUI:	2765 89513 0301
Número de Contrato:	576-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	88105113
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

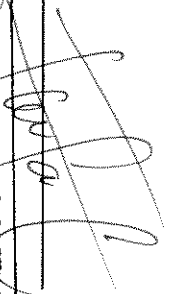

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
No.	
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar aviso sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo 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 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" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades de se deriven de la presente contratación.



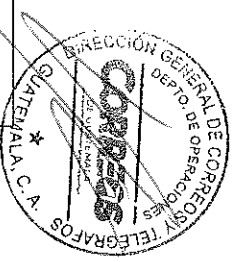
ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
No.	
1	Apoyé en la distribución y entrega de 515 piezas postales certificadas y 145 piezas postal estandar en los municipios de . Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Santa Lucia Milpas Altas, Santiago, San Lucas Sac, San Bartolome Milpas Altas, Jocotenango, Ciudad Vieja, San Antonio Aguas Calientes.
2	Apoyé dando avisos sustitutos 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 AIRO TACH MILANGOS

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


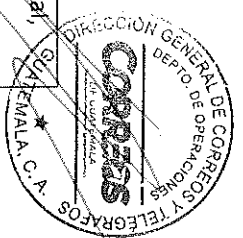
INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGION 029



Nombre completo del Contratista:	JEREMY DIONICIO HERNÁNDEZ (ÚNICO APELLIDO)	CUI:	2511 73348 0101
Numero de Contrato:	577-2024-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	109097300
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00 ✓	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024 ✓
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 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 6 y 15 capital, zona 6 y 11 de Mixco, Chinnautla 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 6 y 11 de Mixco, Chinnautla 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 6 y 11 de Mixco, Chinnautla 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 6 y 11 de Mixco, Chinnautla 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)

Jeremy Dionicio Hernández [Único Apellido]

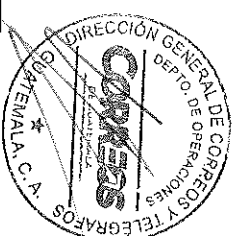
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGIÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARIA ALEJANDRA VARGAS MOYA	<b>CUI:</b>	2851 50464 0501
<b>Número de Contrato:</b>	442-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	108084876
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 7,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	18/09/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 3,033.33	<b>Período del Informe:</b>	18/09/2024 al 30/09/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal- Subdirección Región Central		

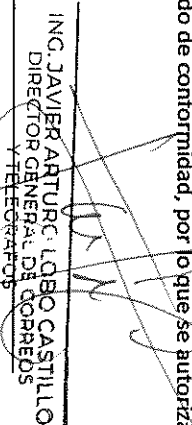

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar y procesamiento en la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar 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 recopilación y entrega la información para elaborar y presentar
3	Apoyé brindando información a 50 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
4	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la entrega de 84 paquetes de la Agencia Postal de Santa Lucia Cotzumalguapa.
6	Se elabora y presenta informes semanales sobre las piezas entregadas a usuarios.
7	Apoyé ordenando piezas postales certificadas de la Agencia Postal de Escuintla.
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 en ordenar y clasificar paquetes certificados y ordinarios de la Agencia Postal de Santa Lucia Cotzumalguapa.

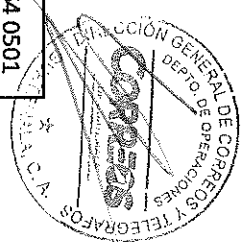
(F)   
MARIA ALEJANDRA VARGAS MOYA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito 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 procedan al trámite de pago respectivo.

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

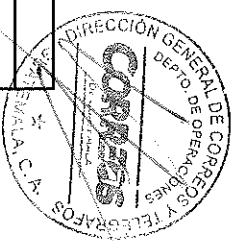


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MARIA ALEJANDRA VARGAS MOYA	CUI:	2851 50464 0501
Número de Contrato:	442-2024-029-DGCT	MIT del contratista:	108084876
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 7,000.00	Plazo del Contrato:	18/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal- Subdirección Región Central		

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 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 recopilación y entrega la información para elaborar y presentar
3	Apoyé brindando información a 80 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
4	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la entrega de 281 paquetes de la Agencia Postal de Santa Lucía Cotzumalguapa.
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 ordenando piezas postales certificadas de la Agencia Postal de Escuintla.
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 en ordenar y clasificar paquetes certificados y ordinarios de la Agencia Postal de Santa Lucía Cotzumalguapa.

(F) 

MARIA ALEJANDRA VARGAS MOYA

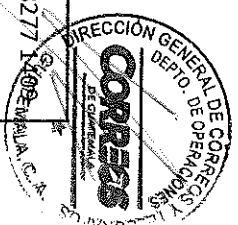
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien correspondía, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(F) 

Vo.Bq. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGIÓN 029




Nombre completo del Contratista:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	CUI:	1579 48277
Número de Contrato:	562-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	997094-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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 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, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.	
6	apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.	
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.	
8	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control. 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.	
9	Registrar el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control autorizados.	
10	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control autorizados.	
11	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control autorizados.	




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en recepcionar la correspondencia enviada por los medios autorizados validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyé en clasificar las rutas de entrega para los municipios de San Antonio Ilotenango, Chichicastenango, Santa Lucía la Reforma, Patzité, San Pedro Jocopilas y San Bartolomé Jicotenango.
4	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la elaboración y presentación de informes de inventario general de piezas postales y detalle de usuarios beneficiados, semanalmente, a la coordinación del departamento de Operaciones Postal.
6	Apoyé en la gestión del pago de la recolección de basura y agua potable de la Agencia Postal.
7	Apoyé en el registro de 650 piezas postales en el sistema IPS.
8	Apoyé en la entrega domiciliar de 160 piezas postales certificadas y 280 piezas estándar en las rutas de San Bartolomé Jicotenango, Chichicastenango, Santa Lucía la Reforma, Patzité, San Pedro Jocopilas y San Antonio Ilotenango en el departamento de Quiché.

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

LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ

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

(F)

  
\_\_\_\_\_  
INC. JAVIER ARTURO LLORCA CASTILLE  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELECOMUNICACIONES



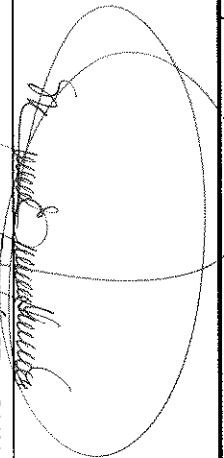
Vo. Bo.

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

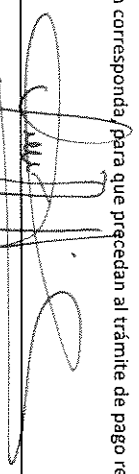

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA DE HERNÁNDEZ	<b>CUI:</b>	1995 70450 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	470-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	24864269
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 36,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 12,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento/Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Presupuesto		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
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 OCTUBRE
1	Asesoré en la programación de cuota normal y de regularización en compromiso y devengado, para el mes de noviembre 2024.
2	Asesoré en la realización, redacción e integración de expedientes de modificaciones presupuestarias tipo INTRA2 por Q. 62,933.00 para los grupos de gasto 100 "Servicios personales" y 200 "Materiales y suministros", así como también Reprogramación de Entes Receptores por Q. 5,886.00, para el pago complementario de la Cuota Contributiva a la Unión Postal Universal -UPU, de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Asesoré en las reprogramaciones de cuota que se realizaron durante el mes de octubre 2024. Así como reprogramaciones internas entre grupo de gasto que se realizaron en el mes de octubre 2024, misma que fueron remitidas a la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
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 correspondiente al mes de octubre 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, todos los registros correspondientes al mes de octubre 2024.
6	Brinde asesoría en la integración de información requerida por el Congreso de la República, relacionada con el Proyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2025, así como también información presupuestaria solicitada por la Dirección de Administración Financiera -DAF-
7	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.

(1\*)   
 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.

(1\*)   
  
 Lic. OSCAR ARTURO GIL MONTERROSO  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

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


Nombre completo del Contratista:	Edgar Daniel Barrios Marroquin	CUI:	2848 65990 0101
Numero de Contrato:	452-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	8652985-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Tesorería, Subsección de Fondo Rotativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en la revisión de documentos de respaldo de rendición de fondo rotativos
2	Asesorar en la conformación de expediente para solicitud de fondos rotativos en sistema de SICCOIN
3	Brindar Asesoría en el registro y control de rendiciones de fondo rotativo en el SIGES
4	Asesorar en la programación de cuota de regularización y de anticipo para fondo rotativo
5	Brindar asesoría en la integración de documentos de soporte para el registro en caja fiscal
6	Asesorar en el control de ingresos Filatélicos y Postales
7	Asesorar en la elaboración y presentación de Informes solicitados por autoridades superiores
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
9	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME OCTUBRE
1	Asesoré en la elaboración y recepción de expedientes del Fondo rotativo
2	Asesoré en la elaboración de conciliaciones bancarias.
3	Brindé asesoría para el traslado de la documentación Oficial del Fondo Rotativo en la entidad superior DAF.
4	Brindé asesoría para el control de la elaboración de caja fiscal del Departamento Financiero.
5	Asesoré en el control de los ingresos Filatélicos.
6	Asesoré para el control de Ingresos Postales.
7	Asesoré en la elaboración y revisión de la caja chica del Fondo Rotativo
8	Brindé asesoría en la programación de cuota del fondo rotativo
9	Brindé asesoría en la elaboración de los traslados de fondo de los ingresos privados
10	Brindé asesoría en la elaboración de ingresos al sistema sicoin

(F)   
Edgar Daniel Barrios Marroquin

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

  
Vo. /Bo. Nombre, cargo y sello  
**OPORTUNIDAD**

D.S. CUATRIPLA  
Por el servicio, como Jefe de Departamento

**Lic. OSCAR ARTURO GIL MONTERROSO**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSÉ MANUEL MARROQUÍN GARCÍA	<b>CUI:</b>	2272 40758 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	454-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	75650142
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 24,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios mensuales:</b>	Q. 8,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Contabilidad, Subsección de Inventarios y Activos Fijos.		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
No.	
1	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre registro, operación, administración y conservación de los activos fijos y bienes fungibles mediante tarjetas de responsabilidad e integración en los sistemas y libros correspondientes.
2	Apoyar en las actividades de gestión para dar trámite a los traslados de activos fijos y bienes fungibles entre diferentes Departamentos y/o unidades de "LA DIRECCIÓN" conforme a los procedimientos y normas establecidas.
3	Brindar apoyo en las actividades de identificación y colocación del respectivo registro de 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.

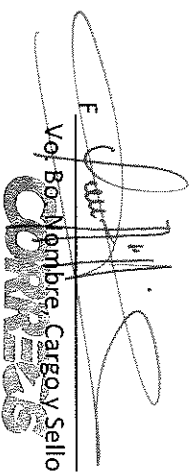


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la actualización de activos fijos en las diferentes tarjetas de responsabilidad en el edificio central de La Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en las actividades de gestión para dar trámite a los traslados de activos fijos y bienes fungibles en las diferentes unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la verificación de documentos para dar respuesta a oficios de requerimientos de las diferentes unidades de La Dirección de 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 física de activos fijos y bienes fungibles en el edificio central de La Dirección 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.

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   
 Vof. Bo. Nombre, Cargo y Sello

DE GUATEMALA  
 Por el presente, con fecha 10/03/2010  
 Lic. OSCAR ARTURO GIL MONTERROSO  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Marcos Leonel Montenegro Klee	<b>CUI:</b>	2418 40627 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	414-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1970836-K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 83,225.81	<b>Plazo del Contrato:</b>	15/07/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 15,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	<b>Subdirección Técnica Operativa Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales</b>		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Asesoré para responder solicitudes de información para investigaciones que realiza el Ministerio Público.
2	Asesoré en la búsqueda de datos requeridos por Unidad de Información Pública para resolver solicitudes de usuarios.
3	Asesoré con la búsqueda de información requerida a la Unidad de Asesoría Jurídica.
4	Asesoré en reuniones realizadas con personal de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, en el comité de usuarios de SAT y Correos.
5	Asesoré en temas relacionados con la operación postal en la Agencia Central de Correos y Telégrafos de Guatemala.
6	Asesoré en el tema de administración del recurso para la reducción de tiempos de atención al usuario en desaduanaje para usuarios del interior de la república.
7	Asesoré en la resolución de hallazgos presentados al departamento de operaciones por la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General de Correos y Telégrafos.






8	Asesoré en la investigación de cuáles son los controles que se llevan y la forma de registrarlos para reflejar los ingresos frente a la Contraloría General de Guatemala.
9	Asesoré en la formulación y recaudación de información de libros de control, obtenida a través de encuesta realizada en cada una de las agencias de Correos en el Interior de la República, Agencia Central y Filatelia.
10	Asesoré en temas de remozamiento de las agencias de atención al usuario a nivel departamental con la elaboración de matriz de prioridades.
11	Asesoré en la resolución de necesidades de la Oficina de Cambio de Correos y Telégrafos en el Aeropuerto Internacional La Aurora.
12	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en temas relacionados con la resolución de problemas en el área de Operaciones Postales.
13	Asesoré en temas de seguridad industrial, rotulación y señalización de áreas de trabajo.
14	Asesoré en temas de red eléctrica instalada en los espacios asignados a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el edificio Norte del Palacio de Correos.
15	Asesoré en temas de servicio de entrega de paquetería a nuevos clientes.
16	Asesoré en temas de mantenimiento de edificios.
17	Asesoré en temas relacionados con la comunicación de servicio al cliente.
18	Asesoré en la elaboración de encuesta de satisfacción para atención al usuario.
19	Asesoré en readecuación de espacios asignados a la sección de operaciones en el edificio Norte del Palacio de Correos.
20	Asesoré en la compra de uniformes para identificación de personal que brinda atención directa a los usuarios.
21	Asesoré en la planificación y desarrollo de capacitación de personal que atende en las agencias departamentales en temas de Filatelia, uso de libros de control y registro de procesos en el Sistema IPS.
22	Asesoré en la planificación del manual del Usuario Interno de Operaciones.
23	Asesoré para la implementación del uso de tecnología con el control de geolocalización en las entregas de paquetería con el uso de handheld para escaneo del tracking de las piezas postales.
24	Asesoré en el desarrollo de la nueva imagen para las agencias departamentales.
25	Asesoré en temas de documentación para los procesos que se llevan en el proceso postal.
26	Apoyé en el movimiento y acondicionamiento de paquetería en nuevas áreas de bodega
27	Asesoré en reuniones realizadas con jefes de área de la sección de operaciones para la mejora de los procesos postales.
28	Asesoré en la planificación y desarrollo de la capacitación de uso para el Sistema CDS.

(f)   
Marcos Leonel Montenegro Klee

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

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





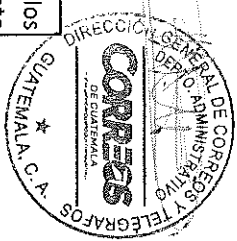
INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



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:	Q6,000.00 ✓	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024 ✓
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 Octubre 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

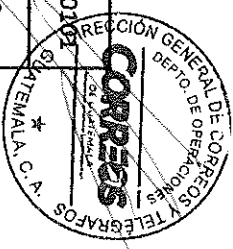
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)

  
Vo-Bo- Nombre, cargo y sello

INSTITUTO NACIONAL DE CALIFICACIONES  
CDONALZCAS/UNEDDA  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVO FINA CIERRO  
  
DE GUATEMALA

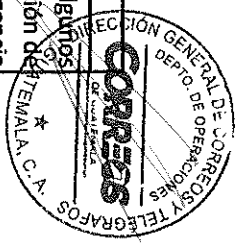
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 /



Nombre completo del Contratista:	ALEANDRO 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 ✓	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

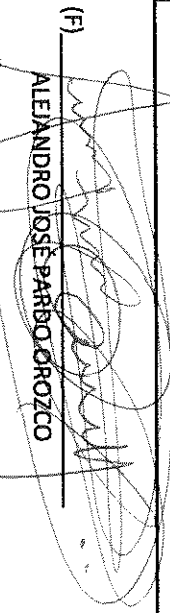
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.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





ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

No.	
1	Apoyé con la atención a 24 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 472 piezas certificadas y 125 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 PARBO 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.

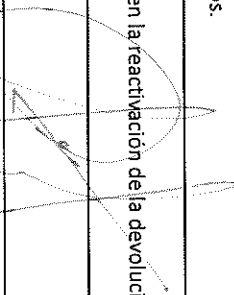
Vo. Bo. (F) 

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


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Alvaro Sandoval Hernández	<b>CUI:</b>	2438 64221 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	429-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	803544-K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q59,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	02/09/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios del Periodo:</b>	Q.15,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Dirección General de Correos y Telégrafos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>			
<b>No.</b>			
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 mutianuales de "LA DIRECCIÓN"		
8	Brindar asesoría en las actividades de los procesos que conllevan las modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones de cuota financiera, CUR de ingresos, egresos y nómina de conformidad con las necesidades de "LA DIRECCIÓN"		
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores		
10	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores		
11	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores		
12	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. 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 los procesos de financiero y administrativo de las compras de Planta Telefónica, GPS, ChatBOT, teléfonos.
2	Asesoré en la implementación de sistemas de información enfocado al servicio al usuario.
3	Asesoré durante las actividades de planificación mensual de los procesos financieros.
4	Asesoré en los temas administrativos con respecto a las agencias departamentales
5	Asesoré con la planificación de la planta telefónica, teléfonos así como los sistemas de chat bot y WhatsApp institucionales. Continuidad de septiembre 2024
6	Asesoré al callcenter 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 a los meses de abril hasta 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.
13	Asesoré en la reactivación de la devolución internacional del servicio postal.

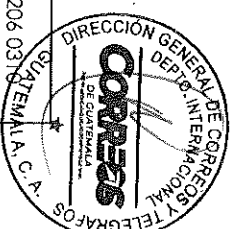
(F)   
 Alvaro Sandoval Hernandez

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



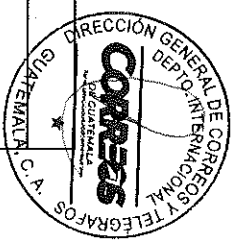
Nombre completo del Contratista:	Ana Patricia Salazar Pineda de González	CUI:	2220 94206 0310
Numero de Contrato:	253-2024-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	1965819-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024 ✓
Honorarios del Periodo:	Q. 10,000.00 ✓	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Referencia: DIRGEN/OFCIO 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 oficios, 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, vistas 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.	
1	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en gestionar acceso a página de la Unión Postal Universal de las
2	Se apoyó a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en gestionar la compra de sellos para el Departamento Interamericano de la Aduana de Fardos Postales de la SAT con el objeto de analizar la implementación de oportunidades de mejora en los procesos de recepción, selección y despacho de los envíos postales.
3	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".
7	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".
8	Apoyé en el ingreso al sistema Internacional Postal System IPS, 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".
9	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".
10	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".
11	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".
12	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)".
13	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".
14	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".
15	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".
16	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".
17	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".
18	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".
19	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".
20	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".
21	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".
22	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".
23	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".
24	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".
25	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".
26	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.
27	Apoyé en la digitalización, redacción y archivo de documentación y papelería del Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
28	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en dar respuesta a la encuesta: Cooperación Técnica de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP).
29	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".
30	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en generar formulas CN43 de China
31	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en generar formulas CN43 de República Dominicana
32	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en generar formulas CN43 de Malasia
33	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en generar formulas CN43 de México
34	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en generar formulas CN43 de Países Bajos
35	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en generar formulas CN43 de Gran Bretaña





36	Brindé apoyo a la " Dirección General de Correos y Telégrafos" en generar formulas CN43 de Singapore
37	Brindé apoyo a la " Dirección General de Correos y Telégrafos" en generar formulas CN43 de Uzbek
38	Brindé apoyo a la " Dirección General de Correos y Telégrafos" en generar formulas CN43 de Vanuatu

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 referenda, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f) \_\_\_\_\_

Lo Ibo

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




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Ana Guadalupe Valladares Estrada	<b>CUI:</b>	2827 31431 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	218-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	91091896
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 50,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-03-2024 al 31-12-2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	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 archivo de documentación digital perteneciente al Departamento Financiero.

F   
 NOMBRE COMPLETO

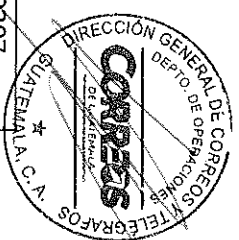
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

F   
 Vo. Bo: Nombre, Cargo y Sello

**CORRESPS**  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio que recibe  
 LIC. OSCAR ARTURO GIL MONTERROSO  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO



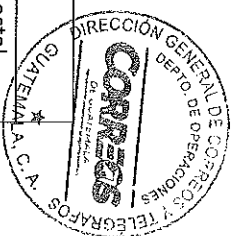
**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	AUGUSTO CÉSAR SAN DINO RIVAS GIRÓN	<b>CUI:</b>	3054 39863 0207
<b>Número de Contrato:</b>	432-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	116295031
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	19,833.33	<b>Plazo del Contrato:</b>	02/09/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**

No.	Actividades
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 las autoridades superiores
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores



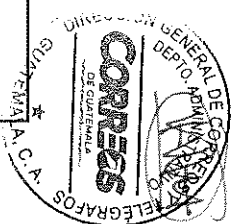
ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
No	
1	Apoyé en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección de distribución postal
2	Apoyé en la colocación de paquetes en Fardos Postales
3	Apoyé en el traslado de piezas postales en el sistema IPS hacia atención al usuario
4	Apoyé en la clasificación piezas por departamento en el área de aperturas
5	Apoyé en búsqueda de paquetes a los usuarios
6	Apoyé en otras actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores como apoyar en búsquedas en el área de carteros

(F) *Augusto César San Dino Rivas Girón*  
AUGUSTO CÉSAR SAN DINO RIVAS 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) \_\_\_\_\_  
*[Signature]*  
Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
ING. JAVIER ABTURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA

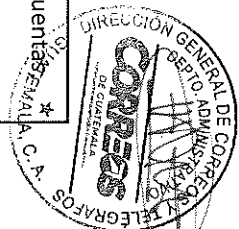
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGIÓN 029



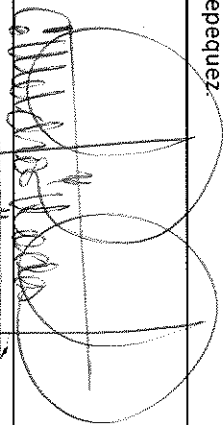
Nombre completo del Contratista:	Carlos Estuardo Melchor Rodas	CUI:	1709 80812 0101
Numero de Contrato:	493-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	3821839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q27,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo		

No.	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, 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 bitacorras de recorridos, como bitacorras de servicios de mantenimiento y reparación sean actualizados oportunamente.
4	Elaboración de informes requeridos a la Sección de Transportes.
5	Apoyar en archivo y registro del correlativo numérico de los formularios de entrega de cupones de combustible.
6	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 DGCT.
7	Brindar apoyo en la conformación del archivo de los formularios originales con sus copias correspondientes de cupones de combustibles y documentos de soporte.
8	Apoyar en las actividades que se realizan de arqueo a los cupones de combustible.
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	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.


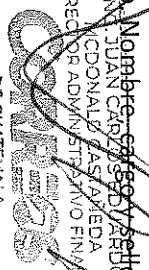
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la recepción de Solicitudes de combustible, de los distintos Departamentos, areas y unidades, con vehículos asignados de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Brindé apoyo en la elaboración de formularios autorizados 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 y Telégrafos 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 y Telégrafos.
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 oficinas 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 la elaboración de oficios e informes, en respuesta a solicitudes de Dirección General, Departamentos y Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Brindé apoyo en la coordinación y envío de vehículos para sus distintas reparaciones y mantenimientos.
12	Brindé apoyo en elaboración de expedientes para pago en la compra de insumos para la sección de transportes, del departamento Administrativo.
13	Brindé apoyo en la elaboración y conformación de los expedientes correspondientes para el pago de los servicios
14	Brindé apoyo en comisión departamental hacia el municipio de Antigua Guatemala, Departamento de Sacatepequez.

(F)   
Carlos Estuardo Melchor Rodas

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

(f)   
Vo. B. Nombre: JUAN CARLOS LAS ALAMEDA  
CARGO: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
  
DE GUATEMALA


INFORME MENSUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGIÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARLOS ENRIQUE ORTEGA SARTI	<b>CUI:</b>	"2350003450101"
<b>Numero de Contrato:</b>	424-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	458466-K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 67,741.94	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 16/08/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios del Periodo:</b>	Q. 15,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	Del 01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Unidad de Control de Gestión, Sección de Control de Gestión		

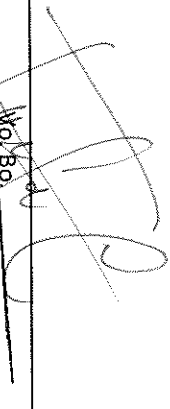
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1	Apoyar en el control, supervisión y análisis de la información de los procesos estadísticos resultantes de las operaciones postales y proponer las mejoras a la autoridad superior de las normas y procedimientos, de los informes que se presentan con los indicadores de progreso 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	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.

**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**

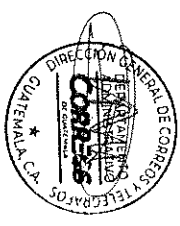
No.	
1	Se dió seguimiento e información a la Sub Dirección de Operaciones Postales acerca del envío de un sobre certificado a mi domicilio en San José Pinula el 20 de agosto de 2024, localizando dicho sobre en Agencia Central, se anotó el correspondiente código de acceso, se volvió a enviar el 02 de octubre de 2024 y se recibió en mi domicilio el 05 de octubre del 2024.
2	Participé en el Taller "On Line de "Formación en Reforma y Regulación Postal", del 08 de octubre al 10 de octubre de 2024, impartido por el Dr. Jorge Aidana Magarín, Dr. Luis Gonzalez, Dr. Francisco Javier Valverde Benito, del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana de España, 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 Aduanas - Correos, para evaluar los procedimientos utilizados actualmente para el manejo de la correspondencia y paquetería de la Dirección General de Correos y Telégrafos DGCT, y la conveniencia de crear un usuario por Agencia de Correos en el marco del Proyecto Colectivo Calidad, Diversificación y Comercio de la UPAEP, en el Modelo Postal Global.
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 presencial como por las vías telefónica y redes sociales y aplicaciones (whatsapp).
7	Participé en Reunión de Capacitación y Actualización del personal de todo el personal de la Sub Dirección de Operaciones Postales, de Agencia Central y Agencias de todas las Regiones de la república el 03 y 04 de octubre de 2024, para tratar asuntos relacionados con el manejo de la correspondencia y paquetería con actualizaciones y efectiva utilización de los sistemas para entrega de los mismos.
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.
9	Participé en el Lanzamiento de la Emisión de Sellos Postales Comemorativa por los 150 años de la Unión Postal Universal (UPU), el 09 de octubre de 2024.

(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 presenten 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:	479-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	78550386
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 18,000.00	Pazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales	Q 6,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Seguridad		
No.:	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO		
1	Brindar apoyo en las actividades de logística para la seguridad de las instalaciones y personal de "LA DIRECCIÓN".		
2	Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN".		
3	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso del personal de "LA DIRECCIÓN".		
4	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso del personal 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 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 cámaras 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 proceda al trámite de pago respectivo.

Yo, Sr. Nombre, cargo y sello  
 ING. DAN CARLOS EDUARDO  
 MADRUGA CASTAÑEDA  
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO



DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



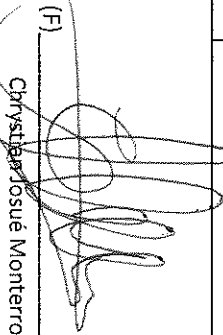
Nombre completo del Contratista:	Chrystian Josué Monterroso Borrayo	CUI:	2765 15897 0102
Numero de Contrato:	438-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	64245071
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q41,600.00	Plazo del Contrato:	17/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q12,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna - Sección Auditoría Interna		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para la elaboración del Plan Anual de Auditoría - PAA - de la Dirección.
2	Brindar 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 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, 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






ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
No.	
1	Brindé asesoría en las actividades que se realizan para la elaboración del Plan Anual de Auditoría - PAA - de la Dirección
2	Apoyé en las actividades de análisis de todo tipo de documentación que ingresó a la unidad.
3	Brindé apoyo durante el proceso de auditorías internas que se realizan en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna - PAA - de la unidad.
4	Apoyé en las actividades que se realizaron para arqueos de cupones de combustible y otras pruebas de auditoría que se consideraron de acuerdo a los acontecimientos de la revisión.
5	Apoyé en la redacción de notas, planes y/o informes solicitados por Subdirecciones, Unidades y Departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN".
6	Participé en las comisión de liquidación de la entidad FONDETEL, en la que fui asignado por las autoridades superiores para representar a la Dirección General de Correos y Telegrafos.
7	Participé en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.

(F)   
Christian Josué Monterroso Borrayo

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



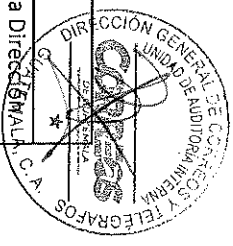
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Chrystian Josué Monterroso Borraro	CUI:	2765 15897 0102
Numero de Contrato:	438-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	64245071
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q41,600.00	Plazo del Contrato:	17/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q5,600.00	Periodo del Informe:	17/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna - Sección Auditoría Interna		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**

No.	Actividad
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para la elaboración del Plan Anual de Auditoría - PAA - de la Dirección.
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 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, 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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Brindé asesoría en las actividades que se realizan para la elaboración del Plan Anual de Auditoría - PAA - de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en las actividades de análisis de todo tipo de documentación que ingresó a la unidad.
3	Brindé apoyo durante el proceso de auditorías internas que se realizan en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna - PAA - de la unidad.
4	Apoyé en las actividades que se realizaron para arqueos de cupones de combustible y otras pruebas de auditoría que se consideraron de acuerdo a los acontecimientos de la revisión.
5	Apoyé en la redacción de notas, planes y/o informes solicitados por Subdirecciones, Unidades y Departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN".
6	Participé en las comisión de liquidación de la entidad FONDETEL, en la que fui asignado por las autoridades superiores para representar a la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)

Christian Josué Monterroso Borrayo

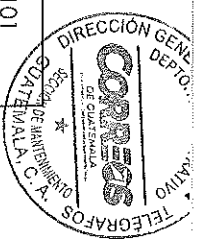
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)

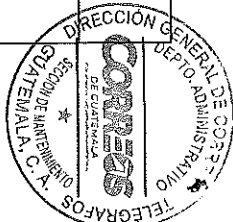
JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELEGRAFOS



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 6,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024 /
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. 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 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 papetería 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 sotano del día noche 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) 

VO. BO. Nombre, cargo y sello

ING. JUAN CARLOS EDUARDO  
MORONIANO CASTAÑEDA  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
  
DE GUATEMALA

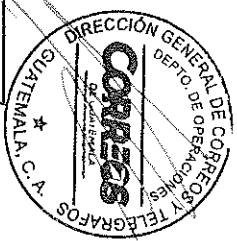
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




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:	01/10/2024 al 31/10/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, 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 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 PERÍODO DEL INFORME	
No.	
1	Apoyé en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
2	Apoyé en la elaboración y envío del control de paquetería entregada a usuarios beneficiados.
3	Apoyé brindando información a 33 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 355 piezas certificadas y 50 piezas estándar.
5	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 215 piezas postales en el municipio de Zacapa




6	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 176 piezas postales en el municipio de Gualan del Departamento de Zacapa.
7	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 18 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)   
A.

DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE

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

(F)   
Vo. Bo

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

**CORREOS**  
DE CUATEMALA

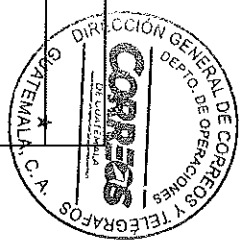
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




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.9,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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		






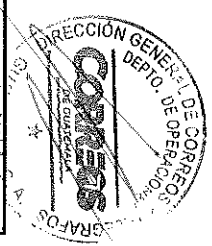
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME - OCTUBRE
1	Apoye en la atención a todos los usuarios del servicio postal que se comunican vía telefónica
2	Apoye a los usuarios postales ofreciéndoles soluciones efectivas y útiles en cuanto a sus dudas y necesidades relacionado al servicio 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 Renata 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.

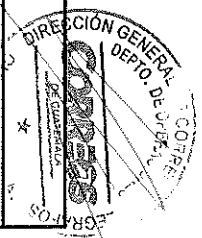
(F)   
ING. JAVIER ABUJURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELÉGRAFOS  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




<b>Nombre completo del Contratista:</b>	DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO	<b>CUI:</b>	2596 7609 81105
<b>Número de Contrato:</b>	244-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	33833354
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q54,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/04/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	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.		



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 29 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 3 despachos conteniendo 33 piezas estándar y 144 certificadas.
4	Apoyé con la coordinación logística para enrutamiento y entrega domiciliar de 128 piezas certificadas y 23 estándar en los municipios de San Martín, Santa Cruz Muluá, San Sebastián, San Andrés Villa Seca y San Felipe del departamento de
5	Brindé apoyo en el ingreso y rebaja de paquetería en el sistema IPSWeb.
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.

Vo.Bo.

(F) 

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Dina Maritza Aguilar Calvillo	CUI:	2364-54242-0101
Número de Contrato:	223-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1800371-0
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 Período:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Información Pública		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1	Prestar asesoría especializada a la Dirección en cuanto a la recepción, trámite y seguimiento de las solicitudes de Acceso a la Información Pública.
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la emisión de resoluciones a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública, para proporcionar la Información pública o la negativa de acceso a la misma.
3	Asesorar en la actualización constante de los archivos de la Unidad.
4	Prestar Asesoría especializada a "LA DIRECCIÓN" en cuanto a las normas, políticas de transparencia y disposiciones afines a la Ley de Acceso a la Información Pública.
5	Prestar Asesoría Especializada a "LA DIRECCIÓN" en la mediación de controversia con los Usuarios que solicita información pública, a que se refiere el Artículo 52 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la organización, administración, custodia y sistematización de los registros físicos y digitales de la Unidad.
7	Asesorar en la Sección de Archivo General y Sección de Enlaces de la Unidad.
8	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
9	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**

No.	
1	Se brindó asesoría en la recepción, trámite y seguimiento de solicitudes que ingresaron a la Unidad de Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos por medio de la página web institucional, memoria (forma física) y por medio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, CIV, para cumplir con el <b>Decreto 57-2008, ley de Acceso a la Información Pública</b> , Artículo 3 "principios" del 1 al 4 (con énfasis en el 4 " <i>simpliciter y celeridad</i> "), Artículo 9 "Definiciones" incisos del 1 al 4 y Artículo 20 "Obligaciones de las Unidades de Información Pública" incisos 1, 2, 3, 4 y 5.
2	Asesoré el proceso en brindar la información solicitada o la negativa de la misma en cumplimiento del Artículo 42, "Tiempo de Respuesta", incisos 1, 2, 3 y 4; Artículo 18 "Gratuidad" y Artículo 40 "Respuesta en sistemas de información electrónicos" de la ley de Acceso a la Información Pública.
3	Asesoré la emisión de las resoluciones observando la protección de datos sensibles, Artículo 9 "Definiciones" inciso 2; Artículo 22 "Información Confidencial" inciso 5; Artículo 39 "Sistemas de Información electrónicos", y Artículo 40 "Respuesta en sistemas de información electrónicos" de la ley de Acceso a la Información Pública.
4	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en cuanto a la actualización de la información que se publica en la página web institucional de esta Dirección General en cumplimiento con los artículos 7 "Actualización de la Información", Artículo 10 "Información Pública de Oficio" incisos del 1 al 29; Artículo 11 "Información pública de oficio del Organismo Ejecutivo" incisos del 1 al 3; y Artículo 39 "Sistemas de información electrónicos" de la ley de Acceso a la Información Pública.
5	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en cuanto al seguimiento y actualización de la información que se publica en la página web institucional de esta Dirección General de la pestaña " <i>Transparencia Presupuestaria</i> " para el mes de septiembre 2024.
6	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la actualización, organización, administración, custodia y sistematización de los registros físicos y digitales de la Unidad en cumplimiento al Artículo 7 "Actualización de Información".
7	Asesoré la implementación del uso de la página web <i>Star</i> ( <a href="https://star.civ.gob.gt/auth/login">https://star.civ.gob.gt/auth/login</a> ) del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para la gestión de solicitudes de información pública que recibe esta Dirección General.
8	Se brindó acompañamiento a la encuesta de la Unidad de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (fase final de la campaña informativa " <i>Violencia Contra la Mujer, Acoso Sexual y Laboral</i> ") que se llevó a cabo en esta Dirección General del 23 al 27 de septiembre 2024. Se entregó el informe final a dicha Unidad.
9	Se ingresó la información de las respuestas (resoluciones) de información pública que emitió la Dirección General de Correos y Telégrafos a la página web institucional de la Secretaría de Acceso a la Información -SECAI- de la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH- y se emitió el Oficio 289-2024/DGCT/UP/DMAC/dmac de fecha 08 de octubre 2024 dirigido a la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para confirmar dicha acción (el ingreso de la información a la página en referencial).
10	Se brindó asesoría al Director General y seguimiento sobre la propuesta en la implementación de un video informativo y de inducción a las labores de la oficina enlace de Información Pública en la Dirección General de Correos y Telégrafos para el personal de nuevo ingreso, así como sugerencias para la seguridad de la información electrónica y documentos físicos de información pública.
11	Asesoré al Director General en cuanto a dar seguimiento al Código de Ética del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para observar y aplicar su contenido en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
12	Asesoré al Director General en cuanto al tema de datos abiertos y gobierno electrónico (se considera también información pública y de interés nacional) y se propuso una capacitación.

(F)   
 Dina Maritza Aguilera Calvillo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador 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 TELÉGRAFOS  
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA

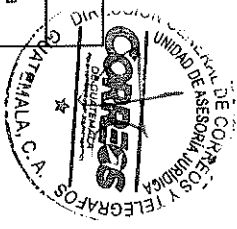
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGIÓN 029



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:	01/10/2024 al 31/10/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica, Asesoría Jurídica Penal		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

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 y elabore oficio indicando los pasos a seguir para tramitar autorización para trabajos de mantenimiento, en la infraestructura que ocupa la Oficina de Fardos postales.
2	Asesoré en el analisis de procesos laborales y realice oficios solicitando informacion a las unidades correspondientes.
3	Asesoré y elabore oficio solicitando informacion por el proceso de demanda laboral promovido por el señor Elliot Geovanni Castro Herrera.
4	Asesoré y analice el proceso del incidente post mortem del causante Astrid Andreea Pérez García.
5	Asesoré y elabore declaraciones juradas, para las personas que se presentan a recibir paquetería y se consigno mal su nombre.
7	Asesoré, analice y apoye en la revisión de procesos laborales, para el pago de prestaciones laborales
10	Asesoré y elabore proyecto de Resolucion correspondiente, al segundo trimestre del año 2024, del del Sistema Postal Internacional -IPPS-
11	Asesoré y realice opinión sobre el pago correspondiente, al segundo trimestre del año 2024, del del Sistema Postal Internacional -IPPS-
12	Asesoré y elabore dos oficios para dar respuesta a requerimientos de la Procuraduría General de la Nación referente a procesos laborales.
13	Asesoré y elabore denuncia referente a la Usurpacion cometida en el bien inmueble de Quiché donde se encontraba la oficina de Correos y Telegrafos.

(F)

Doris Elizabeth Gonzalez Peralta

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

(f)

No. Bo.

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

**CORREOS**  
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



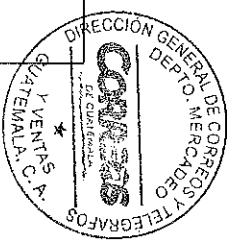
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Edgar René Molina Barrientos	<b>CUI:</b>	1598 69080 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	225-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4255104-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos ✓		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q94,516.13 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	18/03/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios del Periodo:</b>	Q10,000.00 ✓	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024

Subsección, Sección, Departamento / Unidad: **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 elaboración de oficios enviados y respuesta a oficios recibidos de la institución
2	Se apoyó en la logística del lanzamiento del sello postal conmemorativo del Centenario de la Unidad Monetaria Quetzal
3	Se apoyó en la logística del lanzamiento del sello postal conmemorativo de los 150 años de la Unión Postal Universal
4	Se apoyó en la organización de la capacitación a personal de Agencias Postales Departamentales





5	Se apoyó a la coordinación de la medición de paneles para rotulación de imagen
6	Se apoyó en la medición y creación de artes de imagen institucional para Fardos Postales
7	Se apoyó en la coordinación de establecer medidas de siete agencias postales departamentales
8	Se apoyó en la coordinación del remozamiento de siete agencias postales departamentales
9	Se apoyó a la coordinación de refrescar la imagen institucional
10	Se apoyó en la planeación de actividades de Interfer en conjunto con otras dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
11	Se apoyó a la planeación de actividades al público desarrolladas en el mes de octubre en el marco del Día Mundial del Correo
12	Se apoyó en la atención a los visitantes del Palacio de Correos y a la coordinación de grupos con solicitudes de recorridos guiados.
13	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)



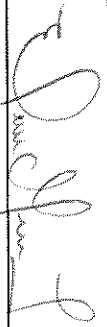
VO. BO. JUAN CARLOS ZOUARD  
VICEDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
**CORREOS Y TELÉGRAFOS**  
DE GUATEMALA

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:	Q10,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024 ✓
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 Guatemominas 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 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" debiera 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 nuevos Servicios Técnicos y Profesionales en el Sistema de Guatenominas de la Recontratación de contratistas del renglón presupuestario 029 en el mes de octubre-2024
2	Asesoré en la elaboración de Integraciones de contratistas por ubicación geográfica del renglón presupuestario 029 y de nuevo ingreso en octubre-2024
3	Asesoré en la elaboración de oficios en diferentes áreas, en la solicitud de compromisos de saldos de personal y contratistas de nuevo ingreso en los renglones 029, 021 y 022 de octubre-2024
4	Asesoré en la elaboración de pago de prestaciones laborales y calculo de vacaciones de los contratistas que se retiró en los renglones 021 y 022 en el mes de octubre-2024
5	Asesoré en la Revisión de Facturas e Informes de los contratistas de Renglón Presupuestario 029 de octubre-2024
6	Asesoré en los requerimientos de la unidad de información pública, en proporcionar información sobre sentencias judiciales en octubre-2024
7	Asesoré en la elaboración de nominas en el renglón presupuestario 021, 022 y 029, sobre las facturas e informes en guatenominas del mes de octubre-2024
8	Asesoré en la elaboración de regularizaciones de los contratistas que se retiró del renglón presupuestario 029 en el mes de octubre-2024
9	Asesoré en la elaboración y revisión de informes del contratistas de los renglones presupuestario 029 del mes de octubre-2024
10	Asesoré en la creación y subir los documentos en Guatecompras de los contratista del renglón presupuestario 029 del mes de octubre-2024
11	Asesoré en la elaboración de nóminas mensuales y adicionales en Guatenominas, del renglón presupuestario 029, del mes de octubre-2024
12	Asesoré en la elaboración de integraciones de compromisos de los contratistas que fueron recontratados en el Renglón Presupuestario 029 de octubre a Diciembre-2024

(F)   
 Edilberto Monteroso 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. RICARDO RÍOS EDUARDO  
 VICEDIRECTOR ADMINISTRATIVO  
 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
**COMPTON**  
 DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



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:	01/10/2024 al 31/10/2024
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.
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
1	Apoyé en realizar los traslados que fueron requeridos por el personal y contratistas de las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en las actividades que se realizaron de mensajería interna de los Departamentos y Unidades de Financiero, Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, Dirección General y Planificación y Desarrollo Institucional
3	Apoyé en las actividades que se realizaron 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 realizaron 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.


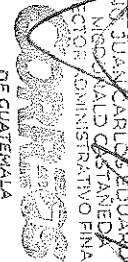


5	Apoyé en las actividades que se realizaron para la buena utilización de los recursos combustible, lubricación repuestos y accesorios de los vehículos propiedad de de la Dirección General de Correos y Telégrafos
6	Apoyé en el archivo y actualización en el mes de Octubre de las Bitácoras de la flotilla 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)   
Vo. /Bo.  
JOSE JUAN CARLOS EDUARDO  
NISO, NALD CASTAÑEDA  
SUSDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
  
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGIÓN 029

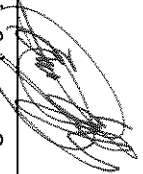
Nombre completo del Contratista:	Einar Erennio Salguero Cordova	CUI:	1996948260101
Numero de Contrato:	422-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	3687783-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.67,741.94	Plazo del Contrato:	16/08/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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 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)

Elnar 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 BORTOS EDUARDO  
 ACCIONADO CASANEDA  
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO



COMPTROLLER GENERAL  
 DE GUATEMALA

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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Estela Marisol Alvarado Hurtado	<b>CUI:</b>	1725 71901 0611
<b>Numero de Contrato:</b>	258-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	10046849-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 45,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/04/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	
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 la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no 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 escanear las facturas de Combex-im y trasladarlas al Departamento Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en clasificación de correspondencia de los municipios de Guatemala, Fraijanes, Palencia y San Raymundo.
3	Apoyé en clasificación de correspondencia de los departamentos de Guatemala, Solola, Suchitepéquez, Escuinta.
4	Apoyé en la clasificación de paquetería departamental y metropolitana.
5	Apoyé en digitar paquetería de EMS y CP, metropolitana, zona 4 de Mixco, zona 7 de Mixco y 3 de Villa Nueva.
6	Apoyé en salidas de sobres postales de los municipios de Guatemala, Carretera al Salvador, Chinautia y San Pedro Sacatepéquez.

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

Estela Marisol Alvarado Hurtado

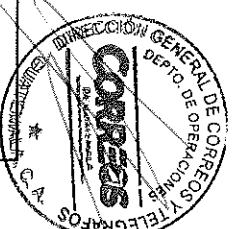
(F) \_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

INC. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELÉGRAFOS  
**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:	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:	01/10/2024 al 31/10/2024
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 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 en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción de 1,105 piezas postales certificadas y 69 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 769 piezas postales certificadas y 22 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.



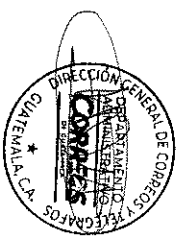
7	Apoyé brindando información a usuarios con relación a envíos y recepción de paquetería de piezas postales.
8	Apoyé ingresando al sistema IPS WEB la información de piezas postales certificadas para su respectivo control de ingreso a los usuarios.
9	Apoyé en la elaboración y envíos de manifiestos de 5 piezas postales certificadas y 18 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  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA



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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO	<b>CUI:</b>	2579 83384 1220
<b>Numero de Contrato:</b>	473-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3925636-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q18,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:</b>	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento		
<b>No.</b>	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		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>		
1	Apoyé en la atención de cafetería para reuniones y visitas oficiales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
2	Apoyé en la limpieza e higiene de secretaria general, 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, cocina, y pasillos internos del despacho de Dirección General.		
5	Apoyé en el pulido de pisos de las oficinas del despacho y secretaria 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 areas que conforman el despacho de la Dirección General.		



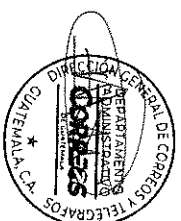
7	Apoyé en atención de cafetería para la Directora General y Asesores de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en la limpieza e higiene de puertas, ventanas, mostradores y escritorios del despacho general, sala de reuniones, secretaria general de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(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)  
  
Yo, Bo. Nohore, cargo, sello  
INC. JUAN CARLOS ESQUARDO  
MCDONALD CASTAÑEDA  
SUE DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
  
DE GUATEMALA

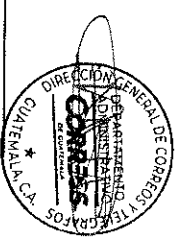
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	FRANISCA ROSALES MONROY		CUI:	2230 65439 0107
Numero de Contrato:	453-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	7674242-3	
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos			
Monto total del Contrato:	Q 15,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024	
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024	
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


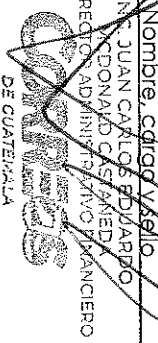
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza de la pasarela de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la realización de limpieza de pasillos y baños del primero y segundo nivel del ala norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé 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.

(F) FRANSISCA ROSALES M.  
FRANSISCA ROSALES MONROY

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


(F)   
Vo. Bº Nombre, cargo y selo  
\_\_\_\_\_  
ING. JUAN CARLOS EDUARDO  
DONATO CASTAÑEDA  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS  
GUATEMALA, C.A.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Gerson David García López	CUI:	2656758200101
Numero de Contrato:	457-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	68212631
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 15,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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 grados de "LA DIRECCIÓN".
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellos otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la Guardia de las bodegas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicados 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, ubicados 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 aretivo 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.

(I)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
ING. JUAN CARLOS EGUARDO  
MCDONALD CASANEDA  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
  
DE GUATEMALA

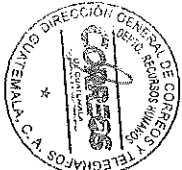


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

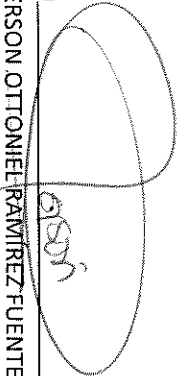


Nombre completo del Contratista:	Gerson Ottoniel Ramírez Fuentes	CUI:	2231 86074 0101
Numero de Contrato:	439-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	39748995
Profesionales (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,733.33	Plazo del Contrato:	17/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera - Departamento de Recursos Humanos - Sección de Administración de Personal		

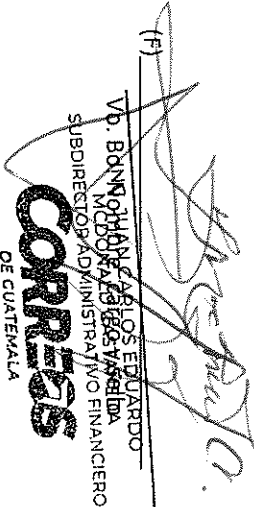
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el campo de administración de personal a "LA DIRECCIÓN
2	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de suscripción de contratos de trabajo en el portal de Guatenominas y sus servicios conexos
3	Apoyar en la elaboración de oficios, circulares, providencias, certificaciones 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 –GGC-, 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. 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 DE AGOSTO 2024
1	Apoyé en la redacción de oficios y otros documentos
2	Apoyé en la recepción y revisión de informes mensuales y finales de los contratistas bajo el renglón 029
3	Apoyé en la revisión de expedientes de los contratistas bajo el renglón 029
4	Apoyé en la revisión de finiquitos de los contratistas bajo el renglón 029
5	Apoyé en la revisión de facturas mensuales de los contratistas bajo el renglón 029
6	Apoyé en la suscripción de contratos de trabajo en el portal de Guatenominas
7	Brindé apoyo en la revisión de declaraciones juradas de los contratistas bajo el renglón 029

(F)   
GERSON OTTONIEL RAMIREZ FUENTES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador 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)   
Vp. BONN OTTONIEL CARLOS EDUARDO  
MORON BONILLA  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

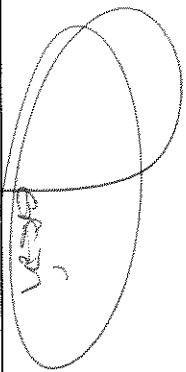


Nombre completo del Contratista:	Gerson Ottoniel Ramirez Fuentes	CUI:	2231 86074 0101
Numero de Contrato:	439-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	39748995
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,733.33	Plazo del Contrato:	17/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.3,733.33	Período del Informe:	17/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera - Departamento de Recursos Humanos - Sección de Administración de Personal		

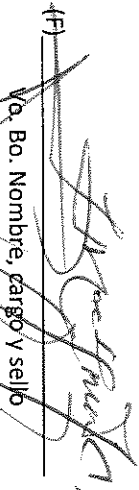
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el campo de administración de personal a "LA DIRECCIÓN
2	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de suscripción de contratos de trabajo en el portal de Guatenominas y sus servicios conexos
3	Apoyar en la elaboración de oficios, circulares, providencias, certificaciones 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 –GGC-, 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. 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 DE AGOSTO 2024
1	Apoyé en la redacción de oficios y otros documentos
2	Apoyé en la recepción y revisión de informes mensuales de los contratistas bajo el reglón 029
3	Apoyé en la revisión de expedientes de los contratistas bajo el reglón 029
4	Apoyé en la revisión de finiquitos de los contratistas bajo el reglón 029
5	Apoyé en la revisión de facturas mensuales de los contratistas bajo el reglón 029
6	Apoyé en la suscripción de contratos de trabajo en el portal de Guatenominas
7	Brindé apoyo en la revisión de declaraciones juradas de los contratistas bajo el reglón 029

(F)   
GERSON OTTONIEL RAMÍREZ FUENTES

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

(F)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
ING. JUAN CARLOS EDUARDO  
MCDONALD CASTAÑEDA  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	Gilberto Xol Maas	CUI:	2075946001606
Numero de Contrato:	495-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	81015909
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 15,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Seguridad, 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	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se derivan 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 contratación.


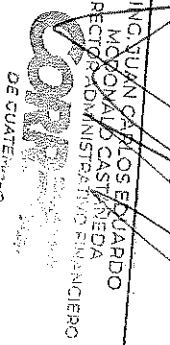
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé por medio de las camaras en el monitoreo de las distintas áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en rondas de seguridad al edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos
3	Apoyé en la revisión de mochilas 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.



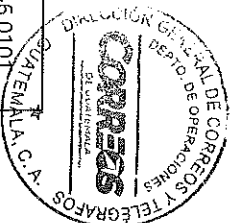
7	Apoyé con seguridad y vigilancia para el resguardo del área de papetería de Operaciones Postales de la Dirección del ala norte del Edificio Central.
8	Apoyé con seguridad en el ingreso de papetería a la Subsección de clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé con 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)   
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 procedan al trámite de pago respectivo.

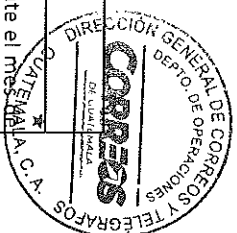
(F)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
ING. JUAN CARLOS EDUARDO MORÓN  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
  
DE CUATEM...

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 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 Tecnicos		
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:	01/10/2024 al 31/10/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGUN 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-OCTUBRE
1	Brinde apoyo en la atención a todos los usuarios del servicio postal que se comunican vía telefónica, durante el mes de octubre.
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)

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

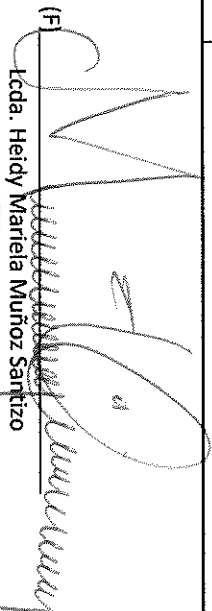


INFORME MENSUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


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

<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	
<b>No.</b>	
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 ayuden 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 Telegrafos 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 Autenticas de Usuarios de la Dirección General de Correos y Telegrafos.

(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 precedan al trámite de pago respectivo.

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





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

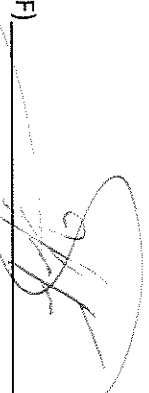
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Hugo Francisco Samaya Del Cid	<b>CUI:</b>	1777 68002 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	427-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3961746-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q23,800.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	16/08/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios del Periodo:</b>	Q6,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
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.

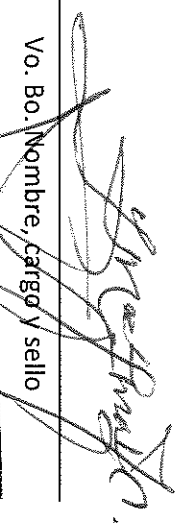

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
1	Apoyé en realizar los traslados que fueron requeridos por el personal de las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman la Dirección General de Correos y Telégrafos, que me fueron asignados.
2	Apoyé en las actividades que se realizan de mensajería interna de los Departamentos de Financiero, Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, Dirección General y Planificación, entre otros.
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", entre otros.



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.
8	Apoyé en comisiones departamentales de traslado de personal, de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)   
Hugo Francisco Samayoa del Cid

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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. JUAN CARLOS EDUARDO  
MIGUEL ÁNGEL CASTAÑEDA  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
  
DE GUATEMALA

**INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGION 029**



Nombre completo del Contratista:	Hugo Francisco Samayoa Del Cid	CUI:	1777 68002 0101
Numero de Contrato:	427-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	3961746-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,800.00	Plazo del Contrato:	16/08/2024 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		

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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Apoyé en realizar los traslados que fueron requeridos por el personal de las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman la Dirección General de Correos y Telégrafos, que me fueron asignados.
2	Apoyé en las actividades que se realizan de mensajería interna de los Departamentos de Financiero, Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, Dirección General y Planificación, entre otros.
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", entre otros.



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) 

Hugo Francisco Samayba del Cid

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

(F) 

~~Ve: No Nombre/Cargo y sello~~  
JUAN CARLOS MEDINA  
SUBDIR. DE ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
  
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

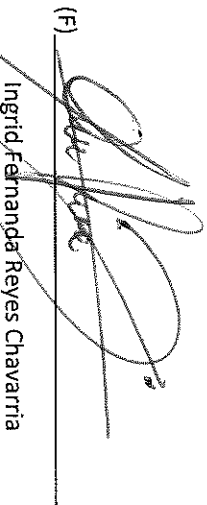


Nombre completo del Contratista:	Ingrid Fernanda Reyes Chavarría	CUI:	3018 85877 0101
Numero de Contrato:	441-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	96940573
Profesionales (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q34,666.67	Plazo del Contrato:	17/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q.10,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera - Departamento de Recursos Humanos - Sección de Reclutamiento y Selección de Personal		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de expedientes de contratación de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar durante las actividades que se realizan para la preparación de documentación que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada.
4	Asesorar en las actividades que se realizan para la preparación de prórrogas y redacción de contratos para los distintos renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar asesoría en las actividades de recepción de expedientes debidamente aprobados.
6	Brindar asesoría en la actualización constante contratos de los distintos renglones presupuestarios en el sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado –Guatecompras– y Contraloría General de Cuentas.
7	Brindar asesoría en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Asesoría Jurídica, Contraloría General de Cuentas -CGC-, Unidad de Información Pública y de la Unidad de Planificación.
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; 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 DEL 01/10/2024 AL 31/10/2024
1	Brinde asesoría en las actividades que se realizan en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesore a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de expedientes de contratación de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesore durante las actividades que se realizan para la preparación de documentación que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada.
4	Asesore en las actividades que se realizan para la preparación de prórrogas y redacción de contratos para los distintos renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN".
5	Brinde asesoría en la actualización constante contratos de los distintos renglones presupuestarios en el sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado—Guatecompras- y Contraloría General de Cuentas.
6	Asesore en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brinde asesoría en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Asesoría Jurídica, Contraloría General de Cuentas -GGC-, Unidad de Información Pública y de la Unidad de Planificación.

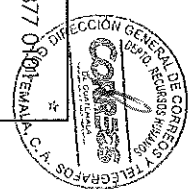
(F)   
Ingrid Fernanda Reyes Chavarria

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

(M)   
ING. J. MARIO BARRIOS EDUARDO  
MCDONALD CASTAÑEDA  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
**CORREAS**  
DE GUATEMALA



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Ingríd Fernanda Reyes Chavarría	<b>CUI:</b>	3018 85877 0
<b>Numero de Contrato:</b>	441-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	96940573
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q34,666.67	<b>Plazo del Contrato:</b>	17/09/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios del Periodo:</b>	Q.4,566.67	<b>Periodo del Informe:</b>	17/09/2024 al 30/09/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subdirección Administrativa Financiera - Departamento de Recursos Humanos - Sección de Reclutamiento y Selección de Personal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de expedientes de contratación de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar durante las actividades que se realizan para la preparación de documentación que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada.
4	Asesorar en las actividades que se realizan para la preparación de prórogas y redacción de contratos para los distintos renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar asesoría en las actividades de recepción de expedientes debidamente aprobados.
6	Brindar asesoría en la actualización constante contratos de los distintos renglones presupuestarios en el sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado –Guatecompras- y Contraloría General de Cuentas.
7	Brindar asesoría en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Asesoría Jurídica, Contraloría General de Cuentas -CGC-, Unidad de Información Pública y de la Unidad de Planificación.
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. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se derivan de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 17/09/2024 AL 30/09/2024
1	Brinde asesoría en las actividades que se realizan en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesore a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de expedientes de contratación de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesore durante las actividades que se realizan para la preparación de documentación que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada.
4	Asesore en las actividades que se realizan para la preparación de prórogas y redacción de contratos para los distintos renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN".
5	Brinde asesoría en la actualización constante contratos de los distintos renglones presupuestarios en el sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado -Guatecompras- y Contraloría General de Cuentas.
6	Asesore en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.

(F) 

Ingrid Fernanda Reyes Chavarria

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

ING. JUAN CARLOS EDUARDO  
MCDONALDA CASTAÑEDA  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

**CORREOS**  
DE GUATEMALA



Informe mensual de prestación de servicios, renglón 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Irma Jeanneth González Jarquín	<b>CUI:</b>	1869 66407 2001
<b>Numero de Contrato:</b>	480-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1591819-K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 24,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:</b>	Subdirección Administrativa Financiera. Departamento Administrativo		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**


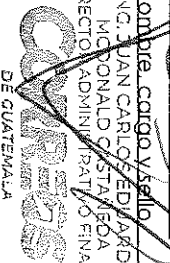
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/OCTUBRE
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa del departamento.
2	Brindar Apoyo en la elaboración de Informes o 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 a almacén general.
7	Brindar apoyo en la entrega de documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de "La Dirección".
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/OCTUBRE</b>
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)   
V.a. B.a. Nandira cargo y sello  
ING. JUAN CARLOS EDUARDO  
MCDONALD CASTAÑEDA  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS  
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGIÓN 029



Nombre completo del Contratista:	IVÁN SIGFRIDO SÁNCHEZ MÉNDEZ	CUI:	1916 22605 1202
Número de Contrato:	233-2024-029-DGCT	MIT 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	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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	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 65 piezas certificadas y 42 ordinarias, en los municipios de: Cajolá, Concepción Chiquirichapa, Palestina 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.

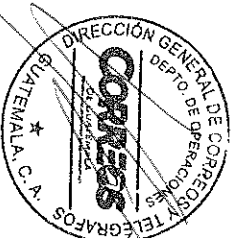
(F)   
IVÁN SIGFREDO SÁNCHEZ MÉNDEZ

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.

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

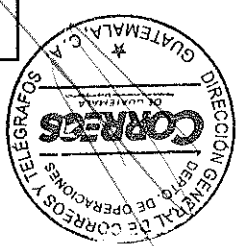


INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jennifer Josseline Montepeque Sosa de Siney	<b>CUI:</b>	2239 99571 0509
<b>Número de Contrato:</b>	243-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8123507-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.54,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/04/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 6,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Central, 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 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 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 30 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información de nuestros servicios postales.
3	Apoyé con la entrega de 180 piezas certificadas y 55 piezas ordinarias a usuarios.
4	Apoyé con la recopilación de información y elaboración de reporte de inventario de piezas y usuarios beneficiados para su envío semanal.
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 actividades de limpieza en Agencia Postal.

(F) D. S. M. d. S.

Jennifer Josseline Montepaque 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) [Handwritten Signature]

Vo. Bo.

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





## INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
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 octubre 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 octubre 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 octubre de 2024.
4	Brindé asesoría en la revisión de la programación y reprogramación 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 octubre 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 septiembre 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 octubre 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 octubre de 2024.
8	Brindé asesoría en la revisión de expedientes de contratistas ranglón 029 de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondientes al mes de octubre 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 octubre de 2024.

(F)



Jennifer Paola Morales Secaida 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.

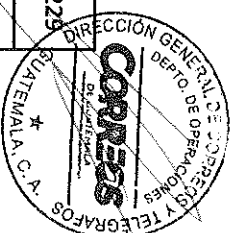
(F)



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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

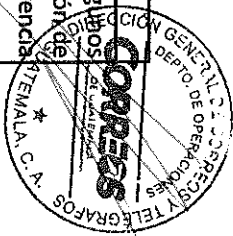


Nombre completo del Contratista:	JORGE VIDAL MARROQUÍN FELICIANO	CUI:	1996 84782 1229
Número de Contrato:	238-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	803402-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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 28 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 Sibilla del departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 60 piezas certificadas y 95 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

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

Vo. Bo.

INOCENCIO JAVIER ARTURO 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 procedan al trámite de pago respectivo.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE RODRIGO MAVEN LAPORTE	CUI:	1938 62999 0101
Numero de Contrato:	434-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	474081-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.52,000.00	Plazo del Contrato:	del 17/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	Periodo del Informe:	del 01/10/2024 al 31/10/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a "LA DIRECCION" en asuntos relativos al derecho administrativo, penal, laboral y constitucional en los cuales tenga interés o sea parte.
2	Asesorar durante el análisis de la situación del proceso de apertura y cierre del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberan efectuarse por medio de la presentacion de informes.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia administrativa, laboral, penal y constitucional.
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a la Dirección General.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN", en todos los trámites y expedientes sometidos a firma y/o Visto Bueno, dentro de los procesos administrativos de servicios de "LA DIRECCIÓN".
6	Asesorar en las reuniones designadas con las diferentes Unidades Administrativas.
7	Asesorar y emitir Análisis Jurídicos y Administrativos de los expedientes sometidos a su consideración.
8	Asesorar con recomendaciones legales que considere pertinentes para el cumplimiento de los fines institucionales de "LA DIRECCIÓN".
9	Participar y asesorar en cualquier actividad relacionada con el Servicio Postal que se lleve a cabo dentro y fuera de "LA DIRECCION"
10	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Asesorar en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
-----	---

1	Asesore a "LA DIRECCION" en asuntos relativos al derecho administrativo, penal, laboral y constitucional en los cuales tuvo Interès o sea parte.
2	Asesore durante el análisis de la situación del proceso de apertura y cierre del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberan efectuarse por medio de la presentación de informes.
3	Asesore a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia administrativa, laboral, penal y constitucional;
4	Asesore a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresaron a la Dirección General.
5	Asesore a "LA DIRECCIÓN", en todos los trámites y expedientes sometidos a firma y/o Visto Bueno, dentro de los procesos administrativos de servicios de "LA DIRECCIÓN".
6	Asesore en las reuniones designadas con las diferentes Unidades Administrativas.
7	Asesore y emiti Análisis Jurídicos y Administrativos de los expedientes sometidos a mi consideración.
8	Asesore con recomendaciones legales que considere pertinentes para el cumplimiento de los fines institucionales de "LA DIRECCIÓN".
9	Asesore en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Asesore en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.

(F) 

JORGE RODRIGO MAYÉN LAPORTE

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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  
 No. 165, Escraños  
  
 DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE RODRIGO MAYEN LAPORTE	CUI:	1938 62999 0101
Numero de Contrato:	434-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	474081-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.52.000,00	Plazo del Contrato:	del 17/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q.7.000,00	Periodo del Informe:	del 17/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a "LA DIRECCION" en asuntos relativos al derecho administrativo, penal, laboral y constitucional en los cuales tenga interés o sea parte.
2	Asesorar durante el análisis de la situación del proceso de apertura y cierre del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberan efectuarse por medio de la presentación de Informes.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia administrativa, laboral, penal y constitucional.
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a la Dirección General.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN", en todos los trámites y expedientes sometidos a firma y/o Visto Bueno, dentro de los procesos administrativos de servicios de "LA DIRECCIÓN".
6	Asesorar en las reuniones designadas con las diferentes Unidades Administrativas.
7	Asesorar y emitir Análisis Jurídicos y Administrativos de los expedientes sometidos a su consideración.
8	Asesorar con recomendaciones legales que considere pertinentes para el cumplimiento de los fines institucionales de "LA DIRECCIÓN".
9	Participar y asesorar en cualquier actividad relacionada con el Servicio Postal que se lleve a cabo dentro y fuera de "LA DIRECCION"
10	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Asesorar en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
-----	---

1	Asesore a "LA DIRECCION" en asuntos relativos al derecho administrativo, penal, laboral y constitucional en los cuales tuvo Interés o sea parte.
2	Asesore durante el análisis de la situación del proceso de apertura y cierre del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia administrativa, laboral, penal y constitucional.
4	Asesore a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresaron a la Dirección General.
5	Asesore a "LA DIRECCIÓN", en todos los trámites y expedientes sometidos a firma y/o Visto Bueno, dentro de los procesos administrativos de servicios de "LA DIRECCIÓN".
6	Asesore en las reuniones designadas con las diferentes Unidades Administrativas.
7	Asesore y emiti Análisis Jurídicos y Administrativos de los expedientes sometidos a mi consideración.
8	Asesore con recomendaciones legales que considere pertinentes para el cumplimiento de los fines institucionales de "LA DIRECCIÓN".
9	Asesore en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Asesore en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.

(F) 

JORGE RODRIGO MAYEN LAPORTE

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

(F) 

INOCENCIO ARTURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELECOMUNICACIONES





INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGIÓN 029

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:	01/10/2024 al 31/10/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Sección de Desarrollo Institucional de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO

No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO		
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 deriven de la presente contratación.		





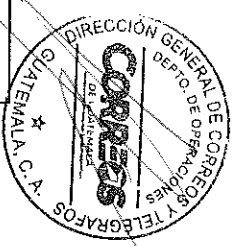
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo a la Dirección General de Correos y Telégrafos, mediante la participación en acciones emprendidas por Equipo Encargado de establecer ref: mas al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio, con base en delegación expresa para atender aspectos relativos al desarrollo institucional de la Dirección General, con el objeto de aportar de conformidad con la estructura orgánica interna considerada para la institución, la clasificación de puestos acorde y que a su vez deba ser compatible a aspectos salariales, basados en principios de justicia, equidad y responsabilidad.
2	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos, en el proceso de desarrollo institucional, mediante la revisión y actualización pornormorizada de Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos de Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Departamento de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información, que en su conjunto conlleva la revisión de 49 procedimientos.
3	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 establecido que la información de esos aspectos es general.
4	Brindé apoyo como enlace y con facultad expresa según requerimiento de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio, de tomar decisiones en materia de desarrollo institucional, sobre la definición, propuesta y discusión ante profesional delegada por el Despacho Superior, para cumplir y plasmar en proyecto de reformas al Reglamento Orgánico Interno -ROI- Ministerial, cambios propuestos para la Dirección General, con la finalidad de que cuente con una estructura orgánica acorde para atender sus objetivos, planes y programas que demanda la población objetivo en relación al servicio postal.
5	Apoyé en otras actividades asignadas por las autoridades superiores, como la designación de Coordinador de Subcomité de Simplificación de Trámites Administrativos de la Institución en relación a enterar sobre el grado de avance y fechas establecidas para la conclusión e implementación de los 7 procedimientos a simplificar, y como integrante del Comité encargado de dar seguimiento para el Registro y actualización de bienes recibidos de Cooperación Externa que no fueron registrados en su momento, con la finalidad de darle continuidad a la ruta de trabajo que deba cumplirse para la regularización de los bienes recibidos y que para su adecuada utilización deban ser registrados correctamente ante las instancias correspondientes.
6	Apoyé a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional en dar respuesta a requerimientos de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional y otras instancias internas o externas, en relación a consultas formuladas en relación al ámbito relacionado al desarrollo institucional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)   
Jorge Erick Velasquez Zepeda

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador 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)   
Bo.   
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 Oswaldo Morán Hernández		CUI:	2494 23278 0606
Numero de Contrato:	257-2024-029-DGCT	NIT 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	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024	
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 lps (tracking, destinatario, dirección, peso, etc) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de Informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



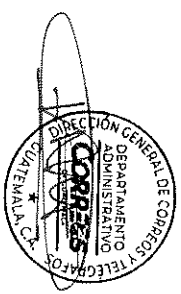
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el manejo de la panel de Correos y Telégrafos para traslado de Piezas Postales de oficina de cambio hacia bodega de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en despacho de correspondencia para el área metropolitana, zona 2, 11 y 14.
3	Apoyé en la clasificación de paquetería de los 22 departamentos de Guatemala y sus municipios.
4	Apoyé en la digitación y despacho de paquetería para los departamentos, Izabal, Jutiapa y Quiché.
5	Apoyé en la recepción de sacas provenientes de Combex-im.
6	Apoyé en la clasificación de paquetería metropolitana de zona 1 a la zona 21 y sus municipios.
7	Apoyé en la descarga de sacas provenientes de Combex-im.

(F)   
José Osvaldo Morán 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 correspondá, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)   
INC. JAVIER ARNULFO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Vo. Box TELÉGRAFOS

**CORREOS**  
DE GUATEMALA



Informe periódico de prestación de servicios, renglón 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JULIO CÉSAR YUPE ROJAS	<b>CUI:</b>	2337 40759 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	451-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	39148394
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 24,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**

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


**No.**

**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**



1	Apoyé en realizar los traslados que sean requeridos por el personal de las distintas 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.

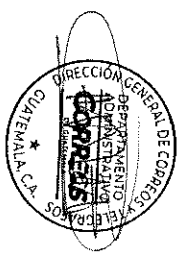


3	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos en cuanto a la higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con la finalidad que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados.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

(F)   
Julio César Xype 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.

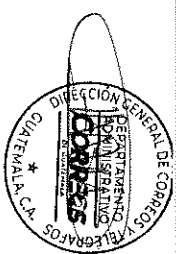
(F)   
~~Vo. Nombre, cargo y sello~~  
~~N. C. JUAN CARLOS EDUARDO~~  
~~MICDONALDO CASTAÑEDA~~  
~~SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (MANCIERO)~~  
  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (MANCIERO)  
GUATEMALA, CA.  
DE GUATEMALA



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Karen Liliana Cruz	<b>CUI:</b>	2061751160101
<b>Numero de Contrato:</b>	466-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	73360279
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:</b>	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento		
<b>No.</b>	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		

<b>No.</b>	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		
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 Direccion 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.

(F)

Karen Liliana Cruz

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ING. JUAN CARLOS EDUARDO  
CASTAÑEDA  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS  
DE GUATEMALA



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	Kevin David Guarcas Coxaj	CUI:	3032 34709 0108
Numero de Contrato:	435-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	106815199
Servicios (Técnicos o Profesionales): Servicios Técnicos			
Monto total del Contrato:	Q24,266.67	Plazo del Contrato:	17/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios: <p style="text-align: center;">Unidad de Información Pública - Sección de Enlaces</p>			

ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO	
1	Apoyar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública que se reciben de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, CIV, y que son trasladadas también a la Dirección General de Correos y Telégrafos para trámite
2	Apoyar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública que ingresan a la unidad por los distintos medios para trámite de los requerimientos
3	Brindar apoyo y seguimiento interno con las diferentes Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos para que la información que se provee a esta Unidad cumpla con los criterios que indica el Decreto 57-2008, <u>ley de Acceso a la Información Pública</u>
4	Realizar las consultas que sean necesarias a la Secretaría de Acceso a la Información Pública, SECAL, de la Procuraduría de los Derechos Humanos, PDH, en casos especiales para agilizar el trámite de las solicitudes de información recibidas
5	Apoyar y actualizar mensualmente la información Pública de Oficio y Transparencia Presupuestaria en la página web Institucional de Correos y Telégrafos
6	Seguimiento a la publicación de nuevos Acuerdos Gubernativos y/o Ministeriales o aquellos se sean derogados en relación a las actividades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, CIV, que apliquen a la Dirección General de Correos y Telégrafos
7	Participar en reuniones de la Unidad de Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos con propuestas de mejora continua del trabajo de esta Unidad y de actividades especiales que se realicen internamente
8	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores





**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**

No.	
1	Se apoyó en el seguimiento a las solicitudes de información pública que se reciben de la Unidad enlace de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, CIV, y que son trasladadas también a los diferentes Unidades y Departamentos así como también a la Dirección General de Correos y Telégrafos para trámite.
2	Apoyé y di seguimiento a las solicitudes de información pública que ingresan a la unidad por los distintos medios para trámite de los requerimientos inmediatamente.
3	Brindé el apoyo interno hacia las diferentes Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos para que la información que se provee a esta Unidad y cumpli con los criterios que indica el Decreto 57-2008, ley de
4	Realicé las consultas que sean necesarias a la Secretaría de Acceso a la Información Pública, SECAI, de la Procuraduría de los Derechos Humanos, PDH, en casos especiales para agilizar el trámite de las solicitudes de información recibidas.
5	Apoyé y actualicé mensualmente la Información Pública de Oficio y Transparencia Presupuestaria en la página web institucional de Correos y Telégrafos así como la recepción de los archivos tanto como escaneados y físicos.
6	Se apoyó en el seguimiento a la publicación de nuevos Acuerdos Gubernativos y/o Ministeriales o aquellos se sean derogados en relación a las actividades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, CIV, que apliquen a la Dirección General de Correos y Telégrafos
7	Brindé apoyo en la elaboración de un informe preliminar solicitado por las autoridades superiores (Unidad de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda) de la campaña interna "Violencia contra la mujer acoso sexual y laboral" que se realizó en la Dirección de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en la creación de formulario de datos impreso para cuando se presenten usuarios a solicitar información pública.

(F)   
(Kevin David Guarcas Coxaj)

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 LOBOCASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELÉGRAFOS  


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	Kevin David Guaracas Coxaj	CUI:	3032 34709 0108
Numero de Contrato:	435-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	106815199
Profesionales (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q24,266.67	Plazo del Contrato:	17/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q.3,266.67	Periodo del Informe:	17/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Información Pública - Sección de Enlaces		



No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública que se reciben de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, CIV, y que son trasladadas también a la Dirección General de Correos y Telégrafos para trámite
2	Apoyar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública que ingresan a la unidad por los distintos medios para trámite de los requerimientos
3	Brindar apoyo y seguimiento interno con las diferentes Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos para que la información que se provee a esta Unidad cumpla con los criterios que indica el Decreto 57-2008, <u>ley de Acceso a la Información Pública</u>
4	Realizar las consultas que sean necesarias a la Secretaría de Acceso a la Información Pública, SECAI, de la Procuraduría de los Derechos Humanos, PDH, en casos especiales para agilizar el trámite de las solicitudes de información recibidas
5	Apoyar y actualizar mensualmente la información Pública de Oficio y Transparencia Presupuestaria en la página web Institucional de Correos y Telégrafos
6	Seguimiento a la publicación de nuevos Acuerdos Gubernativos y/o Ministeriales o aquellos se sean derogados en relación a las actividades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, CIV, que apliquen a la Dirección General de Correos y Telégrafos
7	Participar en reuniones de la Unidad de Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos con propuestas de mejora continua del trabajo de esta Unidad y de actividades especiales que se realicen internamente
8	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de Informes solicitados por las autoridades superiores Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
No.	
1	Se apoyó en el seguimiento a las solicitudes de información pública que se reciben de la Unidad enlace de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, CIV, y que son trasladadas también a los diferentes Unidades y Departamentos así como también a la Dirección General de Correos y Telégrafos para trámite.
2	Apoyé y di seguimiento a las solicitudes de información pública que ingresan a la unidad por los distintos medios para trámite de los requerimientos inmediatamente.
3	Brindé el apoyo interno hacia las diferentes Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos para que-la información que se provee a esta Unidad y cumpli con los criterios que indica el Decreto 57-2008, ley de
4	Realicé las consultas que sean necesarias a la Secretaría de Acceso a la Información Pública, SECAI, de la Procuraduría de los Derechos Humanos, PDH, en casos especiales para agilizar el trámite de las solicitudes de información recibidas.
5	Apoyé y actualicé mensualmente la Información Pública de Oficio y Transparencia Presupuestaria en la página web institucional de Correos y Telégrafos así como la recepción de los archivos tanto como escaneados y físicos.
6	Se apoyó en el seguimiento a la publicación de nuevos Acuerdos Gubernativos y/o Ministeriales o aquellos se sean derogados en relación a las actividades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, CIV, que apliquen a la Dirección General de Correos y Telégrafos
7	Brindé el apoyo en el enlace de la Unidad de Genero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para la realización y presentación de actividades de diversos temas.
8	Participé en reuniones de la Unidad de Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos con propuestas para mejora continua del trabajo de esta Unidad y de actividades especiales que se realicen internamente

(F)   
(Kevin David Guarcas Coxaj)

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 ANTONIO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELÉGRAFOS  
  
DE GUATEMALA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

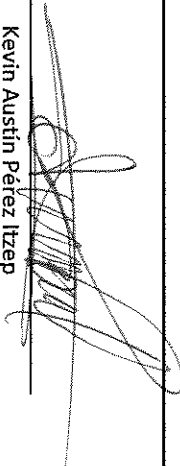


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	KEVIN AUSTÍN PÉREZ ITZEP	<b>CUI:</b>	2203 23542 0919
<b>Número de Contrato:</b>	235-2024-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	6718480-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos ✓		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q63,000.00 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/04/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024 ✓
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción, procesamiento y clasificación de 4 sacas que contenían 250 piezas postales, 222 certificadas y 28 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 125 piezas postales, 112 certificadas y 13 ordinarias, en las aldeas Calahuaché, San Marcos Palajunoj, Niminá, Comunidad Guadalupe Victoria y Casco Urbano del Municipio de El Palmar, departamento de Quetzaltenango.
6	Apoyé brindando atención a 14 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 245 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.

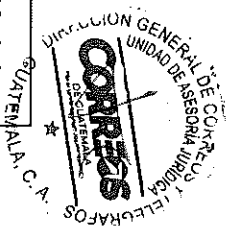
(F) 

Vo. Bo.

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

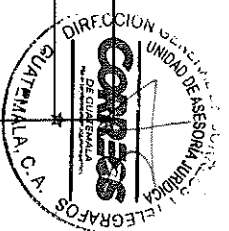


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

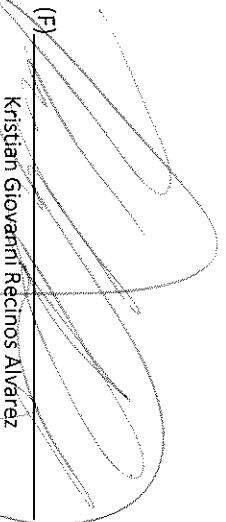


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Kristian Giovanni Recinos Alvarez	<b>CUI:</b>	2167 13064 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	419-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7932833-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q45,161.29	<b>Plazo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

<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	
<b>No.</b>	
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, hacía 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, hacía 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 redactar Declaraciones Juradas para los usuarios del servicio postal.
2	Apoyé en conformar expedientes para pago de sentencias judiciales.
3	Apoyé en responder a través de la plataforma STAR información pública.
4	Apoyé en elaborar oficios para dar respuesta a Procuraduría General de la Nación.
5	Apoyé en elaborar oficios para dar respuesta a la Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-.
6	Apoyé en elaborar oficios para dar respuesta a Departamentos y Unidades a lo interno de la -DGCT-.
7	Apoyé en la entrega de denuncia ante el Ministerio Público
8	Apoyé en la compra de timbres notariales y fiscales

(F)   
Kristian Giovanni Reinos Alvarez

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

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

**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	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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 12 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
7	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 107 piezas certificadas y 22 piezas estándar.
8	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 103 piezas certificadas y 18 piezas estándar en los municipios de Cabañas, Estanzuela, Huite, 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)   
ING. JAIME BARTUJOBO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELÉGRAFOS  


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN 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 01/10/2024 al 31/10/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Compras, Subsección de compras		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
No.	
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 debera desarrollar todas aquellas otras actividades que se derivem de la presente contratación.

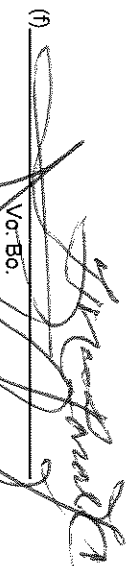
ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME OCTUBRE	
No.	
1	Apoyé en la elaboración de acta, conformación de expediente y gestión de pago, del Servicio de las multifuncionales, correspondiente al mes de octubre.
2	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios, cotización 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 del primer día de circulación para uso del Departamento de Flateña, 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 Órdenes 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.

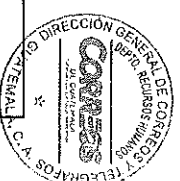
(E)   
LIZETH EUGENIA SANTIZO HERNANDEZ

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)   
Vo: Bo.

ING. JUAN CARLOS EDUARDO  
ACCIONALD CASANEDA  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
  
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 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
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:	01/10/2024 al 31/10/2024
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, Despacho Ministerial, 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 y cuota 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.

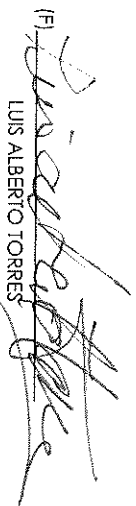
(F)   
Iburdés Aracely Rodríguez Afre

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

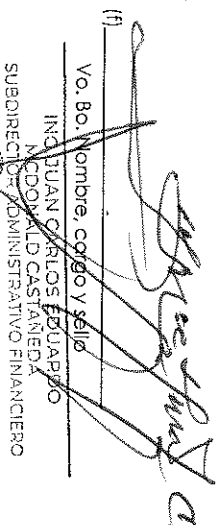
(f)   
Vo. Bo. JUAN CARLOS EDUARDO  
ING. JUAN CARLOS EDUARDO  
MC DONALD CASTAÑEDA  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
**CORPRES**  
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029			
Monto total del Contrato:	LUIS ALBERTO TORRES	CUI:	2508 32038 0101
Numero de Contrato:	468-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1695640-0
Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 15,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdireccion 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 precedan al trámite de pago respectivo.

(F)   
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
 INO JUAN CARLOS EDUARPO  
 MCDOMILDO CASTAMEDA  
 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVO FINANCIERO



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:	01/10/2024 al 31/10/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica Penal de la Unidad de Asesoría Jurídica		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos, en el menor tiempo posible
2	Asesorar en la acción y procuración de expedientes administrativos en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante, que le sean 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 y opinión para completar el procedimiento de pago del segundo trimestre de 2024 de licencia del programa International Postal System de la Union Postal Universal.
2	Revisé y firme documentos emitidos en la Unidad de Asesoría Jurídica para continuar con el procedimiento administrativo para pago de sentencias judiciales firmes.
3	Revisé proyectos de resolución de Dirección General.
4	Asistí a reunión con de la Comisión Integrada para cumplir con la Ley para la simplificación de Requisitos y Támites Administrativos llevada a cabo en sala de reuniones de la Dirección General.
5	Asesoré en respuesta de Dirección a requerimiento de Diputado por Jalapa, sobre sedes postales en el departamento que representa.
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 a las que fui convocado para atender distintos requerimientos.
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 corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)

  
Mo. 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:	Manuel Augusto Milian 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:	01/10/2024 al 31/10/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección de Compras del Departamento Administrativo		

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.


ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Brindé asesoría en la elaboración de expediente para la adquisición de papel higiénico y tallas de papel 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 fotocopidora.



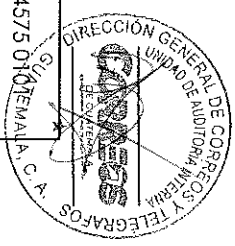
3	Brindé asesoría en la respuesta realizada a varias solicitudes realizadas por Subdirección General.
4	Asesoré a la Dirección General en la revisión de expediente de servicio de mantenimiento a la flotilla de vehículos llevados a cabo en años anteriores y su análisis para emitir opinión.
5	Asesoré en la conformación de expediente para adquisición de un botiquín para el Departamento de Operaciones Postales.
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 octubre.
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 octubre 2024.
9	Asesoré en la conformación del expediente para la adquisición de vales para alimentos solicitados por el Departamento Financiero.
10	Asesoré en la elaboración del expediente para la adquisición de un servicio de enlace de Internet redundante para la Unidad de Tecnologías de la Información.
11	Asesoré en la elaboración del expediente para la adquisición de un servicio de herramienta de manejo de redes sociales para la Unidad de Tecnologías de la Información.
12	Asesoré en la conformación de expediente de pago por la compra de kits de tinta y tóners para el Departamento de Operaciones Postales.
13	Asesoré en la elaboración del expediente para la liquidación de caja chica por alimentos comprados durante trabajo en horario extraordinario.

(f)   
Manuel Augusto Millán 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.

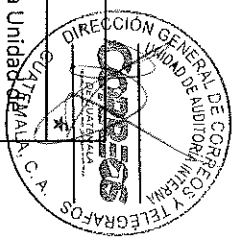
(f)   
Vo. Bo  
MARÍA EDUARDO  
MEXICALDASTANENA  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
COMISA  
DE CUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	Marcia Maria Alejandra Recinos de León de Reyes	CUI:	1799 24575 010
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:	01/10/2024 al 31/10/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Unidad.
2	Brindar apoyo en las actividades de análisis de todo tipo de documentación que 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 consideran 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 realización del Arqueo de Caja Chica en el Departamento Financiero - Unidad de Tesorería.
5	Apoyé en la realización del Arqueo de Cupones de Combustible en el Departamento Financiero - Unidad de Tesorería de los meses Junio, julio y agosto.
6	Apoyé en la realización de informe de deficiencias de las auditorías de la DGCT de este ejercicio fiscal.

(F) 

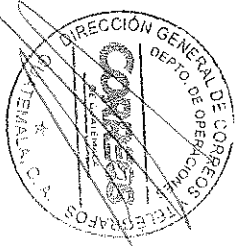
Marcia María Alejandra Recinos de León de Reyes

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) 

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





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:	01/10/2024 al 31/10/2024
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 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 autoridades superiores.		
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL 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 24 usuarios sobre correspondencia que desean enviar al extranjero.
2	Apoyé en la recepción de 4 sacas de correspondencia en Agencia Postal conteniendo 126 sobres estándar y 93 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 93 paquetes certificados y 126 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

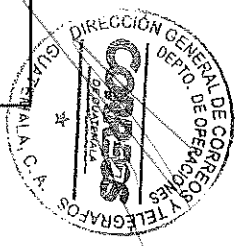
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien correspondá, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)

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

**CORREOS**  
DE GUATEMALA

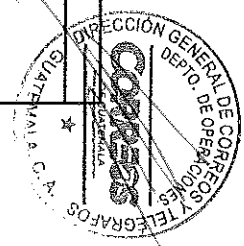
INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Maria 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:	01/10/2024 al 31/10/2024
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 3 sacas conteniendo 15 piezas Certificadas y 25 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 Ocós y La Blanca San Marcos.
4	Apoyé en la atención de 2 usuarios para hacerle entrega de su paquetería en Agencia de la Blanca san Marcos.
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 Antónieta 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. \_\_\_\_\_  
JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS  
**CORREOS DE GUATEMALA**



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARIO RUDDY VELASQUEZ PINTO	<b>CUI:</b>	1996-84294-0101
<b>Número de Contrato:</b>	412-2024-02-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	2341751
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS PROFESIONALES		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 83,225. 81	<b>Plazo del Contrato:</b>	15/07/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 15,000. 00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:</b>	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 Multiannual –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;
7.	Asesorar en el proceso de comunicación interinstitucional en de “LA DIRECCIÓN” y la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones,

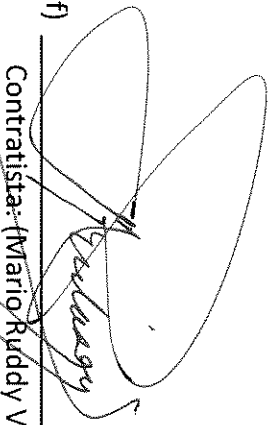


	Infraestructura y Vivienda –DIPLAN-MICIVI–, Unidades Ejecutoras del MICIVI u otras instituciones donde se requiera, con la finalidad que los procesos de planificación, programación y desarrollo institucional se lleven a cabo conforme a la normativa vigente;
8.	Asesorar en la elaboración y presentación 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 septiembre del presente año.
2.	Asesoré a la Dirección en las actividades relacionadas con la revisión y elaboración de Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos;
3.	Asesoré a la Dirección en la presentación del informe mensual de actividades, correspondiente al mes de septiembre del presente año, 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”;
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 continuar con 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de Aplicación a la Administración de las entidades.</li> <li>• Normas de Aplicación a la Administración de Personal.</li> <li>• Normas de Aplicación a las Actividades de Control.</li> <li>• Normas de Aplicación a la Información y Comunicación.</li> <li>• Normas Aplicables a la Planificación.</li> <li>• Matriz de Identificación de Riesgos.</li> <li>• Evaluación de Riesgos.</li> </ul>



8.	Asesoré a la Dirección en la discusión con las distintas unidades administrativas, involucradas, en la verificación de las acciones de mitigación de los riesgos, identificados en el informe de Control Interno y Evaluación de Riesgos, correspondiente al ejercicio fiscal 2024.
9.	Asesoré a la Dirección con la continuación del llenado de matrices que conforman el Informe Anual de Control Interno, con relación a las Normas de Aplicación a la Administración de Personal.
10.	Asesoré a la Dirección con la continuación de la coordinación del llenado de matrices que conforman en Informe Anual de Control Interno, con relación a los riesgos por casos de corrupción.
11.	Asesoré a la Dirección en la revisión de la documentación que contiene la ejecución de metas físicas, correspondiente al mes de septiembre de 2024.
12.	Asesoré a la Dirección en a 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 las distribuciones de beneficiarios de metas físicas, correspondientes 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.

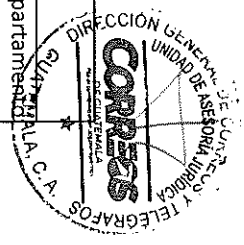
(f)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELÉGRAFOS  


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGIÓN 029

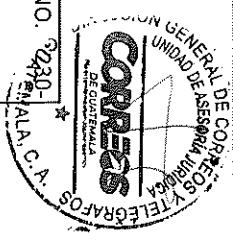


Nombre completo del Contratista:	Marlon Noel Batres Cruz	CUI:	1851 21713 0101
Numero de Contrato:	418-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	28981073
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q75,000.00	Plazo del Contrato:	01/08/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Secretaría General		

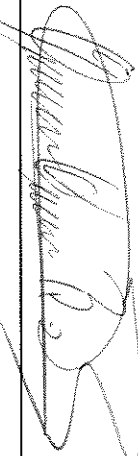
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de derecho a las autoridades de "LA DIRECCIÓN";
2	Prestar Asesoría durante las actividades de estudios, análisis, resolución de expedientes y otras actividades legales, técnico y administrativas de la gestión del despacho superior;
3	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en la logística de lo relacionado con el protocolo de vistas;
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 extiende "LA DIRECCIÓN";
8	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores;
9	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores;
10	Presentar informes solicitados 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.





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré elaborando Oficio 628/2024/DGCT/UAJ//LECT/mbc, de fecha 2 de octubre de 2024, dirigido al Departamento de Recursos Humanos, solicitando los documentos descritos en el apartado de prueba de la demanda y que fuera promovida por Ixb'alam Ix'jaw Rodríguez Zapeta en contra de la DGCT, atendiendo instrucción del Señor Director General de Correos y Telégrafos.
2	Asesoré elaborando Oficio No. 634/2024/DGCT/UAJ/LECT/mbc, de fecha 7 de octubre de 2024, dirigido al Licenciado Erick Benjamín Patzan Jiménez Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral de la Procuraduría General de la Nación, remitiendo la totalidad de documentos descritos en el apartado de prueba de la demanda y que fuera promovida por Ixb'alam Ix'jaw Rodríguez Zapeta en contra de la DGCT. Se acompañaron 3 juegos de copias de dichos documentos.
3	Asesoré elaborando Oficio No. 643/2024/DGCT/UAJ/LECT/mbc, de fecha 14 de octubre de 2024, dirigido al Señor Director General de Correos y Telégrafos, a través del cual se remitió la información y requerimiento solicitado por la Licenciada Thelma Elizabeth Ramírez Retana, Diputada por el departamento de Izabal, contenido en oficio de fecha 08 de octubre del presente año, relacionado con el tema del estado jurídico y físico de los edificios de Correos y Telégrafos ubicados en los municipios del departamento de Izabal que constan en dicho oficio.
4	Asesoré elaborando cuadro que describía los municipios del departamento de Izabal siguientes: Los Amates; Livingston; Río Dulce; Fronteras; Livingston; La Buga; Morales; Playitas; Barrio Los Castros; Puerto Barríos; El Estor que fueran solicitada por la Diputada por el departamento de Izabal, en el que se describe la situación legal que consta en los expedientes que se encuentran en esta Unidad de Asesoría Jurídica, acompañados de los documentos de respaldo correspondientes.
5	Asesoré elaborando Oficio No. 647/2024/DGCT/UAJ/LECT/mbc, de fecha 16 de octubre de 2024, a través del cual se atendió instrucción contenida en oficio DIRGEN/OFCIO No. 1148/2024/JALC/sb, por medio del cual el Señor Director General solicitó se indicara a ese Despacho Superior los documentos que deben requerirse a las municipalidades de Jalapa detalladas en oficio de fecha 07 de octubre del presente año, suscrito por el Diputado Faver Emilio Salazar Cordero, en donde indica dar seguimiento a la visita para el uso específico de un área parcial destinada a un servicio complementario anexo al que brinda Correos y Telégrafos.
6	Asesoré con la elaboración, en coordinación con el Departamento Jurídico de El Crédito Hipotecario Nacional ACTA NÚMERO CERO CINCO - DOS MIL VEINTICUATRO (05-2024) de fecha 16 de octubre de 2024, para la RENOVACIÓN DE LA PÓLIZA VA GUIÓN VEINTICINCO MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS (VA-25776), DE MOTOCICLETAS PROPIEDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
7	Asesoré elaborando resolución número DGCT-39-20241, de fecha 17 de octubre de 2024, que autorizar la negociación entre la Dirección General de Correos y Telégrafos y el Crédito Hipotecario Nacional para la renovación del seguro de motocicletas propiedad de esta Dirección General, por un monto de TREINTA Y CINCO MIL TRECENTOS TRECE QUETZALES CON CINCUENTA Y SIETE CENTAVOS (Q35,313.57) valor que incluye impuesto al Valor Agregado -IVA-, que cubrirá el período, comprendido del uno (1) de agosto de dos mil veinticuatro (2024) al uno (1) de agosto de dos mil veinticinco (2025).
8	Asesoré elaborando en conjunto con el asesor del Señor Director General de Correos y Telégrafos, Licenciado Jorge Mayen, OFICIO No. DV-151-2024/JRSCH/CEBS/br de fecha 3 de octubre de 2024, dirigido al Señor Alcalde de la Municipalidad de Guatemala, en el cual se hace de su conocimiento que en tanto se tramita la garantía constitucional de mérito, se mantiene la vigencia del Convenio de cooperación para el uso del Palacio de Correos, Ala Norte.
9	Asesoré emitiendo OPINIÓN JURÍDICA No. 38-2024/DGCT/UAJ/LECT/mbc de fecha 4 de octubre de 2024, que indica que es procedente que el Señor Ministro de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda emita un nuevo Acuerdo Ministerial de Integración del Consejo Nacional Filatélico, a efecto de nombrar al nuevo Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos, como delegado del mismo; además de indicar que el proyecto de Acuerdo Ministerial que constaba dentro del expediente formado, cumplía con los requisitos legales necesarios, y puede ser sometido a consideración del Señor Ministro, debiendo para el efecto elevarse el expediente y actuaciones a la Dirección Superior del -CIV-, para continuar con el trámite respectivo.



10	Asesoré elaborando las siguientes providencias durante el mes de octubre: PROVIDENCIA NO. 2024/DGCT/UAJ/mhc, PROVIDENCIA NO. 223-2024/DGCT/UAJ/mhc.
11	Asesoré elaborando actas notariales de declaración jurada para los siguientes usuarios de la Dirección General de Correos y Telégrafos: 1. JOSSELYN ISABEL SANDOVAL AIFÁN; 2. ALBERTO ALEXANDER DURAN ROMERO.

(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 TELEGRAFOS  


## INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS RENGLÓN 029




<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Nery Ernesto Rodas Camel	<b>CUI:</b>	2989 39304 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	464-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	98346091
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	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.

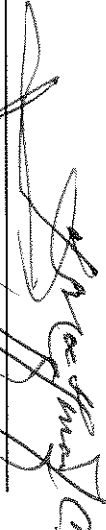
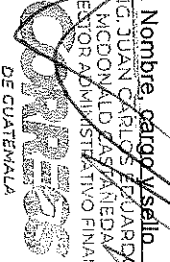




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las actividades que se realizaron para llevar registro de las compras de insumos mediante la emisión de los ingresos.
2	Apoyé en la actividades que se realizaron para efectuar tomas físicas de inventario de manera regular de 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 oficios 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 20 formularios 1-H constancia de ingreso a almacén y a inventario
8	Apoyé, en la impresión y archivo de 34 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. Bo. Nombre, cargo y sello  
ING. JUAN CARLOS ESCOBAR  
MCDONALD ASANIEDA  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  


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	MIT 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	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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 39 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 891 piezas postales certificadas y 44 piezas postales estandar en el Municipio de Amatlán cubriendo casco Urbano, Mariposa, Ingenio, Circunvalación al Lago, Kilometraje, Aldeas, con sus respectivas zonas, barrios, colonias, caseríos.
3	Apoyé con la clasificación de 928 piezas postales certificadas y 47 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)

NORRMANDO 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 correspondá, 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

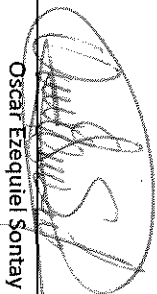


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	OSCAR EZEQUIEL SONTAY JOI	<b>CUI:</b>	2906 72554 0919
<b>Número de Contrato:</b>	234-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	10700756-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q63,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/04/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	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 10 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 215 piezas postales, 194 certificadas y 21 ordinarias, a usuarios de los municipios de Almolonga, Cantel, Salcajá y Zunil, departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé en la gestión de la recolección de la basura generada por los arboles 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 Loj

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador 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:	Otto Enrique Moreno Secalda	CUI:	3529 33631 0608
Numero de Contrato:	423-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	108203557
Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q47,600.00	Plazo del Contrato:	02/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q.12,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan sobre implementación de nuevos sistemas de información que requieran las distintas áreas de "LA DIRECCIÓN" para obtención y análisis de información;
2	Brindar asesoría en 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 deriven de la presente contratación.
No.	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
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 asesoró 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 octubre.

(F) 

Otto Enrique Moreno Secalda

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

(F) 

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



DE GUATEMALA

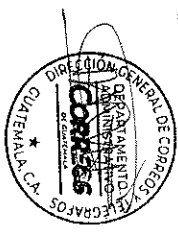


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGIÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Paula Pineda Say	<b>CUI:</b>	1998 60084 0502
<b>Numero de Contrato:</b>	456-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1695628-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:</b>	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

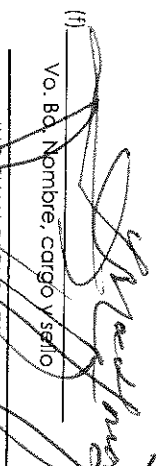

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la limpieza del baño de damas del primer nivel del ala sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé con el riego y mantenimiento del jardín que se encuentran en el primer nivel de la Dirección General de Correos y 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 ala 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.



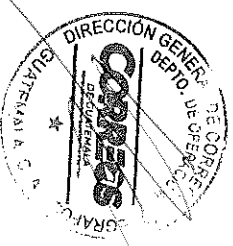
8	Apoyé con la limpieza y pulido del lobby del primer nivel del ala sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé con la logística de cafetería del primer nivel del ala sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé con el lavado e higiene de trapeadores, limpiadores, escobas 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. Bó. Nombre, cargo y sello  
INIC. JUAN CARLOS EGUARIDO  
EDDONALDO CASTAÑEDA  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
  
CORREOS DE GUATEMALA






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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	PEDRO ENRIQUE SIN PÉREZ	<b>CUI:</b>	3280 78247 1706
<b>Numero de Contrato:</b>	240-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	103781161
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.63,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/04/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	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 20 paquetes certificados en el municipio de San Francisco.
14	Se apoyó con la entrega de 70 paquetes certificados y 10 estándar en el municipio de San Benito.
15	Se apoyó con la entrega de 95 paquetes certificados y 25 estándar en el municipio de Flores.
16	Se apoyó con la entrega de 85 paquetes certificados y 20 estándar en el municipio de Poptun.
17	Se apoyó con la entrega de 40 paquetes certificados y 10 estándar en el municipio de Libertad.
18	Se apoyó con la entrega de 20 paquetes certificados y 5 estándar en el municipio de Santa Ana.
19	Se apoyó con la entrega de 50 paquetes certificados y 10 estándar en el municipio de Sayaxché.
20	Se apoyó con la entrega de 10 paquetes certificados y 10 estándar en el municipio de San Luis.
21	Se apoyó con la entrega de 30 paquetes certificados en el municipio de San José.
22	Se apoyó con la entrega de 50 paquetes certificados y 10 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 TELECOMUNICACIONES

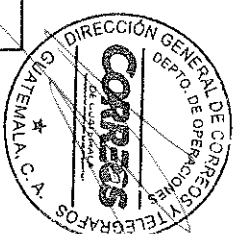


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	Ricardo Antonio Sánchez Noj	CUJ:	2567 68064 1001
Numero de Contrato:	417-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	9026658-7
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:	01/10/2024 al 31/10/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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 Sistemas 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 50 paquetes a los clientes que llegaron a la Agencia Postal de Quetzaltenango, Quetzaltenango.
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 octubre, con el conteo de los paquetes que se registran en el sistema (PS.
4	Apoyé con la entrega domiciliar de 220 paquetes a los usuarios en domicilios del municipio de la Esperanza, Quetzaltenango y (Zona 9 y 10 de Quetzaltenango, Quetzaltenango)
5	Apoyé en la elaboración de informes solicitados por los encargados de agencia.
6	Apoyé en limpieza de las instalaciones de la agencia de Quetzaltenango, Quetzaltenango.

(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.

Vo. Bo.

(F)

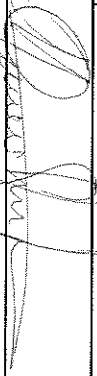
  
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELÉGRAFOS

**CORREOS**  
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Saul Estuardo Cerén Palencia	CUI:	2388 59886 0101
Numero de Contrato:	426-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1559833-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,161.29	Plazo del Contrato:	16/08/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q.10,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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.	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
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	Particpe en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
6	Brinde apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
7	Apoyo en la configuración y mantenimiento de equipo de hardware para la implementación de un servidor de desarrollo de aplicativos y sistemas para la "LA DIRECCIÓN".
8	Brinde apoyo en la creación y configuración de servidores virtuales para la implementación de aplicativos, sistemas y programas para la "LA DIRECCIÓN".

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

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



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

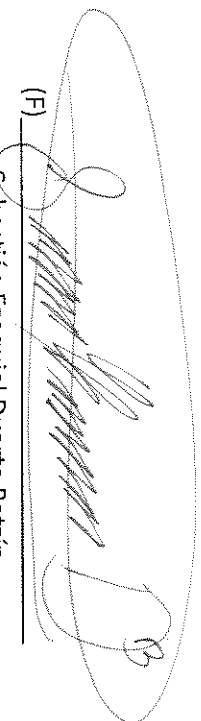


Nombre completo del Contratista:	Sebastián Ezequiel Duarte Barzán	CUI:	3224 36540 1001
Numero de Contrato:	494-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	10902287-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,500.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,5000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Recursos Humanos, Sección de Administración de Personal		


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 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 OCTUBRE DE 2024
1	Apoyé en la recepción de facturas de honorarios correspondientes al mes de octubre de los corrientes, 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 octubre 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 octubre 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 octubre 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 octubre de los corrientes, en el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado –GUAATECOMPRAS– cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
6	Apoyé en la entrega de constancias de retención de –IVA– pequeño contribuyente, correspondiente al mes de octubre 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 octubre 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)   
Yoel Carlos Rodríguez  
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
COMPRAS Y TELEFONOS  
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Silvia Azucena De Jesus Bancos Muralles de Valvert	<b>CUI:</b>	2336 86762 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	436-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	16930797
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q24,266.67	<b>Plazo del Contrato:</b>	17/09/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios del Periodo:</b>	Q.7,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Dirección General de Correos y Telégrafos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna de la Dirección General.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Dirección General.
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa de la Dirección General.
4	Brindar apoyo en la revisión de la agenda de la Directora General.
5	Brindar apoyo en la revisión de la agenda y bitacora de sesiones de trabajo programadas, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos.
6	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Dirección General.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna de la Dirección General.
2	Se brindó apoyo en la redacción de correspondencia de la Dirección General.
3	Se brindó apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa de la Dirección General.
4	Se brindó apoyo en la revisión de la agenda de la Directora General.
5	Se brindó apoyo en la revisión de la agenda y bitacora de sesiones de trabajo programadas, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos.
6	Apoyé en gestionar solicitudes de firmas ingresadas en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en hacer y recibir llamadas vía telefónica de las distintas Unidades y Departamentos de la Dirección General para soluciones y trámites administrativos.
8	Apoyé en gestionar solicitudes de firmas ingresadas en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en escanear documentos oficiales realizados en la Dirección General para su respectivo resguardo.
10	Apoyé en recepcionar y dar seguimiento a documentos oficiales recibidos en la Dirección General.
11	Apoyé en atención de visitas del Director General.
12	Apoyé en atender solicitudes de información externas ingresadas a la Dirección General.

(F) 

Silvia Azucena de Jesús Bances Muralles de Valvert

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

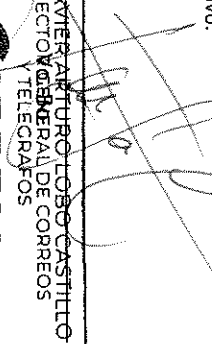
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Silvia Azucena De Jesus Bancos Muralles de Valvert	<b>CUI:</b>	2336 86762 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	436-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	16930797
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q24,266.67	<b>Plazo del Contrato:</b>	17/09/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios del Periodo:</b>	Q.3,266.67	<b>Periodo del Informe:</b>	17/09/2024 al 30/09/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Dirección General de Correos y Telégrafos		

<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	
<b>No.</b>	
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna de la Dirección General.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Dirección General.
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa de la Dirección General.
4	Brindar apoyo en la revisión de la agenda de la Directora General.
5	Brindar apoyo en la revisión de la agenda y bitacora de sesiones de trabajo programadas, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos.
6	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Dirección General.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna de la Dirección General.
2	Se brindó apoyo en la redacción de correspondencia de la Dirección General.
3	Se brindó apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa de la Dirección General.
4	Se brindó apoyo en la revisión de la agenda de la Directora General.
5	Se brindó apoyo en la revisión de la agenda y bitacora de sesiones de trabajo programadas, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos.
6	Apoyé en gestionar solicitudes de firmas ingresadas en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en hacer y recibir llamadas vía telefónica de las distintas Unidades y Departamentos de la Dirección General para soluciones y trámites administrativos.
8	Apoyé en gestionar solicitudes de firmas ingresadas en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en escanear documentos oficiales realizados en la Dirección General para su respectivo resguardo.
10	Apoyé en recepcionar y dar seguimiento a documentos oficiales recibidos en la Dirección General.
11	Apoyé en atención de visitas de la Directora General.
12	Apoyé en atender solicitudes de información externas ingresadas a la Dirección General.

(F)   
 Silvia Azucena de Jesús Bances Murales de Valvert

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

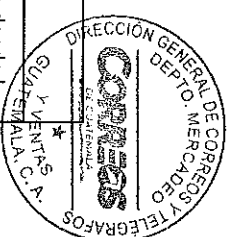


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029A1.H12

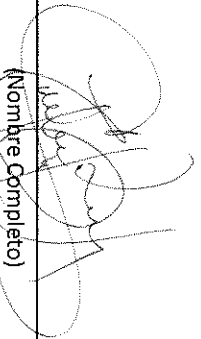


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Silvia Carolina King Theissen	<b>CUI:</b>	1928 94110 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	440-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1271688-K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q52,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	17/09/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios del Periodo:</b>	Q15,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Departamento de Mercadeo y Ventas de la Subdirección Administrativa Financiera		



<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	
<b>No.</b>	
1	Asesorar en la evaluación y control de procesos de mercadeo
2	Asesorar en la elaboración del Plan Anual de Mercadeo Estratégico
3	Asesorar en la elaboración de estrategias de mercadeo
4	Atender a las personas que se presenten al Departamento de Mercadeo
5	Elaborar correspondencia de oficios, memorándum, providencias, circulares del departamento Coordinar la organización de archivos
6	Elaborar y presentar de informes solicitados por autoridades superiores
7	Atender en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesiré el inicio de la actualización del manual de marca, con los nuevos diseños y el racional, conforme se van dando los cambios.
2	Asesoré en la capacitación del personal de las agencias postales del interior de la República, para la toma de fotografía y creación de gafetes.
3	Asesoré la toma de medidas y de fotografías de las paredes en las agencias de Fardos postales, Puerto Barrios, Chiquimula, Cobán, Antigua Guatemala, Quetzaltenango y Amatitlán
4	Asesoré la toma de medidas de las paneles de reparto y las motos, para la rotulación de dichos vehículos.
5	Asesoré la creación de la nueva imagen para las agencias que se midieron, así como para los vehículos de reparto
6	Asesoré para cumplir con los requerimientos de otros Departamentos y Unidades para la implementación de la nueva marca, tanto en los vehículos como en las agencias postales, definidas
7	Conocí la información de la encuesta en línea que existe actualmente, para poder asesorar la identificación del punto de partida hacia la evaluación de satisfacción, así como la evaluación de prospección de necesidades futuras de los clientes potenciales.
8	Asesoré con el apoyo a la planificación de las actividades de INTERFER, así como de las actividades de Diciembre en el marco del Buzón de Santa
9	Asesoré en la creación de los boletines de prensa para las diferentes actividades que se han realizado en el marco del día mundial del Correo, así como los lanzamientos de sellos postales y de exposiciones en el Museo Postal.
10	Asesoré la realización del informe de actividades realizadas por el Departamento en el mes de Octubre

(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.

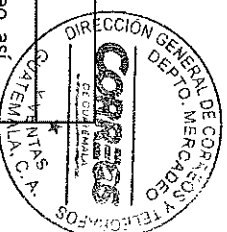
(f)   
**NOBON C. LOS EDUARDO**  
MCDONALD CASTAÑEDA  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
  
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

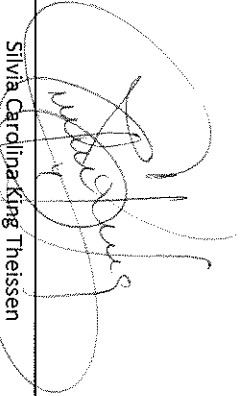


Nombre completo del Contratista:	Silvia Carolina King Theissen	CUI:	1928 94110 0101
Numero de Contrato:	440-2024-029-DGCT	MIT del contratista:	1271688-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q52,000.00	Plazo del Contrato:	17/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	17/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera - Departamento de Mercadeo y Ventas		


ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
No.	
1	Asesorar en la evaluación y control de procesos de mercadeo
2	Asesorar en la elaboración del Plan Anual de Mercadeo Estratégico
3	Asesorar en la elaboración de estrategias de mercadeo
4	Atender a las personas que se presenten al Departamento de Mercadeo
5	Elaborar correspondencia de oficios, memorándum, providencias, circulares del departamento Coordinar la organización de archivos
6	Elaborar y presentar de informes solicitados por autoridades superiores
7	Atender 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.



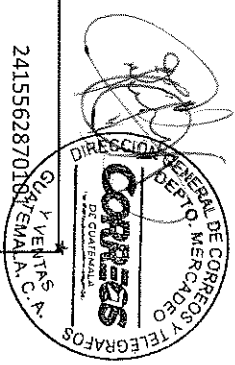
ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
No.	
1	Asesoré en la evaluación del nivel de oficialización de los manuales existentes en el Departamento de Mercadeo, así como de la documentación que el Departamento debe realizar de manera obligatoria.
2	Asesoré en la priorización de las necesidades urgentes, para concluir el plan de mercadeo del resto del año.
3	Asesoré el refrescamiento de imagen para el remozamiento de las diferentes agencias postales
4	Atendí a los diferentes párrocos de las Iglesias que programan sus pasos procesionales debajo del arco del Palacio de Correos, planificados para Octubre.
5	Asesoré y coordiné la creación de respuestas de oficios recibidos en el Departamento de Mercadeo, así como la creación y seguimiento de documentación de respuesta o solicitada.
6	Asesoré en la creación del informe de actividades realizadas por el Departamento en el mes de Septiembre
7	Asesoré sobre una propuesta de imagen para el re posicionamiento de la marca Correos de Guatemala.
8	Asesoré en la identificación de la necesidad de indicadores

(F)   
Silvia Carolina King Theissen

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

(F)   
Ygor Barrios Castillo  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
CORREOS DE GUATEMALA

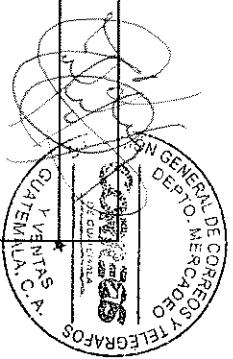
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS; RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	TERESA MARISOL BOCH	CUI:	241556287018
Numero de Contrato:	420-2024-029- DGCT	NIT del contratista:	64009815
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q27,766.67	Plazo del Contrato:	02/09/2024 AL 31/10/24
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 AL 31/10/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE MERCADERO Y VENTAS, SECCIÓN DE PUBLICIDAD. PROMOCIÓN Y VENTAS, SUBSECCIÓN DE PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN		

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 porretajes 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 asignados por autoridades superiores.
8	Actividades descritas son enunciativas más o menos limitativas por lo que el "CONTRATISTA" deriven de la presente contratación


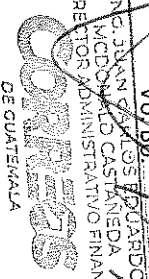




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	se apoyó a la elaboración de oficios enviados y respuestas a oficios recibidos de la institución.
2	Se apoyó en la logística del lanzamiento del sello postal conmemorativo de los 150 años de la Unión Postal Universal.
3	Se apoyó a la coordinación de la medición de paneles para rotulación de imagen institucional.
4	Se apoyó en la medición y creación de las artes "imagen institucional" para Fardos Postales.
5	Se apoyó en la coordinación de medición de siete agencias postales departamentales.
6	Se apoyó a la coordinación de refrescar la imagen institucional.
7	Se apoyó a la planeación de actividades al público, desarrolladas en el mes de octubre en el día Mundial del Correo.
8	Se apoyó en la atención y recorrido "visita al Palacio de Correos y Telégrafos"
9	Se apoyó a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social.

(F)   
TERESA MARISSOL 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)   
Vo/Bp. \_\_\_\_\_  
ING. EDUARDO CASTAÑEDA  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
  
CORREOS Y TELÉGRAFOS DE 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:	01/10/2024 al 31/10/2024
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 5 usuarios sobre paquetes certificados.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 185 piezas certificadas y 46 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 183 piezas postales certificadas y 24 estándar en los municipios de Esquipulas, Quezaltepeque, 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)


  
Yo, 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:	Ana Vanessa García Morales	CUI:	2542 54926 0101
Numero de Contrato:	437-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	61018961
Profesionales (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q24,266.67	Plazo del Contrato:	17/09/2024 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q. 3,266.67	Periodo del Informe:	17/09/2024 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera		

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 a la Subdirección Administrativa Financiera.
2	Brindar apoyo en la toma de dictados y redacción de correspondencia de la Subdirección Administrativa Financiera.
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Subdirección Administrativa Financiera.
4	Brindar apoyo en la gestión de firmas de documentos que sean requeridos.
5	Apoyar en la reproducción de fotocopias.
6	Apoyar en la redacción de requisiciones de insumos a almacén general.
7	Brindar apoyo en la entrega de documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de "LA DIRECCIÓN".
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
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 actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa a la Subdirección Administrativa Financiera.
2	Se tomaron dictados y se redactó correspondencia de la Subdirección Administrativa Financiera.
3	Se atendieron llamadas telefónicas y visitas a la Subdirección Administrativa Financiera.
4	Apoye en la gestión de firmas de documentos internos y externos que sean requeridos.
5	Realice reproducción de fotocopias y scanner de documentación.
6	Realice requisiciones de insumos dirigidos a almacén general.
7	Entregue documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de "LA DIRECCIÓN".
8	Particpe en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brinde apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Brinde apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Lleve registro, control y agenda de actividades de participación por las autoridades superiores.

(F)   
 Ana Vanessa Garcia Morales

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

(F)   
 INS. VGO. CARLOS EDUARDO MALDONADO ASTAÑEDA  
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
  
 DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Ana Vanessa García Morales	CUI:	2542 54926 0101
Numero de Contrato:	437-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	61018961
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q24,266.67	Plazo del Contrato:	17/09/2024 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q. 7,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 31/10/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera		

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 a la Subdirección Administrativa Financiera.
2	Brindar apoyo en la toma de dictados y redacción de correspondencia de la Subdirección Administrativa Financiera.
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Subdirección Administrativa Financiera.
4	Brindar apoyo en la gestión de firmas de documentos que sean requeridos.
5	Apoyar en la reproducción de fotocopias.
6	Apoyar en la redacción de requisiciones de insumos a almacén general.
7	Brindar apoyo en la entrega de documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de "LA DIRECCIÓN".
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
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 actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa a la Subdirección Administrativa Financiera.
2	Se tomaron dictados y se redactó correspondencia de la Subdirección Administrativa Financiera.
3	Se atendieron llamadas telefónicas y visitas a la Subdirección Administrativa Financiera.
4	Apoye en la gestión de firmas de documentos internos y externos que sean requeridos.
5	Realice reproducción de fotocopias y scanner de documentación.
6	Realice requisiciones de insumos dirigidos a almacén general.
7	Entregue documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de "LA DIRECCIÓN".
8	Participo en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brinde apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Brinde apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Lleve registro, control y agenda de actividades de participación por las autoridades superiores.

(F)   
 Ana Vanessa García Morales

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

(F)   
 Vo. Bo.   
 ING. JUAN CARLOS EDUARDO  
 MCDONALDO CASTAÑEDA  
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
  
 DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	VIANDI CAROLINA GALVEZ PANIAGUA DE PÉREZ	<b>CUI:</b>	3438 69888/0501
<b>Número de Contrato:</b>	242-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	26559269
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 63,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/04/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	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 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 1,125 piezas postales certificadas y 100 piezas estándar, 1,225 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, Masagua 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 675 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 18 usuarios que visitaron la Agencia Postal.

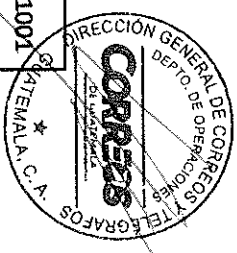
(F)   
VANDI CAROLINA GALVEZ PANIAGUA DE PÉREZ

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.Bo.

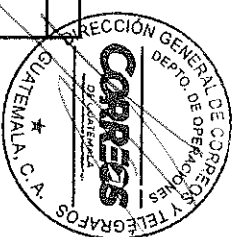
  
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELÉGRAFOS  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ	<b>CUI:</b>	1780 46663 1001
<b>Número de Contrato:</b>	236-2024-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	10243933
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q63,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/04/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

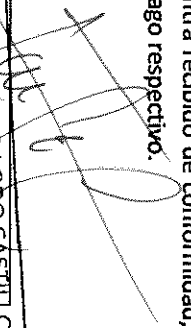
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.	
2	Brindar apoyo en recibir la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.	
3	Apoyar en clasificar la correspondencia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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la atención a 33 usuarios en la Agencia Postal proporcionándoles información general de los servicios que se prestan.
3	Apoyé en la recepción y procesamiento de 5 sacas de correspondencia validando la cantidad de paquetes en cada saca que en total fueron 1,234 piezas certificadas, 17 piezas de desaduanaje, 31 notificaciones y 166 piezas estándar.
4	Apoyé en la clasificación y elaboración de 19 rutas para la entrega domiciliar.
5	Apoyé en la limpieza del interior y exterior de la Agencia Postal.
6	Apoyé en la elaboración y programación del reparto semanal de piezas.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia domiciliar de 796 piezas certificadas, 17 piezas de desaduanaje, 31 notificaciones de avisos y 95 piezas estándar en las zonas 1,2,3,4, aldeas, colonias y residenciales de Mazatenango, así mismo en los municipios de Cuyotenango, Pueblo Nuevo, San Francisco Zapotitán, Zunilito, San Lorenzo, San Gabriel, Santo Domingo, San Bernardino, San Antonio, San Miguel Panán, Chicacao, Patulul, San Juan Bautista, Santa Bárbara, Río Bravo, San José El Ídolo, San Pablo Jocopilas, Samayac, San José La Máquina del departamento de Suchitepéquez
8	Apoyé en el llenado correcto de los controles de entrega de paquetería solicitando a los usuarios colocar su número de documento de identificación y firma de los mismos.
9	Apoyé en la elaboración y presentación de informes como lo son inventario semanal de piezas, usuarios beneficiados y control de despachos enviados y recibidos.
10	Apoyé contactando a usuarios vía telefónica cuyas direcciones venían incompletas.
11	Apoyé archivando controles internos de piezas postales entregadas.
12	Apoyé en el registro de ingreso de 1234 piezas así mismo en la rebaja de 813 piezas entregadas en el sistema IPS WEB.

(F)   
VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ

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

(F)   
Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
ING. JAVIER ADYR LOZANO 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 JORDÁN TORRES	CUI:	2968 98279 0101
Numero de Contrato:	458-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	90780760
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	Plazo del Contrato:	del 01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Periodo del Informe:	del 01/10/2024 al 31/10/2024
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 debera desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME OCTUBRE
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 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.
3	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.
4	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización de Compra Directa de Software para la implementación de tramites en línea de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para dar cumplimiento al Decreto No. 05-2021 del Congreso de la Republica de Guatemala "Ley para la simplificación de requisitos y trámites Administrativos"
5	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización de la contratación del servicio de reparación para el vehículo tipo Panel, marca Toyota, línea Hiace, modelo 2012, con número de placa 00404BBY y número de registro en SICOIN 004450A7 tomando en cuenta que el uso es de manera diaria para las gestiones de reparto postal del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.



6	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización de la contratación del servicio de reparación para el vehículo tipo Panel, marca Toyota, línea Hiace, modelo 2012, con número de placa 00415BBY y número de registro en SICGIN 00445060 tomando en cuenta que el uso es de manera diaria para las gestiones de reparto postal del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización de la contratación del servicio de reparación para el vehículo tipo Motocicleta, marca Honda, línea OGL, modelo 2021, con número de placa M0965HSD y número de registro en SICGIN 004A7B65 tomando en cuenta que el uso es de manera diaria para las gestiones de traslado de correspondencia y paquetería postal a los usuarios de los servicios que presta la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la compra de 248 Cajas de Clips, 100 Unidades de Tape Mágico, 50 Unidades de Goma de barra, 100 Unidades de Bolígrafos, 30 Unidades de Cinta correctora y 23 Unidades de Memorias USB derivado que son de uso diario para los colaboradores de las distintas Unidades, Secciones, Departamentos y Agencias a cargo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la compra de (3) sellos (2) lineales y (1) redondo que contengan los datos del modelo adjunto, para uso de los colaboradores del Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos, lo anterior en virtud que es de vital importancia contar con sellos en óptimas condiciones debido a que se reciben documentos internos y externos que requieren de un sello que indique que fueron recibidos o enviados.
10	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la compra de de 195 Resmas de Papel Bond Tamaño Carta para ser utilizadas en las diferentes actividades de las Agencias Postales Regionales, Unidades y Departamentos de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la compra de 39 Juegos de escobas y 78 Paños limpiadores para mantener en óptimas condiciones de limpieza las diferentes Agencias Postales Regionales, Unidades y Departamentos 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 publicación en la Sección Parte Legal del Diario de Centro Centro América del Acuerdo Ministerial No. 1108-2024 de fecha 11 de Octubre de 2024, Relacionado al nombramiento de Integración del Consejo Nacional Filatélico.
13	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la compra de Kit de tintas y Tóner para el Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
14	Apoyé en ingresar en el sistema designado la información sobre compras realizadas durante mes, generando posteriormente Informes para Información Pública.
15	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
16	Apoyé en la publicación de expedientes en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUAATECOMPRAS.
17	Apoyé en realizar el proceso de liquidación de expedientes.
18	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.
19	Apoyé en la recepción de llamadas de la Sección de Compras y Suministros.
20	Apoyé en la verificación de documentación, facturas y generación de constancias de inventario y RTU.

(F)   
WALTER DE JESUS JORDAN 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.

(A)   
Yo, Bº  
JUAN CARLOS EUARDO  
MCDONALD CASTAÑEDA  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGIÓN 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:	01/10/2024 al 31/10/2024
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 PERIODO DEL INFORME	
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en el horario establecido.
2	Apoyé en brindar información a 43 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé con la recepción, apertura, y clasificación de 4 sacas conteniendo 928 piezas postales certificadas y 47 piezas postales estándar.
4	Apoyé con la entrega de 28 piezas postales certificadas siendo estas de Aldeas, Casco Urbano Pueblo, Mariposa.
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 09 piezas postales certificadas y 03 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.

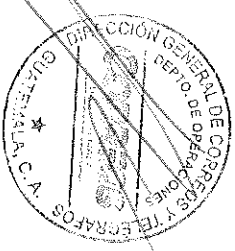
(F)   
ELIZABETH RUIZ FRANCO

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

**CORREOS**  
DE GUATEMALA

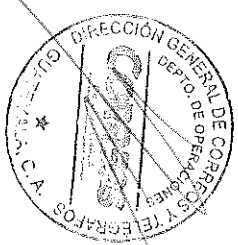
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA	<b>CUI:</b>	2292 25675 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	444-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4138340-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-10-2024 al 31-12-2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-10-2024 al 31-10-2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	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 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.





ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
No.	
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.

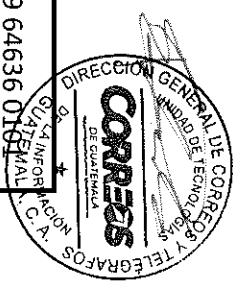
SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA

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

(f) \_\_\_\_\_  
INC. JAVIER ARTURO BOLOBOC CASTILLO  
VO. DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS  
CORREOS



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA	CUI:	1609 64636 0101
Numero de Contrato:	448-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1275452-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.24,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Sección de Control y Soporte de la Unidad de Tecnologías de Información		

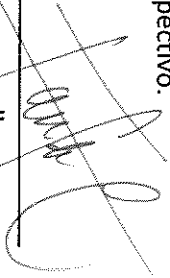
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de soporte técnico de la infraestructura institucional, considerando el uso adecuado de los equipos de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de redacción de estudios sobre la evolución de tecnología.
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la logística de la red de voz, datos e inalámbrica de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo y las redes de "LA DIRECCION"
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con cambio de disco duro equipo asignado a Wilmer Mendez del Departamento de Operaciones Postales
2	Se apoyó con instalación de sistema operativo y aplicaciones a equipo asignado a Wilmer Mendez del Departamento de Operaciones Postales



3	Se apoyó con la Creación de firma para correo electronico de Allan Franco del Departamento de Operaciones Postales.
4	Se apoyó con instalacion del sistema IPS a equipo asignado a Sonia Subuyuj del Departamento de Operaciones Postales
5	Se apoyó con elaboracion y cambio de cable de red a equipo asignado a Manfred Perez del Departamento de Operaciones Postales
6	Se apoyó con configuracion de correo electronico a Francisco Bernal Osorio en el Departamento de Operaciones Postales
7	Se apoyó con configuracion de correo electronico a Edward Juracán en el Departamento de Operaciones Postales
8	Se apoyó con problemas de conexión de red a Gloria Polanco del Departamento de Operaciones Postales
9	Se apoyó con configuracion de carpetas compartidas a Allan Franco del Departamento de Operaciones Postales
10	Se apoyó con configuracion de carpetas compartidas a Luis Pedro Porras del Departamento de Operaciones Postales
11	Se apoyó con elaboracion y conexión de cable de red para la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social
12	Se apoyó con configuracion de correo electronico a Henry García del Departamento de Operaciones Postales.
13	Se apoyó con solución de problemas de red en el Departamento Financiero.

(F)   
CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA

(F) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELEGRAFOS

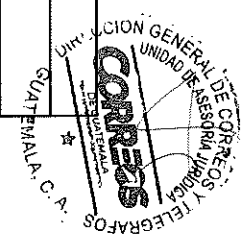


El presente Informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

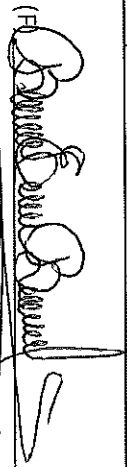
INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGION 029




Nombre completo del Contratista:		Beatriz Elena Bobadilla Godoy		CUI:	2197-27023-0101
Numero de Contrato:		455-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	4085150-8	
Servicios (Técnicos o Profesionales):		Servicios Técnicos			
Monto total del Contrato:		Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024	
Honorarios del Periodo		Q. 7,000.00	Periodo del Informe	01/10/2024 al 31/10/2024	
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios.		Unidad de Asesoría Jurídica			
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>					
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.	<b>ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>				
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 foliar, y colocar en folder los expedientes de ONELIA CAROLINA MONTEROSO RODRIGUEZ Y ELLIOT GEOVANNI CASTRO HERRERA, de Demanda Laboral para enviarlos a la Procuraduría General de la Nación.
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.

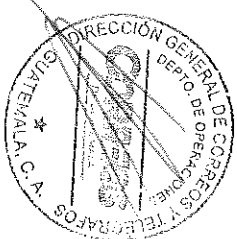
(F)   
Beatriz Elena Bobadilla Godoy

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	<b>CUI:</b>	1913 97946 0101
<b>Número de Contrato:</b>	459-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1576570-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 24,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 8,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

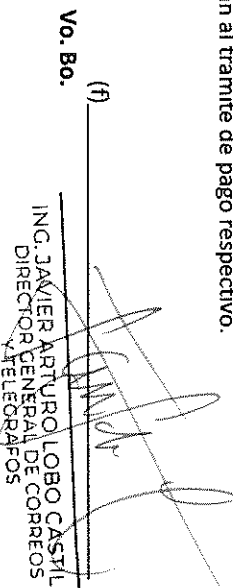
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1	Apoyar en validar que la correspondencia de sacas llegue a las Agencias Postales Departamentales asignadas a su región.	
2	Brindar apoyo en validar las sacas clasificadas e identificadas recibidas para su debida distribución en las agencias postales departamentales asignadas a su región.	
3	Brindar apoyo en validar el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPPS- (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 -IPPS- (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 5,800 piezas postales certificadas y 2,200 estándar en las regiones central, noroccidental y suroccidental.
2	Apoyé en las actividades de orientación y retroalimentación en el uso del Sistema Postal Internacional -IPS- al personal de las agencias de las regiones asignadas.
3	Apoyé en la validación 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 5,500 piezas postales certificadas y 1,600 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 central, noroccidental y suroccidental, 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 realización de labores de seguimiento y monitoreo diario del suministro de información en el reporte digital de control de rutas.
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 la rebaja de 600 piezas entregadas en el Sistema Postal Internacional de agencia Quetzaltenango
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. ING. JAVIER ARTURO LOBO CASILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS



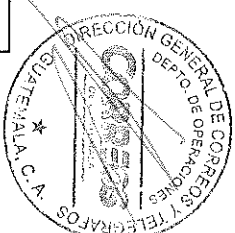
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CÉSAR ESTUARDO CARBALAL SANTOS	CUI:	1993 18085 0611
Número de Contrato:	460-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	40661660
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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	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 la 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, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos ;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades de se deriven de la presente contratación.
9	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control autorizados;
10	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control autorizados;
11	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control autorizados.






ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
No.	
1	Apoyé con la atención a 70 usuarios en la agencia Postal, brindándoles información de nuestros Servicios Postales.
2	Apoyé con la entrega domiciliar 480 piezas postales certificadas y 125 piezas postales estándar a los usuarios de los municipios de: Santo Domingo xenacoj, Sumpango, Jocotenango, San Lucas, Santiago, Ciudad Vieja, Santa Lucía Milpas Altas, San 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)   
CESAR ESTUARDO CARBALJAL SANTOS

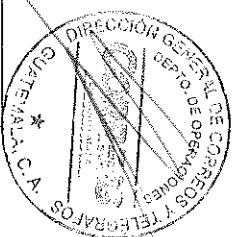
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.

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

**CORREOS**  
DE GUATEMALA

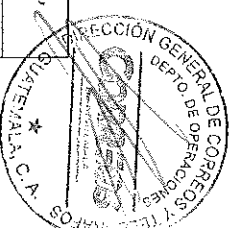
INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGION 029



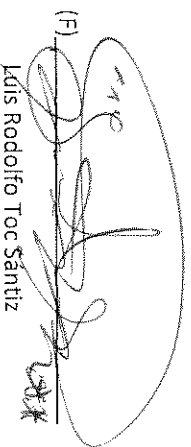
Nombre completo del Contratista:	LUIS RODOLFO TOC SÁNTIZ	CUI:	1695 18191 0101
Numero de Contrato:	461-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	51126214
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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.

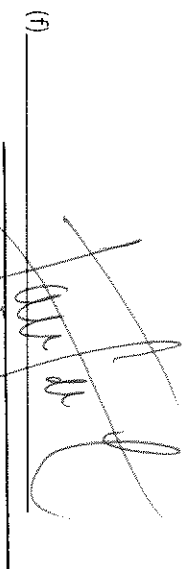
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 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.



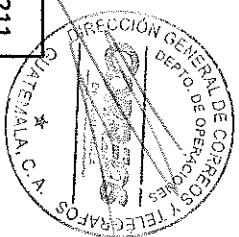
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 16 capital, zona 6 y 8 Mixco, 8 y 10 de Villa Nueva.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.

(F)   
Lidis 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.

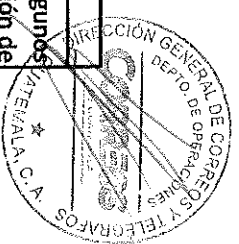
(F)   
\_\_\_\_\_  
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELEGRAFOS  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ	<b>CUI:</b>	1991 73427 1211
<b>Número de Contrato:</b>	462-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1301666-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.18,00.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suoccidental		


ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
<b>No.</b>	
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, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



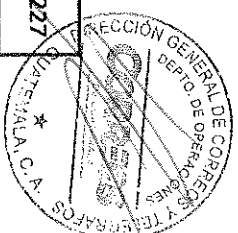
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 35 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia 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 541 piezas certificadas y 125 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)   
BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ

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

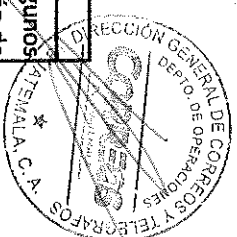
(F)   
Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELÉGRAFOS  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS	<b>CUI:</b>	1934 71442 1227
<b>Número de Contrato:</b>	463-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5730925-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

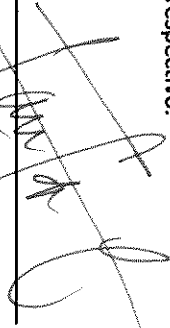
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
9	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control autorizados.
10	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control autorizados.
11	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control autorizados.



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
No.	
1	Apoyé con la atención a 52 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 97 piezas certificadas y 220 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 Ixtabucán, Sipacapa, Tacaná, Tejutla, Tajumulco, y Esquipulas Palo Gordo del Departamento de San Marcos.
4	Apoyé con la entrega de 78 piezas certificadas y 195 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 78 piezas postales en el IPSWeb según controles de entrega.
8	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPSWeb 97 piezas postales.
9	Apoyé con registrar el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control autorizados.
10	Apoyé al registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control autorizados.
11	Apoyé resguardando los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control autorizados.

(F)   
ELIDIO ARNOLANDO 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 TELEGRAFOS  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO RENATO AYALA PRIETO		CUI:	2466 07172 0101
Numero de Contrato:	465-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	31215394	
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos			
Monto total del Contrato:	Q. 27,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024	
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024	
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	Coordinar, supervisar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento a proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal derivado del movimiento de piezas postales que ingresen y egresen a planta de tratamiento postal.
2	Supervisar el resultado de las operaciones postales que se registran en las agencias postales de las diferentes regiones a nivel nacional.
3	Analizar los reportes oportunamente de las actividades operativas a su cargo.
4	Participar en las comisiones de trabajo en las que sea nombrado por las autoridad superior.
5	Elaborar e implementar reportes y presentar resultados periódicamente y cuando la autoridad superior lo solicite.
6	Participar en talleres eventos y convocatorias a nivel nacional e internacional a la Administración Postal de Guatemala.
7	Cumplir con la optimización del recurso Humano, materiales y financieros de la institución.
8	Garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
9	Atender otras funciones que le sean asignadas por la Dirección.
10	Apoyar en la ejecución del POA del Departamento de Operaciones Postales, con base a presupuesto autorizado.
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	Brindé apoyo en la elaboración de informes solicitados al departamento de Operaciones Postales.
2	Brindé apoyo en la coordinación y supervisión en las distintas áreas y subsecciones del Departamento de Operaciones Postales.
3	Brindé apoyo en la solicitud de vales de combustible asignado al Departamento de Operaciones Postales.
4	Brindé apoyo en la liquidación de vales de combustible asignado al Departamento de Operaciones Postales.
5	Brindé apoyo en la entrega de cupones de combustible a los responsables de los vehículos y motocicletas del Departamento de operaciones postales y Agencias Postales Departamentales.
6	Brindé apoyo en la revisión y chequeo de vehículos asignados al Departamento de Operaciones Postales.
7	Brindé apoyo en controles de kilometrajes y consumo de combustible de los vehículos y motocicletas asignados al Departamento de Operaciones Postales.
8	Brindé apoyo en reuniones de trabajo con distintos Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Brindé apoyo en reuniones de seguimiento de trabajo con las distintas subsecciones del Departamento de Operaciones Postales.
10	Brindé apoyo en el seguimiento de solicitudes y requerimientos de compra de las distintas subsecciones del Departamento de Operaciones Postales.
11	Brindé apoyo en reunión con el comité de usuarios de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- para seguimientos de procesos operativos.
12	Se apoyó en asistir a reunión virtual con los colegas de Correos de El Salvador sobre el tema "Proceso de registro en el sistema CDS".

(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 ARTURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELEGRAFOS

**CORREOS**  
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

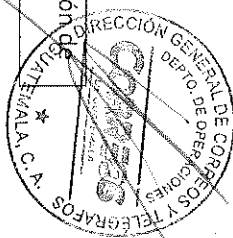


Nombre completo del Contratista:	RAFAEL CHICHÉ GONZÁLEZ	CUI:	2680 80933 0101
Numero de Contrato:	467-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	47627980
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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.

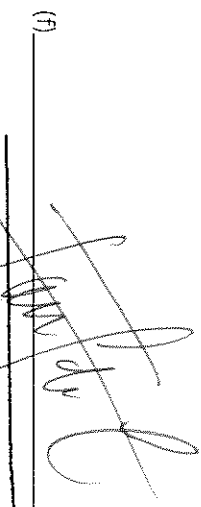
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega 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 BORTURO LOBO CASTILLO  
 DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
 Y TELEGRAFOS  
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

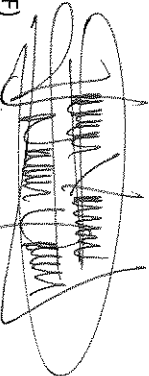
Nombre completo del Contratista:	Juan Valentín Navarro Orozco	CUI:	2617 62265 1202
Numero de Contrato:	469-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	4707011-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
Subsección, Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Sección de Planificación y Programación		



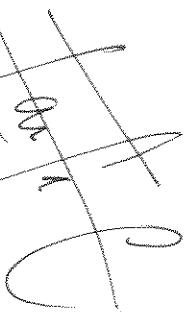
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar el proceso de simplificación de tramites mediante de la recopilación y análisis de información, revisión y actualización de procesos y procedimientos de las Unidades y Departamentos de la "DIRECCIÓN"
2	Apoyar en la coordinación con otras unidades, internas y externas, para el desarrollo de las actividades de elaboración de informes, memoria de labores institucional e instrumentos administrativos y técnicos de la "DIRECCIÓN" que sean requeridos para la ejecución de sus funciones
3	Apoyar en las actividades relacionadas con la recopilación de información, elaboración, revisión y actualización de los procedimientos de las distintas unidades administrativas de la Dirección, así como la elaboración y revisión de flujogramas
4	Apoyar en la coordinación a las distintas unidades orgánicas en el proceso del desarrollo institucional
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 para la entrega de los procedimientos administrativos.
4	Se apoyó en la elaboración del Informe del Subcomité de Simplificación de Trámites Administrativos a la Dirección General de Correos y Telégrafos
5	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
6	Se apoyó a integrar la información de las Unidades y Departamentos en el informe que corresponde al mes de septiembre de Actividades Dinámicas, Rutinarias y Otras
7	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.
8	Se apoyó en el seguimiento del cronograma de actividades e Informe que contiene la prórroga del Subcomite de Simplificación de Trámites Administrativos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Se apoyó en trabajar documentación que conforman expedientes en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente a octubre 2024
10	

(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)   
 Juan Antonio Castillo  
 DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS  
**CORREOS DE GUATEMALA**





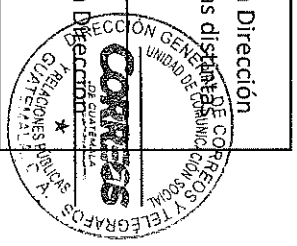
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Eddie Roberto Guzmán Soto	<b>CUI:</b>	2100 18208 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	471-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	6971928-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 24,000.00 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 8,000.00 ✓	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024 ✓
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social, Sección de Prensa ✓		

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 nuevos lanzamientos de emisiones postales 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 actividades cívicas, formativas y logísticas asignadas por autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en la cobertura de reuniones y actividades realizadas por autoridades superiores.

(F) Eddie Roberto 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) [Signature]  
INC. JAVIER ASTIBU LOBO CASTILLO  
VO. DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
DE GUATEMALA



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



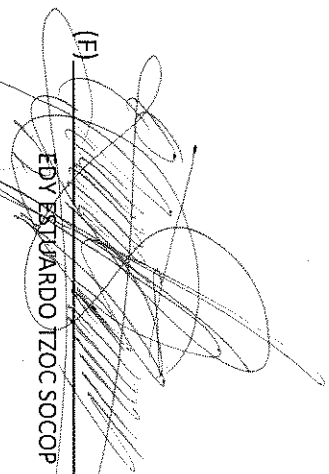
Nombre completo del Contratista:	EDY ESTUARDO TZOC SOCCOP	CUI:	1913 73990 0101
Numero de Contrato:	472-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	14140101
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios mensuales:	Q.12,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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.






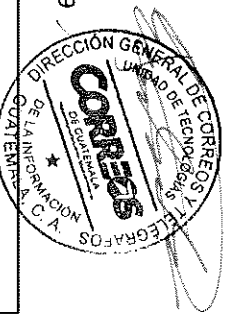
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 2024
1	Asesoré en las actividades que se realizan para la elaboración del Plan Anual de Auditoría PAA- de la Dirección General de Correos y Telégrafos.-
2	Asesoré en las actividades de análisis de todo tipo de documentación que ingresa 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 Especial al Departamento de Flotela, Arte y Cultura Verificar los procesos de dicho departamento 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 participar en las comisiones en las que me asignaron las autoridades superiores.-
10	Asesoré y presente informes solicitados por las autoridades superiores.-
11	Asesoré en las actividades que me asignaron por las autoridades superiores.-

(F)   
EDY ESTUARDO IZOC 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)   
ING. JAVIER CASTILLO  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS  
SANTO DOMINGO, D.R.  
SOSOL  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS  
SANTO DOMINGO, D.R.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

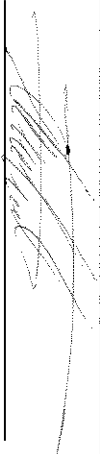


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ALLAN RAÚL VILLATORO HERNANDEZ	<b>CUI:</b>	2596 73471 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	474-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	60907630
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 24,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Unidad de Tecnologías de Información, Sección de Administración de Redes y Comunicaciones		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre diseño de redes internas y conexiones con redes externas cumpliendo con estándares.
2	Apoyar en las actividades que se realizan sobre los servicios implementados de redes informáticas y comunicaciones a fin de garantizar servicio comprometido.
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre la administración de telefonía análoga, móvil e ip y de videoconferencias a nivel institucional.
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la logística de la red de voz, datos e inalámbrica de "LA DIRECCIÓN"
5	Brindar apoyo en las gestiones logísticas de la seguridad de redes informáticas y mantenimiento de la red video-vigilancia de "LA DIRECCIÓN"
6	Brindar apoyo en las actividades de configuración de redes internas de de acuerdo los requerimientos operativos y de seguridad que se establezcan (enrutamientos, conmutaciones, accesos de usuarios locales y remotos, privilegios, niveles de seguridad, entre otros).
7	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de diagnóstico de problemas y proposición de acciones correctivas que correspondan de acuerdo a la naturaleza del problema (reconfiguraciones, cambios de equipos, componentes, software de red, entre otros).
8	Participar en las comisiones en las que sea asignado por las autoridades superiores.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas 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	Brinde apoyo en las actividades que se realizan sobre diseño de redes internas y conexiones con redes externas cumpliendo con estándares. Se realizo infraestructura de red en el area de fardos postales.
2	Apoye en las actividades que se realizan sobre los servicios implementados de redes informáticas y comunicaciones a fin de garantizar servicio comprometido. Se da seguimiento con el proveedor para mantener la red en las agencias departamentales
3	Apoye en las actividades que se realizan sobre la administración de telefonía análoga, móvil e ip y de videoconferencias a nivel institucional. Se dio soporte al area de call center con el proveedor
4	Brinde apoyo en las actividades que se realizan para la logística de la red de voz, datos e inalámbrica de "LA DIRECCIÓN".
5	Brinde apoyo en las gestiones logísticas de la seguridad de redes informáticas y mantenimiento de la red video-vigilancia de "LA DIRECCIÓN". Se le da seguimiento a la red de video-vigilancia para su buen funcionamiento

6	Brinde apoyo en las actividades de configuración de redes internas de acuerdo a los requerimientos operativos y de seguridad que se establezcan (enrutamientos, conmutaciones, accesos de usuarios locales y remotos, privilegios, niveles de seguridad, entre otros). Instalación de red interna en el área de operaciones postales para su uso conjuntamente entre el departamento de Recursos Humanos y ONSEC
7	Brinde apoyo en las actividades que se realizan de diagnóstico de problemas y proposición de acciones correctivas que correspondan de acuerdo a la naturaleza del problema (reconfiguraciones, cambios de equipos, componentes, software de red, entre otros). Instalación de equipo en la unidad de Auditoría Interna
8	Participe en las comisiones en las que sea asignado por las autoridades superiores.
9	Apoye en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Brinde apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.

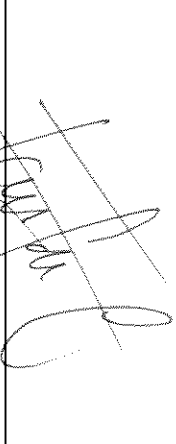
(F)



ALLAN RAÚL VILLATORO HERNANDEZ

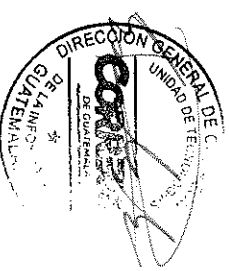
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)



ING. JAVIER MARTÍN CORTÉS  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELECRÁFOS

**CORREOS**  
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Willian Josué Pérez Sazo	CUI:	2258 71513 0208
Numero de Contrato:	475-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	2869945-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q27,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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

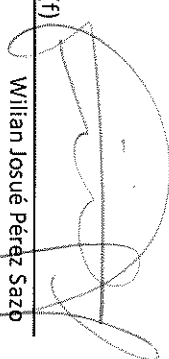
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 2024
1	Apoyé a La Dirección General de Correos y Telégrafos en las actividades que se realizan de creación de diseños de contenidos para la difusión en redes sociales y otros medios de comunicación principalmente imágenes, 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 publicaciones para nuevos lanzamientos postales, diseño de ajuste de organigrama institucional, diseño de post informativo sobre el Tracking Number y como usarlo.
2	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, utilizados con diferentes fines tales como: comunicados oficiales por cierre, diseño de esuelas funebres por duelo de colaboradores de la institución y personas de importancia política y social, elaboración de animación de seguimiento en redes sociales para incluirse en montajes de videos institucionales, adaptación de contenido audiovisual proporcionado por el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda para ser publicado en la página web institucional.





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 visual de remozamiento aplicado a las agencias postales departamentales en Chiquimula, Cobán Atl Verapaz. Puerto Barrios Izabal, Antigua Guatemala, Quetzaltenango y Amatlán, esto como parte del proyecto de remozamiento y recuperación de las agencias postales departamentales a nivel nacional adaptación de contenido en formatos aceptables por plataformas digitales para ser publicados por medio de la página web institucional.</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, los diseños con la imagen institucional las Agencias Postales a nivel Nacional unificando colores, formas y distribución de espacio visual por medio de vinetas adhesivos a aplicarse en los mostradores del área de servicio al cliente de cada agencia, 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: publicación y reposteo de videos sobre la implementación de Trámites en Línea atendiendo las nuevas directrices de la Dirección General de Comunicación del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, instructivos en formato PDF sobre el uso de los trámites en línea implementados a la fecha y otros solicitados por La Dirección General de Correos y Telégrafos.</p>
6	<p>Apoyé en la elaboración, impresión y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores, estos son enviados directamente a la unidad de comunicación del Ministerio de Comunicaciones, 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	<p>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.</p>
8	<p>Apoyé en la atención de visitantes y turistas nacionales y extranjeros, 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.</p>
9	<p>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.</p>



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)   
Willian Josué Pérez Sazp

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

Nombre completo del Contratista:	MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA	CUI:	1778 29990 0101
Numero de Contrato:	476-2024-029-DGCT	MIT del contratista:	5461304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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 Centros de Costo (38 Centros de Costo, más los que se consideren habilitarse) de "LA DIRECCIÓN";
2	Apoyar en la coordinación de las actividades de recopilación de información para la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual -POA-, Plan Operativo Multianual -POM-, informe de resultados del mes, 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 de los 38 Centros de Costo, más los que se consideren habilitarse, con el objeto de dar seguimiento a los movimientos y resultados obtenidos en las diferentes Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN";
4	Apoyar en la elaboración del informe de evaluación mensual de ejecución presupuestaria y de metas físicas a nivel de actividad.
5	Apoyar en la elaboración del Informe mensual de rendición de cuentas, que se realiza por cada Unidad Administrativa de la Dirección y que contiene los resultados obtenidos.
6	Brindar apoyo en las actividades de recopilación de información para la elaboración de la programación y reprogramación de metas físicas por incrementos o decrementos que cada Centro de Costo requiera, ya sea mensual o cuatrimestralmente;
7	Brindar apoyo en las actividades de recopilación de información para la elaboración y presentación de informes sobre la ejecución del presupuesto y de metas físicas, inicial, vigente y ejecutado de cada Centro de Costo de "LA DIRECCIÓN";
8	Apoyar en 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.





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
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 a octubre 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 a octubre 2024.</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> <p>Se apoyó en la realización de cuadros para la proyección de la ejecución octubre-diciembre 2024, de metas físicas.</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 -DGGCT-.</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 octubre 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 octubre 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 a octubre 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 a octubre 2024.</p>
6	<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> <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 octubre 2024, se detallan los tipos de transferencias presupuestarias realizadas: INTRAI y INTRA2.</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 -MCIIV-, correspondientes a octubre 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>






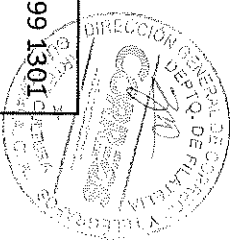
8	Se apoyó en imprimir comprobantes y reportes en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, correspondiente a octubre 2024.
9	Se apoyó en elaborar e integrar "Informe mensual de Actividades de la Dirección General de Correos y Telegrafos" tanto cualitativo como cuantitativo correspondiente a octubre 2024, suscrito por el Viceministro de Comunicaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.  Se apoyó en el seguimiento, acompañamiento y : 1 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.0-17/2024/MIJFM/rrr.
10	Se apoyó en la elaboración del Informe Presidencial 2024, el cual fue presentado por tres etapas:  Matriz de priorización de temas estratégicos institucionales. Matriz de validación de la Información. Síntesis de la situación del país y la gestión institucional desde la perspectiva de la Dirección General de Correos y Telegrafos -DGCT-.
11	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 a octubre 2024.  Se apoyó en gestionar la asociación de los centros de costo que fueron requeridos a esta unidad.  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.

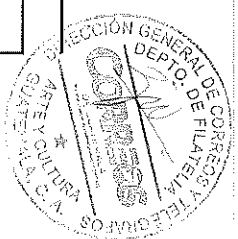
  
(H) JNG. JAVIER BARTOLOBO CASTILLO  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS  
Y TELEGRAFOS  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGIÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	<b>CUI:</b>	1684 75499 1301
<b>Numero de Contrato:</b>	477-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	480063-K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-10-2024 al 31-12-2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-10-2024 al 31-10-2024
<b>Subseccion, Seccion, Departamento/ Unidad donde presta los servicios</b>	Subseccion Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN 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 filatélistas 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 filatélistas con su debida documentación de soporte.
4	Apoyar en el envío de correspondencia y remesas de sellos postales a los abonados filatélistas.
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 filatélicos para la atención al público y coleccionistas.
7	Gestionar el surtido de sellos postales y productos filatélicos 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 OCTUBRE
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 octubre.
6	Brindé apoyo en llevar el registro y control del inventario de los sellos postales productos filatélicos para la atención 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 octubre.
10	Brindé apoyo en los Lanzamientos de la Emisión Postal Centenario de la Unidad Monetaria - Quetzal- realizada el día 08/10/2024 y 150 años de la Unión Postal Universal -UPU-09/10/2024.
11	Brinde apoyo en la inauguración de la Exposición La Inspiración es Invisible a los Ojos, El aviador, Su Principito, La perpetua rosa y Los tres volcanes.

(F)

AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA

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

Vo. Bo. N.º 1114  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES

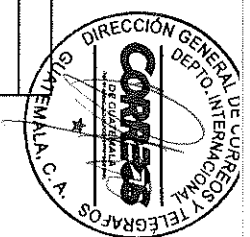
**CORREOS**  
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ	CUI:	2405 58073 0101
Numero de Contrato:	478-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	6900193-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento Internacional		

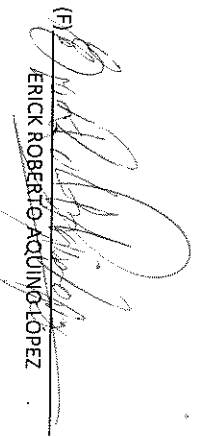
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre registro, administración, conciliación y regularización de saldos financieros que Guatemala tiene con las diferentes administraciones postales pertenecientes a la Unión Postal Universal y otros organismos Internacionales.
2	Brindar apoyo en realizar el registro de las fórmulas postales internacionales, CP 87, CN 31, EMS y CN 43 en el Sistema Postal Internacional "IPS" u otro programa designado.
3	Apoyar en elaborar y presentar Informes de las cuentas postales internacionales a favor y en contra de Guatemala a distintas administraciones postales, miembros de la Unión Postal Universal [UPU], de CP 94, CP 75, CN 48, CN 51, CN 55, CN 56, CN 61 y CN 52.
4	Brindar apoyo durante la elaboración y presentación de cuentas postales internacionales y servicios conexos a distintas administraciones postales miembros de la Unión Postal Universal [UPU], trimestral y anual.
5	Apoyar en el registro de pagos recibidos de otras administraciones postales por concepto de cuentas postales internacionales.
6	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 3er Trimestre 2024.
2	Se apoyó en el ingreso al sistema International Postal System (IPS, por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 y EMS del 3er Trimestre 2024.
3	Se apoyó en archivar las fórmulas CN31 , CP87 y EMS de las diferentes Administraciones Postales del 3er Trimestre 2024.
4	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.
5	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.
6	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.
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 Canadá.
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 Hong Kong.
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 Alemania.
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 Francia.
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 República Dominicana.
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 Gran Bretaña.



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 Gran Vanuatu.
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 China.
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 Brasil.
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 Uzbekistan.
17	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 Argentina.
18	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 El Salvador.
19	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.
20	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en trasladar boletines de verificación CN43 de la Administración Postal de China hacia el Departamento de Operaciones Postales.
21	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en coordinar con el Departamento de Operaciones Postales y la Unidad de Tecnologías de la Información una capacitación sobre el proceso de registro en el Sistema CDS (Customs Declaration System).
22	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en coordinar con el Departamento de Operaciones Postales el traslado de una Saca con correspondencia Mal encaminada con destino El Salvador, vía terrestre.
23	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.
24	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.

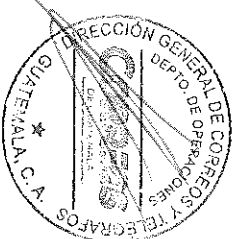
(F)   
**ERICK ROBERTO AQUINO LOPEZ**

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ	CUI:	1688 42289 0204
Numero de Contrato:	481-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	10387811
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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	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 actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 9 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Brindé apoyo en la recepción de 4 sacas que contenía 411 piezas certificadas y 56 piezas estándar.
3	Apoyé con la clasificación de correspondencia y en la elaboración de rutas para los siguientes municipios: San Cristóbal Acasaguastlán, El Júcaro, Sansare, San Agustín Acasaguastlán, Sanarate, San Antonio La Paz y Guastatoya (Cabecera).
4	Apoyé en la distribución de 13 piezas postales certificadas en el municipio de San Cristóbal Acasaguastlán 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)   
JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ

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

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

**CORREOS**  
DE GUATEMALA



**INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGION 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ	<b>CUI:</b>	2254 01673 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	482-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2842308-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-10-2024 al 31-12-2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.15,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-10-2024 al 31-10-2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	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, 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, rutinarias 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 septiembre de 2024.
4	Asesoré en la revisión del reporte de visitas a la Sala Filatélica y Museo Postal durante el mes de septiembre 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: material para la exposición "La Inspiración es invisible a los ojos. El aviador, su principio, la perpetua rosa y los tres volcanes", Noche de Los Museos; 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 septiembre 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 septiembre 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 para el último cuatrimestre, para la Subdirección Administrativa Financiera.
10	Asesoré en materia filatélica en la disertación relacionada al "Uso del sello postal, matasellos en la correspondencia", durante la jornada de capacitación del personal del Departamento de Operaciones a nivel local y departamental, los días 3 y 4 de octubre.
11	Asesoré en materia filatélica en la coordinación y realización del lanzamiento y primer día de circulación de la emisión de sellos postales conmemorativa "Centenario de la Unidad Monetaria - Quetzal-" conjuntamente con el Banco de Guatemala, el cual se realizó el martes 8 de octubre.
12	Asesoré en materia filatélica en la coordinación y realización del lanzamiento y primer día de circulación de la emisión de sellos postales "150 años de la Unión Postal Universal -UPU-", el cual se realizó el miércoles 9 de octubre en el marco de la conmemoración del Día Mundial del Correo.

13	Asesoré a Dirección General en reunión sostenida con el Director General y Jefes y Coordinadores de Unidades y Departamentos, relacionada al Proyecto de Reforma Postal de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal - UPEP-.
14	Asesoré en materia filatélica en la elaboración de 3 propuestas gráficas de sellos postales de la temática: Revolución del 20 de octubre.
15	Asesoré en materia filatélica en dar respuesta a la encuesta: "Challenges encountered in implementing a digital philatelic products", cuyo fin es desarrollar estrategias para apoyar mejor a los operadores postales en sus proyectos.
16	Asesoré a Dirección General en el seguimiento al trámite administrativo para el nombramiento de los nuevos miembros que integrarán el Consejo Nacional Filatélico -CNF- por medio de Acuerdo Ministerial.
17	Asesoré en materia filatélica en una reunión sostenida con el Subcomité de Simplificación de Trámites Administrativos y Dirección General para evaluar el avance en cuanto a la implementación de la pasarela de pago en los trámites correspondientes.
18	Asesoré en materia filatélica en el seguimiento de gestiones ante la Municipalidad de Quetzaltenango para realizar el lanzamiento de la emisión postal conmemorativa "500 años de la Municipalidad de Quetzaltenango".
19	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.
20	Asesoré en materia filatélica en la coordinación y realización de la exposición "La Inspiración es invisible a los ojos. El aviador, su principio, la perpetua rosa y los tres volcanes" en el Museo Postal.
21	Asesoré en materia filatélica en la coordinación y realización del evento de inauguración de la exposición "La Inspiración es invisible a los ojos. El aviador, su principio, la perpetua rosa y los tres volcanes", la cual se llevó a cabo el viernes 25 de octubre en el Museo Postal, conjuntamente con representantes de CIRMA, Alianza Francesa de La Antigua, el maestro Danilo Rosales y Cryst Valiente; misma que contó con 10 paneles infográficos y 9 obras pictóricas y 13 obras escultóricas.

(F)

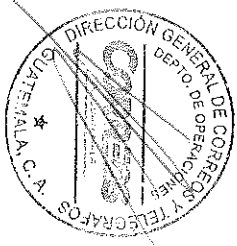
MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ

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)

VON BOJ ANIBAL APRILO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELECOMUNICACIONES

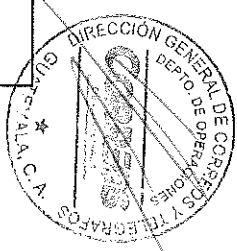





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA DEL CARMEN FAJARDO FLORES	CUI:	1834 84630 0207
Número de Contrato:	483-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	56227949
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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	Brindé apoyo informando a 4 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Brindé apoyo con la entrega de 2 piezas postales estándar en la Agencia Postal debido a que no pudieron entregarse de forma domiciliar.
3	Brindé apoyo en la entrega domiciliar de 134 piezas postales en el municipio de Sanarate, Aldea Agua Salobrega, Aldea el Upayon, Aldea El Conacaste, 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 del 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 precedan al trámite de pago respectivo.

(F)   
ROBERTO LOBO CASTILLO  
INC. JAVIER ANTONIO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELEGRAFOS  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGIÓN 029


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Eduardo Alejandro García Rubio	<b>CUI:</b>	1797 44917 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	484-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	51318504
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q36,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q12,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Unidad de Tecnologías de 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 el mantenimiento de los sistemas informáticos existentes de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar asesoría en las actividades de adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas.
4	Brindar asesoría en la redacción de manuales de procedimientos para los usuarios de "LA DIRECCIÓN".
5	Asesorar en la codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos que se requieran.
6	Asesorar en las actividades que se realizan para desarrollar sistemas para la creación y consulta de las bases de datos que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN".
7	Brindar asesoría en la clasificación y publicación de los documentos fuente para su procesamiento en la página web de "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar asesoría en las actividades de implantación y administración de la Red –DGCT- así como los servicios que de esta se derivan.
9	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**

No.	
1	Asesoré en modificación y adecuación correcta de espacio físico y cableado en la Agencia Central.
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 pagina 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 Telegrafos de puntos de RED y camaras de videovigilancia.
12	Asesoré 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 antivírus.
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 configuración 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 la actualización y configuración de los diferentes servidores de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
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 requieran 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 fotocopiadora multifuncional para renovación 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, haciéndola 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 tecnológicas para el servicio al cliente y atención al usuario mediante softwar 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 configuración 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 para la mejora continua de tecnología.
35	Asesoré en mejora de telecomunicaciones y atención al usuario buscando formas de mejorar el servicio brindado a la población

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

(F)

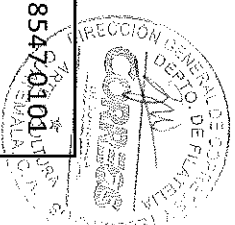
Vo. Bó. Mambriz, cargo y sello

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

**CORREOS**  
 DE GUATEMALA

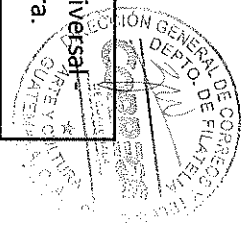


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Williams Eduardo Sanchez Chavez	<b>CUI:</b>	3005 785470101
<b>Numero de Contrato:</b>	485-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	10697831-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.24,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, Sección de Diseño Gráfico		

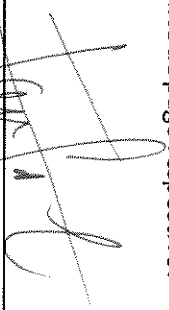
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
No.	
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de creación de diseños de contenidos del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura para la difusión en redes sociales y otros medios de comunicación.
2	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan para la elaboración 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 presentación para la capacitación "Uso del Sello y Matasello en la correspondencia" solicitado por el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.



2	Brindé apoyo en la logística del lanzamiento de la emisión postal "150 años Union Postal Universal UP.U." y "Centenario de la Unidad Monetaria" para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
3	Brindé apoyo con la elaboración y diseño de un matasellos para la Exposición Filatélica Continental Buenos Aires Argentina, para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
4	Brindé apoyo la elaboración y diseño de la línea gráfica, promoción y divulgación para la inauguración de la exposición "La Inspiración es invisible a los ojos, el aviador, su principio, la perpetua rosa y los tres volcanes" para la sección del Museo Postal del Departamento Filatelia, Arte y Cultura.
5	Brindé apoyo con la elaboración del material gráfico (mapa del recorrido de los museos, post y historias para medios digitales) para la actividad del centro histórico "Noche de los Museos" para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
6	Brindé apoyo con la impresión de hojas para datos de los contratistas y fotografías tamaño cedula para los expedientes de contratación para el Departamento de Recursos Humanos.

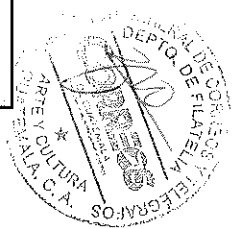
(F)   
Williams Eduardo Sanchez Chavez

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

(A) 

Roberto Artztu  
V. Roberto Artztu  
INC. JAVIER ARTZTU Y SELLÉ CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELECOMUNICACIONES  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA

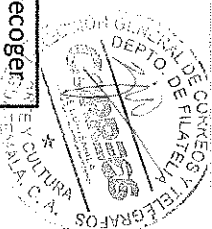
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGIÓN 029



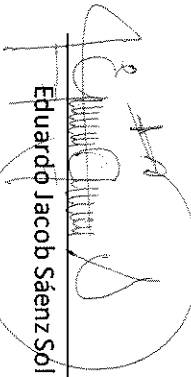
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Eduardo Jacob Sáenz Solís	<b>CUI:</b>	3416 66017 1419
<b>Numero de Contrato:</b>	486-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	942610322
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 24,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:</b>	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia		

<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	
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.

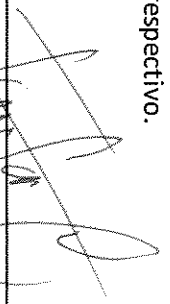
<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>	
1	Brindé apoyo en las actividades que se realizan para dar recorrido en el Museo Postal de Correos.
2	Apoyé en la digitación de estadística y elaboración de informe ejecutivo de visitantes al Museo Postal de Correos durante el septiembre 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	Participé en las diferentes clases del Diplomado en Historia Básica de Guatemala, impartido por el Museo Nacional de Historia.
5	Participé en las diferentes clases del Diplomado Virtual "Preservación, Revitalización y Promoción de los Idiomas Indígenas de los Museos.



6	Asisti al Centro de Investigaciones Regionales de Mesoamérica CIRMA en Antigua Guatemala para recoger los paneles de Exposición Temporal "La Inspiración es Invisible a los Ojos", que se exhibirá en el Museo Postal.
7	Brindé recorrido en las instalaciones del Museo Postal a niñas representantes de la Cancillería de Colombia.
8	Apoyé en el lanzamiento de emisión de sello postal por los 150 años de la Unión Postal Universal UPU.
9	Asisti 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	Apoyé en el montaje de Exposición Temporal "La Inspiración es Invisible a los Ojos".
11	Apoyé en la inauguración de la Exposición Temporal "La Inspiración es Invisible a los Ojos", realizada en las instalaciones del Museo Postal.

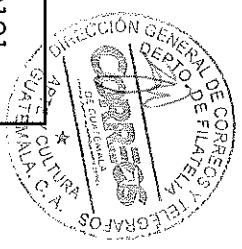
  
Eduardo Jacob Sáenz Sólís

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

(f)   
Yo, Bo. Norberto cargo y sello  
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELEGRAFOS

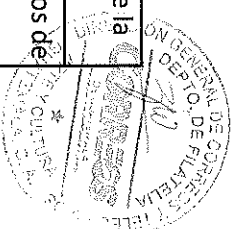


**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Walter Antulio Hermosilla	<b>CUI:</b>	2338 06652 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	487-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	464049-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 24,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios del Periodo:</b>	Q.8,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, Sección Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia.		

<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	
<b>No.</b>	
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.
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.
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
1	Brindé apoyo en las actividades del mes de octubre en el Museo Postal.
2	Apoyé en el recorrido que hicieron a la Sala Postal y Arco de Correos a 80 alumnos de la Escuela Pública de aldea los Comunes de Jutiapa,
3	Brindé recorrido en el Museo Postal, Sala Filatélica, Arco Correos y ala Sur del palacio de Correos de Guatemala a visitantes de Olopa, Chiquimula.



4	Brindé recorrido en el Museo Postal, Arco de Correos y Palacio de Correos de Guatemala a 12 turistas de la Universidad Menonita de Otowa, Canadá.
5	Brindé recorrido a las Salas del Museo Postal a un 27 alumnos de la Escuela Pública Oficial, Marta Bolaños de Prado de la zona 06 capitalina.
6	Brindé recorrido a un grupos de personas de Asunción Mita Jutiapa, que visitaron las instalaciones del Museo Postal y ala sur del Palacio de Correos de Guatemala.
7	Brindé apoyo en la actividad del lanzamiento del sello postal por los 150 años de aniversario de la Unión Postal Universal, acto que se llevó a cabo en el ala Sur, segundo nivel.
8	Brindé recorrido a varios grupos familiares que visitaron el Museo Postal, la sala Filatélica, el Arco y el ala Sur del Palacio de Correos.
9	Brindé apoyo en retirar la exposición de la colección de sellos postales del bicentenario de Independencia en el Corredor principal del Museo Postal.
10	Brindé recorrido en las diferentes salas de Museo Postal y el Arco de Correos a un grupo de familias que llegaron de Escuintla
11	Apoyé en el montaje de la "Exposición La Inspiración es Invisible a los Ojos", que se abrió al público el viernes 25 de octubre.
12	Brindé recorrido en las salas del Museo Postal de Correos a grupo de turistas de Colombia.
13	Brindé recorrido en las salas de Museo Postal, el Arco y ala Sur a turistas mexicanos.
14	Brindé recorrido en las salas del Museo Postal así como del Arco de Correos y ala Sur a estudiantes de de la Universidad Rural.
15	Brindé el recorrido guiado de la salas del Museo Postal y arco de Correos a un grupo de jóvenes emprendedores que llegaron de Barranquilla, Colombia.
16	Brindé recorrido guiado a grupo de turistas de Costa Rica, que visitaron el Museo Postal, el Arco de Correos de Guatemala y el ala sur del edificio.

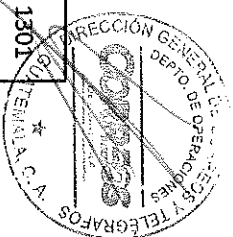
Walter Antulio Hermosilla

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 procedan al trámite de pago respectivo.

(f) \_\_\_\_\_  
Vo. en propia mano  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA

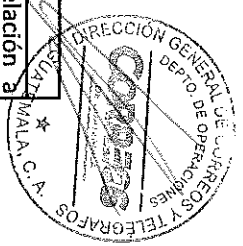
ROSA MARÍA CÁDIZ VOSADO  
CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGIÓN 029




<b>Nombre completo del Contratista:</b>	OSMAR ROLANDO LÓPEZ VILLATORO	<b>CUI:</b>	2194 06065 1801
<b>Número de Contrato:</b>	488-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4019957-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.18,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 6,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		



ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
No.	
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, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
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. 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
1	Apoyé con la atención a 180 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 205 piezas Estandar, 85 Avisos de la Sección de Operaciones Postales y 550 piezas Certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
4	Apoyé con la entrega de 55 piezas Certificadas en el municipio de la Democracia, 50 piezas Certificadas en el municipio de Malacatancito y 25 piezas Certificadas en el municipio de San Sebastian, del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la clasificación y devolución de 120 piezas Certificadas y 95 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.

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




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



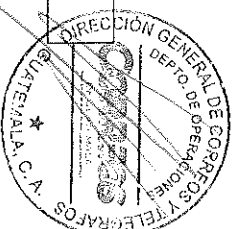
Nombre completo del Contratista:	VICTOR QUEL YUCUTÉ	CUI:	1688 35010 0306
Numero de Contrato:	489-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	5007925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

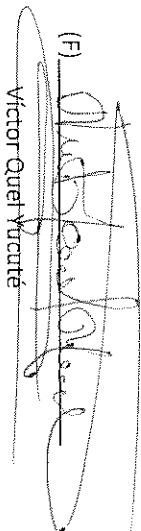
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en 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 estandar 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 11 y 12 capital, zona 2 y 7 Mixco.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 11 y 12 capital, zona 2 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 11 y 12 capital, zona 2 y 7 Mixco.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 11 y 12 capital, zona 2 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.

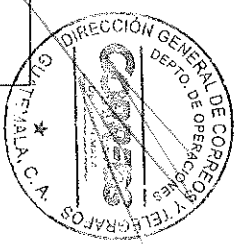


(F)   
Víctor Quer Yucaté

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


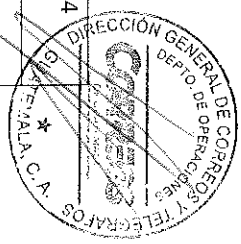
INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



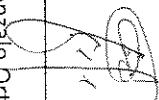
Nombre completo del Contratista:	GONZALO ORTIZ PÉREZ	CUI:	1801 32644 0101
Numero de Contrato:	490-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	35724285
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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 2, 6 y 14 capital.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 2, 6 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, 6 y 14 capital.



6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 2, 6 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

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

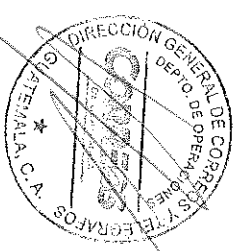
(F)   
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA

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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE	<b>CUI:</b>	2513 26705 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	491-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	12548197
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.18,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:</b>	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 V. RUIZ LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

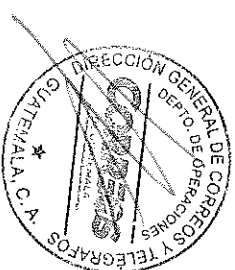
**CORREOS**  
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	José Virgilio Tello Alvarado.	<b>CUI:</b>	1918 37733 1302
<b>Número de Contrato:</b>	492-2024-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	1481070-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos ✓		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q18,000.00 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024 ✓
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	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, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
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 105 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de entrega de 40 piezas ordinarias y 580 piezas postales certificadas en el casco urbano del municipio de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé en la entrega de 40 piezas estándar y 90 piezas certificadas en la Agencia Postal de Huehuetenango.
4	Apoyé en la coordinación técnica para la entrega de 370 piezas certificadas de los municipios de Ixtahuacán, Culico, San Pedro Necta, Nentón, Chiantla, Barillas y San Miguel Acatá del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la logística para la entrega de 110 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, Culico, Chiantla y Barillas, así como de la cabecera departamental de Huehuetenango.
6	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
JOSE VIRGILIO TELLO ALVARADO.

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

(f) 

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



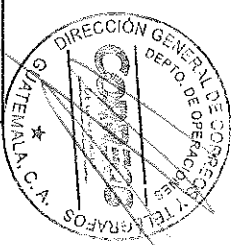


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ANDERSON DE JESÚS LÓPEZ TZUL	CUI:	2989 97487 0101
Numero de Contrato:	496-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	99310619
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q15,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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 OCTUBRE
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 113 rutas de reparto de piezas postales de la sección de regionalización postal del departamento de operaciones postales.
5	Brindé apoyo en la distribución de 16,051 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 11,703 piezas postales departamentales en el sistema JPS.
8	Brindé apoyo en realización de base en el área de Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales

(F)

ANDERSON DE JESÚS 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.

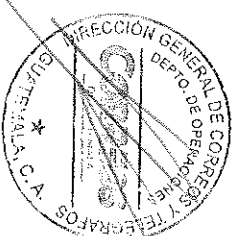
(f)

Vo. Bo.

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

**CORREOS**  
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

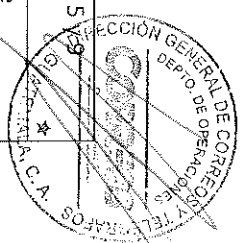


Nombre completo del Contratista:	COSME BOCEL XICAY	CUI:	1777 40027 0408
Numero de Contrato:	497-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	24051543
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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 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 Bocel Xicay

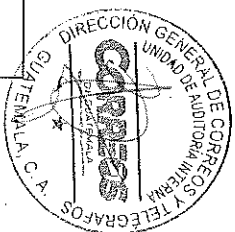
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

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

ING. JAVIER VARBURLOBO CASTILLO  
 DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
 Y TELÉGRAFOS



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



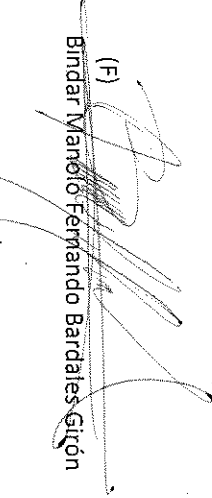
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Bindar Manolo Fernando Bardales Girón	<b>CUI:</b>	2336 87920 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	498-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	27280209
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 15,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta servicios:</b>	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	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en asuntos de verificación de registros sobre inventarios y activos fijos
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de aplicación de procedimientos de auditoría que permitan determinar el cumplimiento razonable del marco jurídico vigente.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de verificación, análisis y estudio de expedientes para elaboración de informes.
7	Apoyar en el seguimiento de actividades que realiza el personal correspondiente a la secciones de Auditoría Interna y Regional de Auditoría Interna.
8	Asesorar a la Dirección durante el proceso de evaluación del informe anual de la entidad.
09	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	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 con el proceso de auditoría de cumplimiento y financiero.
4	Asesoré en procesos de aplicaciones de procedimientos de auditoría.
5	Asesoré a procedimientos internos a las distintas unidades.
6	Asesoré en arqueo de cupones de combustibles y caja chica.
7	Asesoré en la verificación de informe procesos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Asesoré en los procesos y papeles de trabajo que fueron asignados para auditorías internas.
9	Asesoré en manual de funciones del departamento de Auditoría Interna de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Asesoré en la elaboración de actas conforme a los alcances de Auditoría.
11	Asesoré a Dirección conforme a acuerdo A-39-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno.

(F)

  
Bindar Manolo Ferrnando Bardales Girón

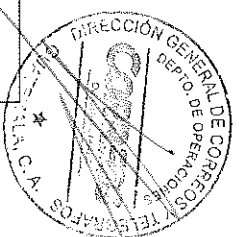
El presente Informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)

  
ING. JAVIER ARTURO LOZANO CASTILLO  
Vº. DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

**CORREOS**  
DE GUATEMALA

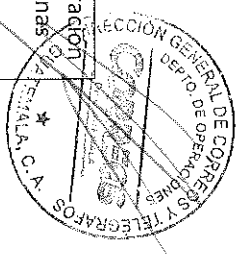
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ANTONIO DE LEÓN [ÚNICO APELLIDO]	CUI:	2741 23401 1213
Numero de Contrato:	499-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	67353371
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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 (zonas rojas) y 8 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 (zonas rojas) y 8 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 (zonas rojas) y 8 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 (zonas rojas) y 8 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.

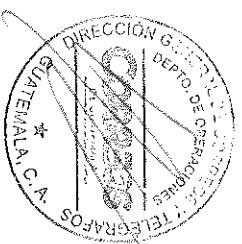
(f) \_\_\_\_\_

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



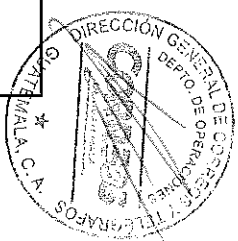


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JULIO EDUARDO PÉREZ OVANDO	<b>CUI:</b>	3356 34044 0901
<b>Número de Contrato:</b>	500-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	110346459
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.18,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	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, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
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 5, 6, 7 y 8, del departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 715 piezas postales certificadas y 156 ordinarias en las zonas 5, 6, 7 y 8 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

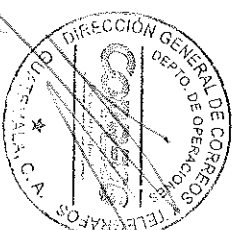
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
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:	ANGEL ANTONIO GARCIA OLIVARES	CUI:	3068 09419 0601
Numero de Contrato:	501-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	98185888
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.24,000.00	Plazo del Contrato	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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 el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subseccion
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.



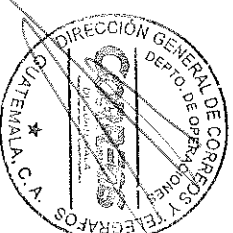
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE OCTUBRE
1	Se apoyó en clasificar y distribuir correspondencia para la elaboración de rutas
2	Se apoyó en registrar piezas postales en el sistema IPS
3	Se apoyó en trasladar piezas postales en el sistema IPS hacia atención al usuario
4	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 y recepcionar envíos nacionales a diferentes departamentos

(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.

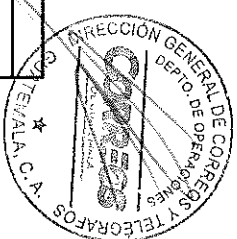
(f)   
INQ. JAVIER ANZOROBOLOBRO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGIÓN 029




<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Héctor Joel Matzul García	<b>CUI:</b>	2302 59534 0411
<b>Número de Contrato:</b>	502-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	982815K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q18,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	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, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
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.

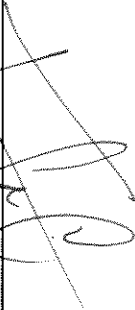


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la entrega domiciliar de 1325 piezas certificadas y 69 piezas estándar.
2	Apoyé con la recopilación y entrega de la información para la elaboración de los reportes de inventario mensual y semanal de piezas y usuarios beneficiados.
3	Apoyé en la apertura de 2 sacas y clasificación de 475 piezas certificadas.
4	Apoyé en elaboración de 10 rutas: 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 10 usuarios en la Agencia Postal de Chimaltenango.
6	Apoyé en la limpieza de los vehículos institucionales de la Agencia Postal de Chimaltenango.

(f)   
Héctor Joel Matzul García

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

Vo. Bo.

(f) 

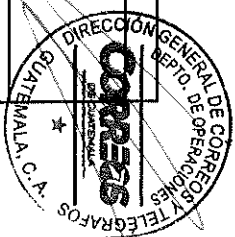
INC. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELÉGRAFOS  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGIÓN 029




<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ	<b>CUI:</b>	16037815091101
<b>Número de Contrato:</b>	503-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	39331318
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Sur Occidental.		

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, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "El CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
9	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control autorizados.
10	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control autorizados.
11	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control autorizados.



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 535 piezas certificadas y 190 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 476 piezas certificadas y 112 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
6	Apoyé en la entrega en Agencia de 45 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 535 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) 

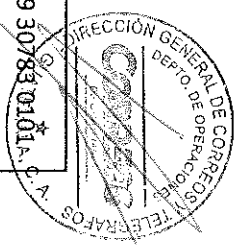
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELÉGRAFOS



Vo. Bo.

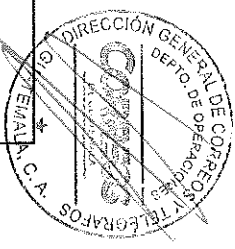


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO DAVID BERNAL OSORIO		CUI:	2209 30783 0101A.C.A.
Numero de Contrato:	504-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	81394233	
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos			
Monto total del Contrato:	Q15,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024	
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024	
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	
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.



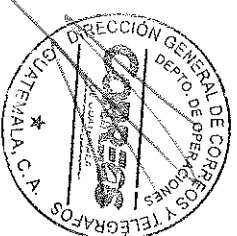
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE OCTUBRE
1	Brindé apoyo en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 11 piezas postales.
2	Brindé apoyo en las actividades que se realizaron sobre la clasificación de paquetería de la 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 113 rutas de reparto de piezas postales de la sección de regionalización postal del departamento de operaciones postales.
5	Brindé apoyo en la distribución de 16,051 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 11,703 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)   
Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELÉGRAFOS  
  
DE GUATEMALA

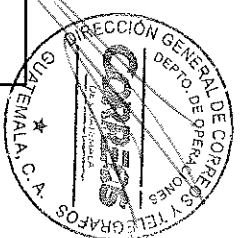
INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029



Nombre completo del Contratista:	ALLAN ALBERTO FRANCO DARDÓN	CUI:	1984 01973 1901
Número de Contrato:	505-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1933974-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.24,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 AL 31/10/2024
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 Suroriente.
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 Suroriente.
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 Suroriente.
6	Apoyé en consolidar, validar y enviar el Reporte de Paquetería Entregada a Usuarios Beneficiarios 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 Sitema 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 al 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	Apoye brindando información a usuarios para facilitarles el tramite 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 reparo de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
24	Apoyé brindando información detallada de Agencias Postales departamentales al Departamento de Operaciones Postales DGCT para proyectos de remozamiento de las mismas.
25	Apoyé participando en capacitación de Sistema CDS realizado en DGCT ciudad capital el día 03/10/2024.
25	Apoyé participando y brindando información requerida por la ONSEC realizado en DGCT ciudad capital el día 03/10/2024.

(F)

Allan Alberto Franco Dardón

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

(F)

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

**CORREOS**  
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



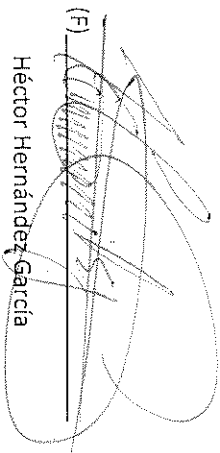
Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR HERNÁNDEZ GARCÍA	CUI:	1860 79524 0101
Numero de Contrato:	506-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	43172334
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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.

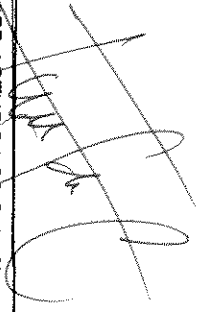

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 11 y 12 capital, zona 2 y 7 de Mixco.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 11 y 12 capital, zona 2 y 7 de 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 11 y 12 capital, zona 2 y 7 de Mixco.



6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 11 Y 12 capital, zona 2 y 7 de 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)   
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)   
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS  


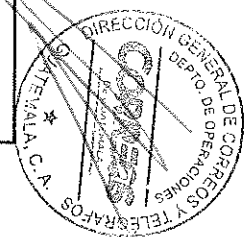


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	<b>CUI:</b>	2543 14945 0501
<b>Número de Contrato:</b>	507-2024-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	38783495
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos ✓		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	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, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
8	Registrar el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2 registrando el procedimiento en los libros de control
9	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control
10	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura de la Agencia Postal departamental según horario establecido.
2	Apoyé en recepcionar 4 sacas de correspondencia con 244 piezas postales certificadas y 262 estándar.
3	Brindé apoyo en atención a 58 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 40 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 Ramón Cruz Coroy

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

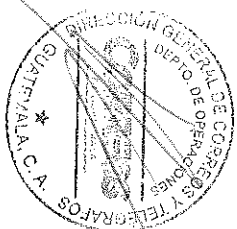
(F)

ING. JAIMÉ BARAHONA LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELEGRAFOS

**CORREOS**  
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGIÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	<b>CUI:</b>	2602 69565 1202
<b>Número de Contrato:</b>	508-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4412787-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.18,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	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, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
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 brindando atención a 20 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 850 piezas postales certificadas y 240 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)

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

**CORREOS**  
DE GUATEMALA

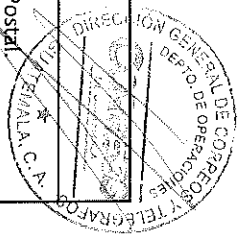
Vo. Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




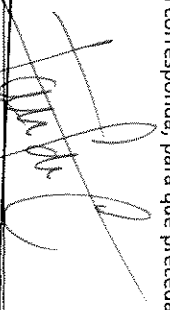
Nombre completo del Contratista:	ALAN MAURICIO CHACÓN MONZÓN	CUI:	2871 21011 0101
Numero de Contrato:	509-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	87623633
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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 Inreso 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.



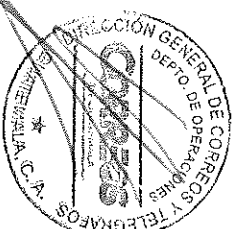
ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
No.	
1	Apoyé en trasladar la correspondencia de la Subsección de Clasificación Postal a la Subsección de Distribución Postal.
2	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.
3	Apoyé a la Subsección de Clasificación Postal en la descarga de sacas procedente de Oficina de Cambio.
4	Apoyé en clasificar y poner sticker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
5	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 15 y 16 capital, zona 2, 6, 8, 10 y 11 Mixco.

(F)   
Alan Mauricio Chacón Monzón

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

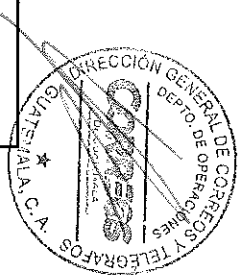
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	<b>CUI:</b>	2403 09014 2103
<b>Número de Contrato:</b>	510-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	17966752
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.18,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	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 20 usuarios en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.
2	Brindé apoyo en la clasificación de 222 piezas de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 66 piezas certificadas y 50 estandar en los municipios de Jalapa, San Pedro Pinula, San Luis Jilotepeque, San Manuel Chaparron y Momias.
4	Brindé apoyo en la limpieza de los vehículos institucionales.



5	Apoyé en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyé enviando 104 piezas postales estandar y 2 certificados como devolución para la Subsección de Distribución Postal.
7	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 

MARIO ANTONIO MARRAGÚN 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.

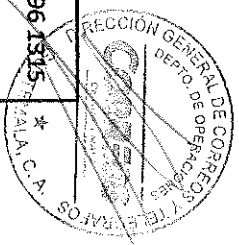
(f)

Vo. Bo.

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

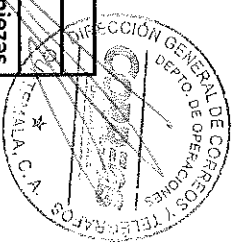
**CORREOS**  
DE GUATEMALA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	<b>CUI:</b>	1950 61896 1515
<b>Número de Contrato:</b>	511-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1290664-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

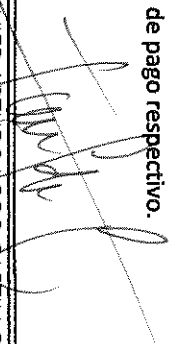
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuran en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
9	Registrar el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control autorizados.
10	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control autorizados.
11	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control autorizados.



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 4 sacas conteniendo 1,350 piezas certificadas y 250 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 Cuchco, 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 337 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 54 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 1,350 piezas postales.
9	Apoyé con registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control autorizados.
10	Apoyé al registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control autorizados.
11	Apoyé resguardando los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control autorizados.

(f)   
GILMAR GULTBERTO 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. INC. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELÉGRAFOS  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGIÓN 029

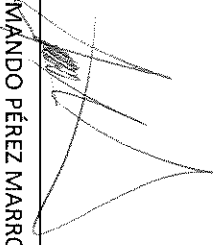


Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUIN	CUI:	2533 28438 0101 LA *
Numero de Contrato:	512-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	45871752
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q24,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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.



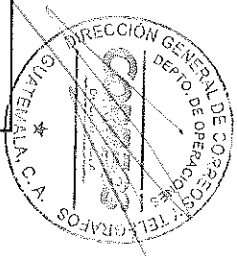
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE OCTUBRE
1	Brindé apoyo en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 05 piezas postales
2	Brindé apoyo en las actividades que se realizaron sobre la clasificación de paquetería de la sección de regionalización postal del departamento de operaciones postales.
3	Brindé apoyo en la recepción y devolución de 11 piezas postales mal encaminadas hacia el area de Subsección de Carteros.
4	Brindé apoyo en la elaboración de 113 rutas de reparto de piezas postales de la sección de regionalización postal del departamento de operaciones postales.
5	Brindé apoyo en la distribución de 16,051 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 11,703, piezas postales departamentales en el sistema I.P.S.
8	Brindé apoyo en realización de base en el area 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.

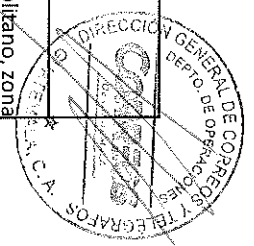
(F)   
Vo. Bo. INC. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELEGRAFOS  


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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MANFRED ALEXANDER PÉREZ AQUINO		<b>CUI:</b>	3004195620101
<b>Numero de Contrato:</b>	513-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	101156561	
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos			
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024	
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 5,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024	
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	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

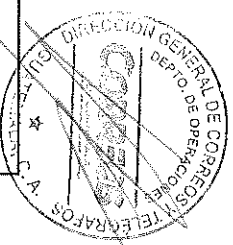
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f) 

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

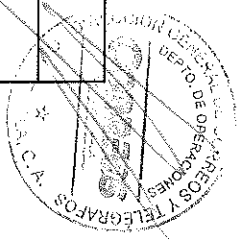


**INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.**



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JAIME ARTURO DE LEÓN RIVERA	<b>CUI:</b>	1584 25150 0901
<b>Numero de Contrato:</b>	514-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1555863
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		



<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	
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.

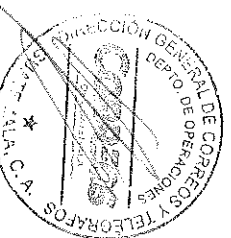


ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Apoyé en el ingreso de sacas provenientes de Oficina de Cambio.
2	Apoyé en clasificación de correspondencia de los municipios de Guatemala, San Pedro Sacatepequez, Mixco y San Raymundo.
3	Apoyé en salidas de sobres postales de los municipios de Guatemala, Villa Nueva, San Juan Sacatepequez y Palencia.
4	Apoyé en clasificación de correspondencia de los departamentos de Guatemala, Alta Verapaz, Santa Rosa y San Marcos.

(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)   
Votado por:  
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELEGRÁFOS  




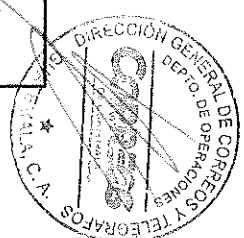
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ		CUI:	2496 91183 2201	
Numero de Contrato:	515-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	13268155		
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos				
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024		
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024		
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental				

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, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.				
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.				
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.				
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.				
9	Registrar el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control autorizados.				
10	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control autorizados.				
11	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control autorizados.				

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME				
1	Apoyé brindando información a 11 usuarios sobre paquetes certificados.				
2	Brindé apoyo en el enrutamiento de 1,641 piezas postales recibidas para su respectiva entrega.				
3	Apoyé en controles de entrega interna para su respectivo orden.				
4	Brindé apoyo con la distribución de la correspondencia certificada y estándar para las siguientes rutas: Jutiapa Cabecera en el área urbana y rural, Atescatempa, Jalpatagua, Quesada, Yupitpepeque, Jeréz, Comapa, San José Acatempa, Moyuta, del Departamento de Jutiapa.				
5	Apoyé en la distribución de 80 piezas estándar y 528 piezas certificadas a domicilio.				



6	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Apoyé archivando controles internos de piezas postales entregadas.
8	Brindé apoyo en el envío de manifiestos firmados con acuse de recibido en la Agencia Postal para la Subseccion de Distribución Postal.
9	Apoyé en el ingreso de paquetes entregados al Inventario general interno según controles de entrega.
10	Apoyé en el control y llenado de los libros contables autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
11	Apoyé en realizar despacho diario de piezas a entregar por día y por ruta de la Agencia Postal.
12	Apoyé en al cierre de la Agencia Postal departamental según horarios establecidos.

(F) \_\_\_\_\_  
JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ

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

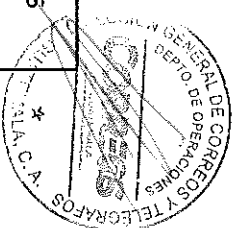
(F) \_\_\_\_\_  
Vo. Bo.

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGIÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	VADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES		<b>CUI:</b>	2212 77587 2205
<b>Numero de Contrato:</b>	516-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	49553097	
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos			
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.18,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024	
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024	
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	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, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
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 14 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 86 piezas estándar y 589 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.

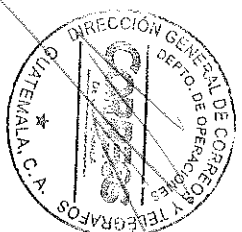


(F)   
YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES

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 corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)   
~~Yo, Sr.~~ ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO  
 DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES  


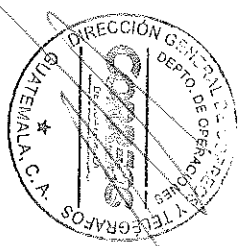
**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGILÓN 029**



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	EDWARD ROBERTO PEREZ JURACAN	<b>CUI:</b>	2980 42916 0101
<b>Número de Contrato:</b>	517-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	93062389
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q.15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**


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 OCTUBRE
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.

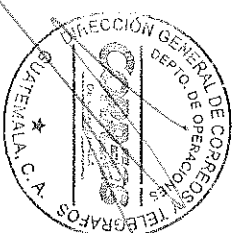
(F)   
EDWARD ROBERTO PEREZ JURACAN

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 ARTURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

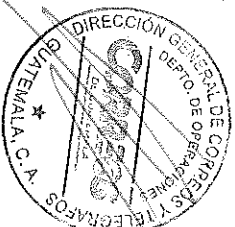
**CORREOS**  
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jaqueline Esther Silva Contreras	CUI:	2733 41715 0101
Numero de Contrato:	518-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	8599436-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		



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



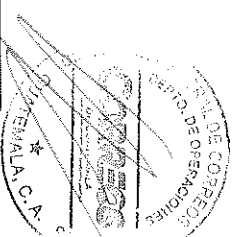
ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
No.	
1	Brindé apoyo en la búsqueda de piezas postales de reclamo internacional, para el rastreo del mismo y coordinar con carteros para la entrega correspondiente.
2	Brindé apoyo en la centralización y entrega de los detalles de control de Formas 63-A2.
3	Brindé apoyo en reunión de seguimiento de trabajo con las distintas subsecciones del 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	Brindar apoyo en la elaboración oportuna de reportes de actividades operativas postales de planta central y agencias postales.
7	Brindé apoyo en recibir, sellar, clasificar, distribuir y enviar correspondencia que ingresan al Departamento de Operaciones Postales.
8	Brindé apoyo en las actividades que se realizan sobre elaboración de pedidos, manejo y registro de suministros para el funcionamiento administrativo del departamento.
9	Brindé apoyo en la redacción de correspondencia, oficios, circulares, providencias del departamento.
10	Brindé apoyo en el seguimiento de solicitudes y requerimientos de compra de las distintas subsecciones del Departamento de Operaciones Postales.
11	Se apoyó en asistir a reunión virtual con los colegas de Correos de El Salvador sobre el tema "Proceso de registro en el sistema CDS".

(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.

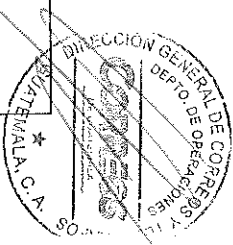
(H)   
ROBERTO ARTURO LOBO CASTILLO  
INC. JAVIER ARTIURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELÉGRAFOS  
  
DE GUATEMALA

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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ	<b>CUI:</b>	1884422511907
<b>Número de Contrato:</b>	519-2024-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	4737092-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q.15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:</b>	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales.		


<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	
<b>No.</b>	
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 la entrega de piezas postales a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT.
2	Apoyé en la descarga de papetería del IPS.
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 a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.
8	Apoyé en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas “Buscar Destinatario” y en el IPS.

(F)   
HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ

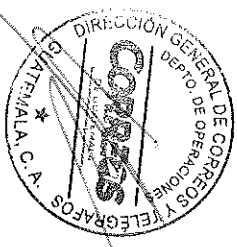
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)   
Vo. B'NING JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES



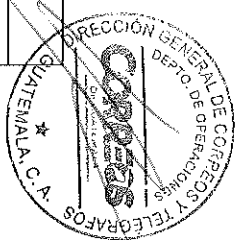


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CONZUELO LEMUS RECINOS DE MEJIA	<b>CUI:</b>	1581 67058 2214
<b>Numero de Contrato:</b>	520-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	47443367
<b>servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.18,000.00	<b>Plazo del Contrato</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	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 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 OCTUBRE 2024
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)   
MSC. IVER 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:	521-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	43676324
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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-.

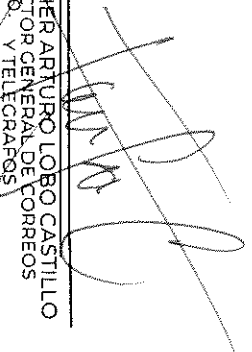


5	Apoyé en la elaboración de rutas de reparto para la distribución de correspondencia local para que fueran entregadas en las distintas áreas metropolitanas.
6	Apoyé en el traslado de piezas postales a la Subsección de Distribución Postal.
7	Apoyé en la devolución al remitente de correspondencia nacional 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 LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELÉGRAFOS  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA

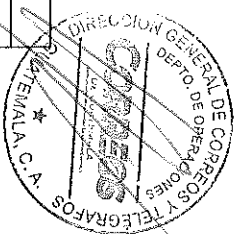
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSÉ EDUARDO LÓPEZ CHÁVEZ		<b>CUI:</b>	3650 54585 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	522-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	105330051	
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos			
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024	
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024	
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	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)   
\_\_\_\_\_

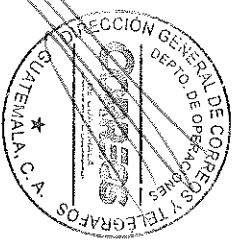
José Eduardo López Chávez

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 MARIO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELEGRAFOS





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Alexander De León Arévalo	CUI:	2332 25307 0101
Numero de Contrato:	523-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	962716-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	01-10-2024 al 31-12-2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-10-2024 al 31-10-2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

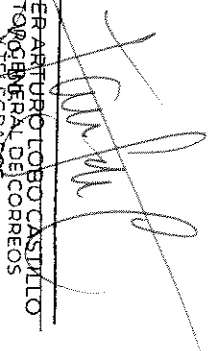

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la clasificación, distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana;
2	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección;
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto en el sistema IPS para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



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.

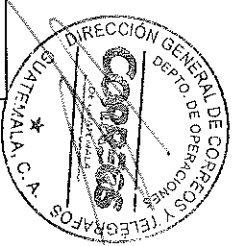
(F)   
Byron Alexander De León Arévalo

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. JAVIER ARTURO LOBO CASINILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELÉGRAFOS  
  
DE GUATEMALA

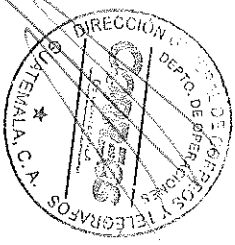


**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	SONIA MARIA ESMERALDA GÓMEZ SUBYUJ	<b>CUI:</b>	3601057420101
<b>Número de Contrato:</b>	524-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	117660906
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q.18,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, sección, Departamento/unidad donde presta los servicios:</b>	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

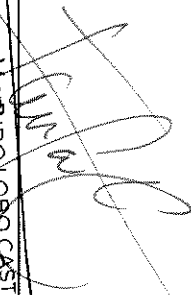

<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	
No.	
1	Brindar apoyo en la atención a todos los usuarios del servicio postal que se comunican vía telefónica.
2	Apoyar a los usuarios postales ofreciéndoles soluciones efectivas y útiles en cuanto a sus dudas y necesidades relacionados al servicio postal.
3	Brindar 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



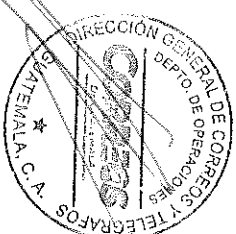
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a servicio al cliente de la sección de operaciones postales.
2	Brindé apoyo en las actividades técnicas operativas que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

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

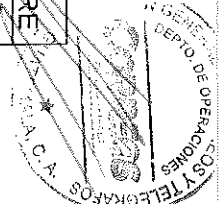
(f)   
ING. JAVIER ROBERTO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS  
  
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	IRMA LILIANA GONZALEZ JUAREZ DE GONZALEZ	<b>CUI:</b>	1829 36805 0206
<b>Numero de Contrato:</b>	525-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	80249485
<b>servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 18,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	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 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 OCTUBRE
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.

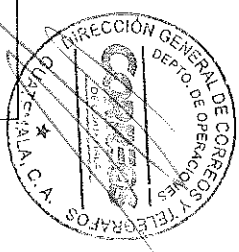
(F) \_\_\_\_\_  
IRMA LILIANA GONZALEZ JUAREZ DE GONZALEZ

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) \_\_\_\_\_  
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELESERVICIOS

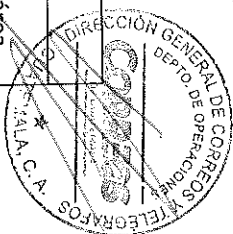


INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

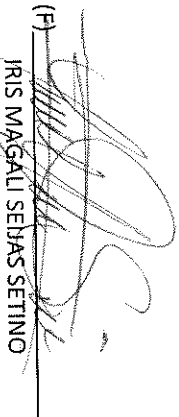


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	IRIS MAGALÍ SEJAS SETINO	<b>CUI:</b>	2208 29217 0614
<b>Numero de Contrato:</b>	526-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	85157007
<b>servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.18,000.00	<b>Plazo del Contrato</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios::</b>	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

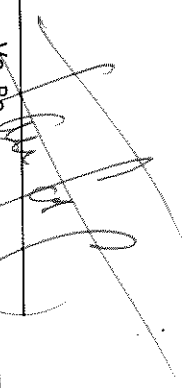

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
No.	
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central.
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo tramite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al 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 mas no imitativas, por lo que el "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE OCTUBRE
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 der bajas pequeños paquetes que fueron entregados en Agencia Central.

(F)   
IRIS MAGALI SEIJAS SETINO

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

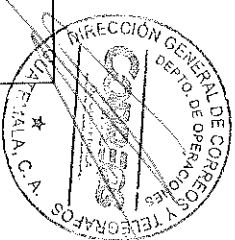
(F)   
Xó. Bó. J. Lobo Castillo  
ING. DAVIER ARTURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELEGRAFOS  
  
DE GUATEMALA

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




<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARIO TIN GONZÁLEZ	<b>CUI:</b>	3253 97465 1401
<b>Número de Contrato:</b>	527-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	107371022
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q.5,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		



<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	
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 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.
2	Apoyé en la búsqueda de la paquetería que será retornada a su destino de salida.
3	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
4	Apoyé a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.
5	Brindé apoyo en la Sección de Operaciones Postales atendiendo a usuarios que se presentan a realizar trámite de desaduanaje.
6	Apoyé en la entrega de piezas postales a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
7	Apoyé en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas "Buscar Destinatario" y en el IPS.
8	Apoyé al traslado y escaneo de la paquetería para su respectivo retorno.
9	Apoyé en el ordenamiento de las bodegas de paqueterías.

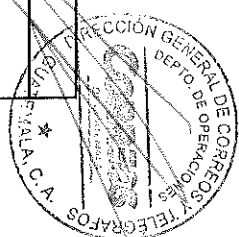
(F)   
MARIO TIN GONZÁLEZ

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)   
M<sup>o</sup>. MARIO ARTURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELÉGRAFOS  




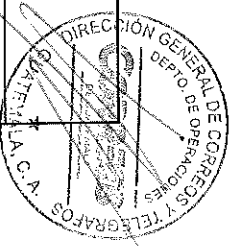
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HENRY OSWALDO GARCÍA LÓPEZ	<b>CUI:</b>	2056 06245 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	528-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	77849256
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subdirección Técnica Operativa, 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 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 el orden y control de las bodegas de la Oficina Fardos Postales, Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales
2	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
3	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
4	Apoyé en el seguimiento y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes
5	Apoyé en la entrega de los envíos postales a los usuarios
6	Apoyé a los usuarios que solicitaron la devolución de paquetería a su lugar de origen
7	Apoyé en la atención a los usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales, Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales

(F) \_\_\_\_\_  
HENRY OSWALDO GARCIA LOPEZ

(f) \_\_\_\_\_  
INC. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS  
Vc   
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.

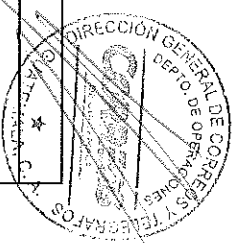
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	DELLA YAMILLET GÓMEZ MÉNDEZ	<b>CUI:</b>	3328 82764 1221
<b>Numero de Contrato:</b>	529-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	109367014
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 5,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO



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" a nivel departamental y metropolitano.
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 DEL MES DE OCTUBRE
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 y Carteros.
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). Para el área de Fardos Postales.
4	Brindé apoyo en el despacho de piezas postales del área de Fardos Postales..
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)   
Delia Yamilet Gómez Méndez

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

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

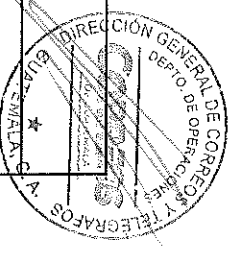
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	FERNANDO FLORES CANTORAL	CUI:	2293 11768 2001
Numero de Contrato:	530-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1859714
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 24,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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.

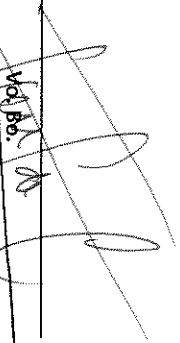


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la clasificación de paquetería de los 22 departamentos de Guatemala y sus municipios.
2	Apoyé en la descarga de sacas provenientes de Oficina de Cambio.
3	Apoyé en la clasificación de paquetería metropolitana de zona 1 a la zona 25 y sus municipios.
4	Apoyé en la recepción de sacas provenientes de Oficina de Cambio.

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

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




<b>Nombre completo del Contratista:</b>	EDVIN CASIMIRO IXIM JÓM	<b>CUI:</b>	2253 05011 1419
<b>Número de Contrato:</b>	531-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9651821-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q18,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		


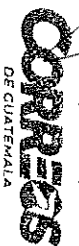
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.	
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.	
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia, de no ser posible dar avisos sustitutos a los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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 2 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé en la clasificación de la correspondencia y elaboración de 6 rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega de 58 piezas postales certificadas y 35 piezas estándar en las rutas de Cotzal, Cunén, Nebaj, Sacapulas, Chajul y Chicamán en el departamento de Quiché.
4	Apoyé en la recopilación y suministro de información para la elaboración de los informes semanales de piezas.
5	Apoyé en darle baja a 60 piezas certificadas en el sistema IPS.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal.

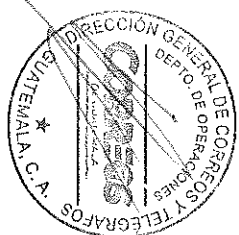
(F)   
EDVIN CASIMIRO IXIM JÓM

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



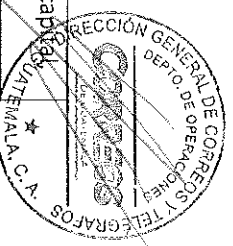
Nombre completo del Contratista:	BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES	CUI:	3713 10156 0101
Numero de Contrato:	532-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	101104103
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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

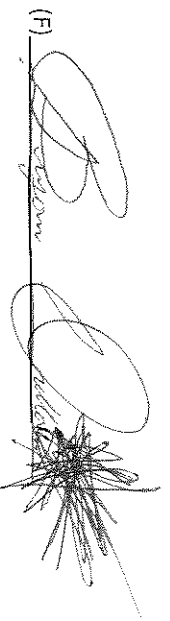
No.	1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar aviso sustitutivo a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana 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.	

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

No.	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 19 capital, zona 3, 4 y 5 de Mixco.	
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 7 y 19 capital, zona 3, 4 y 5 de 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 19 capital, zona 3, 4 y 5 de Mixco.	

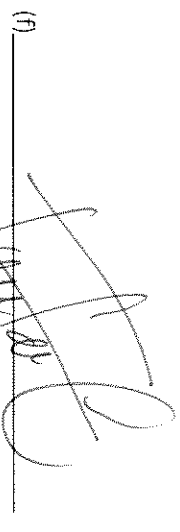


6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 7 y 19 capital de Guatemala.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándares nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.

(F) 

Bryan Gabriel Orellana Rosales

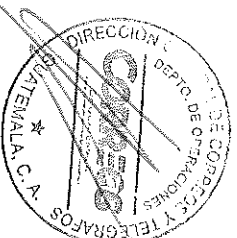
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) 

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

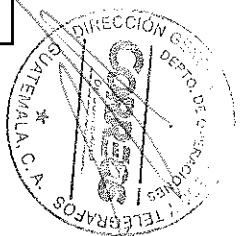


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	<b>CUI:</b>	1586 68790 1315
<b>Número de Contrato:</b>	533-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	32936621
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subdirección Técnica Operativa, Departamentode 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 establecido.	
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 de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.	
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.	
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.	
8	Registrar el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la resepción de las formas 63A2, registrando el prosedimiento de los libros de control.	
9	Registrar el ingreso de piezas postale en los libros de control.	
10	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control. Las actividades descritas son enunciativas más 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	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 32 paquetes certificados y 23 estándar.
3	Apoyé con la coordinación logística de 5 rutas para la entrega de 32 paquetes certificados y 23 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 8 usuarios en la Agencia Postal brindándoles información de envíos internacionales.

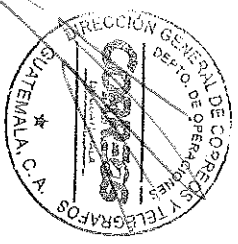
(f)   
FROILAN BOSBELL GÓMEZ FIGUEROA

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

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

**CORREOS**  
DE GUATEMALA

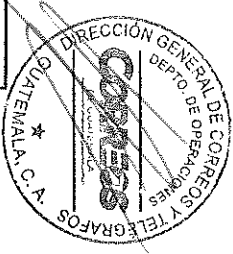
**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLOÑ 029**




<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Victoria Aracely Villeda Lemus	<b>CUI:</b>	2598 27193 2003
<b>Numero de Contrato:</b>	534-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	85185655
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
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 rufas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar, de no ser posibles dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
9	Registrar el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control autorizados.
10	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control autorizados.
11	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control autorizados.



No.	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 405 piezas postales certificadas, 121 piezas postales estándar 48 notificaciones y 32 desaduanajes.
3	Se brindó información a 9 usuarios con interés de realizar envíos.
4	Se apoyó brindando información a 20 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 el resguardo de piezas que son devolución.
21	Apoyé en la organización de la limpieza de la calle principal, con directiva del mercado y Gobernación de Chiquimula.

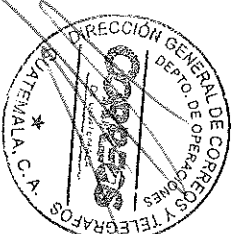
(F)   
Victoria Aracely Villeda Lemus

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 fecho 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 TELÉGRAFOS



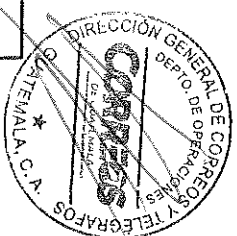
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LISY IVONNE SAGASTUME SOLIS	CUI:	2408 68668 2001
Número de Contrato:	535-2024-029-DGCT	NT del contratista:	1642607K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
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 405 piezas Postales Certificadas, 121 piezas Postales Estándar, 32 desaduanajes y 48 notificaciones.
2	Apoyé con la entrega de 380 piezas postales certificadas, 115 piezas postales estándar, 48 notificaciones y 32 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 20 usuarios en la Agenda 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.

*(M. Lissy Sagastume)*

LISSY IVONNE SAGASTUME SOLIS

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

(A)

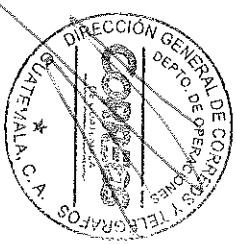
Vo. Bo.

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

**CORREOS**  
DE GUATEMALA

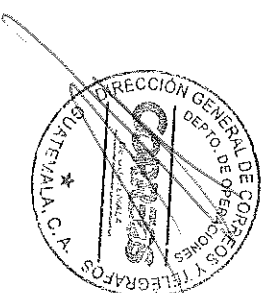


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




<b>Nombre completo del Contratista:</b>	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA	<b>CUI:</b>	2365 82860 1804
<b>Numero de Contrato:</b>	536-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2577345-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	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 recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por la autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 11 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en recepcionar y clasificar 4 sacas de correspondencia que contenían 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)   
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

**CORREOS**  
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JAIMÉ FLORES LARIOS	<b>CUI:</b>	1793 89866 1804
<b>Numero de Contrato:</b>	537-2024-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	918378-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.18,000.00 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00 ✓	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024 ✓
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

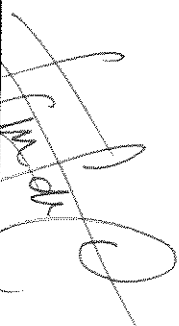

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.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



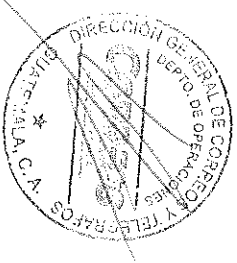
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 7 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé brindando información a 9 usuarios sobre el paquete certificado que estaban esperando.
3	Apoyé en la limpieza de vehículo institucional (bicicleta) asignado a la agencia Postal
4	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para entrega.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 238 piezas postales certificadas y 54 estándar, en: aldea Las Pozas, aldea las veguitas, aldea La Ruidosa, Río 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 5 usuarios que no se han logrado encontrar en sus domicilios.
7	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal

(F)   
JAIMIE 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.

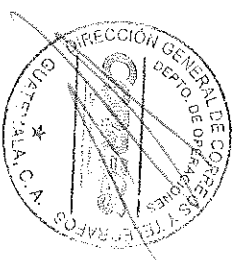
(F)   
INC. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS  
  
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGIÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES	CUI:	2512 55409 1801
Numero de Contrato:	538-2024-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	3840204-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00 ✓	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024 ✓
Subsección, Sección Departamento/Unidad donde presta los Servicios:	Subdireccion Tecnica Operativa, Departamento de Operaciones postales, Seccion de Regionalizacion postal, Subseccion Region Nororiental ✓		

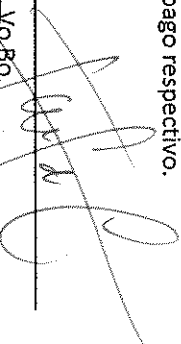
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia 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 205 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 205 piezas postales certificadas y 15 piezas postales estándar, en el municipio del estor, san antonio seja, San felipe de lara, 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 205 piezas postales certificadas y 27 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)   
MoBo

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

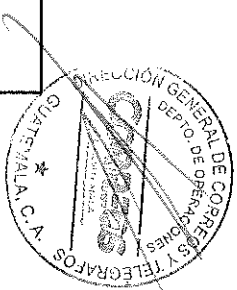
**CORREOS**  
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

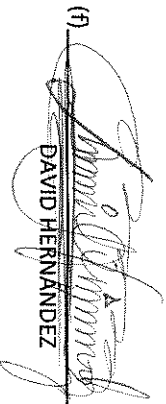


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	DAVID HERNÁNDEZ [ÚNICO APELLIDO]	<b>CUI:</b>	2349 91348 1804
<b>Numero de Contrato:</b>	539-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	35122870
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.18,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:</b>	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

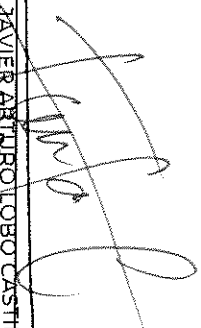

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.		
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.		
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.		
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos 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	Brindé apoyo proporcionando información a 05 usuarios, sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 106 piezas postales certificadas y 56 estándar, en la Cabecera Departamental y los municipios de: San Antonio La Paz, El Jicaro, San Cristobal y San Agustín Acasaguastlán 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 04 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 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)   
ING. JAVIER ARTILLO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELEGRAFOS  


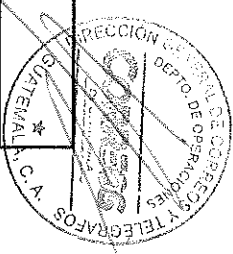


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	Juan Diego Enrique Archila Sierra	CUI:	3218 13472 1601
Número de Contrato:	540-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	899996038
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Norte		

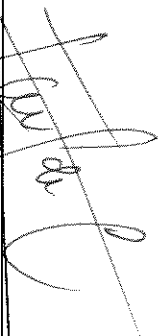
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.		
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.		
3	Apoyar en clasificar la correspondencia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

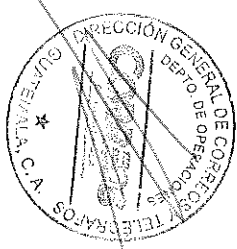


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindé apoyo dando información a 30 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
3	Brindé apoyo dando información a 40 usuarios sobre paquetes certificados.
4	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 800 piezas certificadas y 150 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 100 piezas postales certificadas en la Agencia Postal Departamental.
14	Brindé 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.

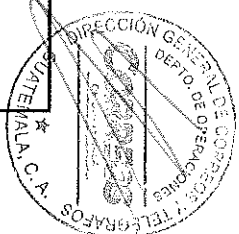
(H)   
ING. JAVIER AMADOR LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA



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



Nombre completo del Contratista:	CÉSAR AUGUSTO SINEY CHÉ	CUI:	2602 58318 1601
Numero de Contrato:	541-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	46346031
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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 ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
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	Brindé apoyo proporcionando información del Servicio Postal a 20 usuarios.
2	Brindé apoyo proporcionando información a 14 usuarios, sobre 18 piezas certificadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 800 piezas certificadas y 150 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la entrega de 695 piezas certificadas y 85 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 BONJURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELÉGRAFOS  


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

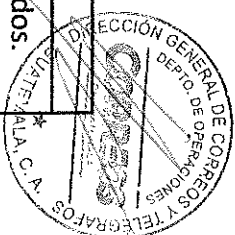
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES	CUI:	1873 98399 1502
Número de Contrato:	542-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1708041K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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
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 3 sacas conteniendo 218 piezas Postales certificadas y estándar.
3	Apoyé en la validación de 218 piezas Postales de acuerdo al manifiesto de despacho.
4	Apoyé en la clasificación de 218 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 Chicalj, Puralhá, Salamá, San Jerónimo, Rabinal, Cubulco y El Chol 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, presentación de informes, toma de fotografías y videos de las agencias Postales situadas en los municipios del departamento de Baja Verapaz.
9	Apoyé en la entrega de 200 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 IPS WEB.
11	Apoyé en brindar información a 5 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 18 piezas Postales estándar 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

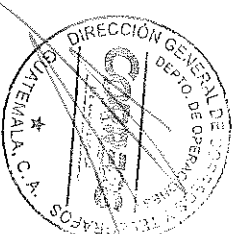
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) \_\_\_\_\_  
Vo. Bo.

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

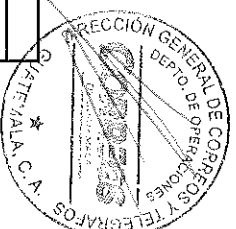
**CORREOS**  
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 /



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	<b>CUI:</b>	1756 47674 0903
<b>Número de Contrato:</b>	543-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2302423-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	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, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.	
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.	
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.	
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.	
9	Registrar el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control autorizados.	
10	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control autorizados.	
11	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control autorizados.	



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 8 sacas de correspondencia por medio de transporte FORZA, conteniendo 2387 paquetes certificados y 419 estándar.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para la entrega en los municipios de: Coatepeque, La Esperanza, Olintepeque 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 330 piezas certificadas y 3 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 95 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.
11	Apoyé en el resguardo de los sellos postales, así como el registro en los libros autorizados.

(F) \_\_\_\_\_  
OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO

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

Vo.Bo.

(F) \_\_\_\_\_  
ING. ZAVIER ARYURO LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELEGRAFOS  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	CUI:	1858 514420801
Número de Contrato:	544-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	4559770-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q18,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.	
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.	

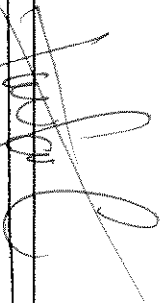



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Apoyé en brindar atención a 24 usuarios en la Agencia Postal departamental.
2	Apoyé en la clasificación de la correspondencia recibida para su distribución.
3	Apoyé en la elaboración de 4 rutas de la cabecera departamental y 7 rutas de aldeas 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.
4	Apoyé en la entrega de 278 piezas certificadas y 141 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
5	Apoyé en la realización de la limpieza general de la Agencia Postal.
6	Apoyé en la recopilación y presentación de datos para la elaboración del reporte semanal del inventario de piezas postales.
7	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 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 procedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.

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

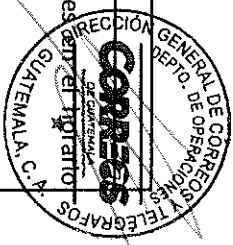
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	DAVID JUAN TOC CANÍZ	CUI:	2277 46112 0801
Número de Contrato:	545-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1229670-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.	
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.	
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.	
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.	
9	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control autorizados.	
10	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control autorizados.	
11	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control autorizados.	


ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME



No.	
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental de lunes a viernes establecido de 08:00 hrs. a 16:30 hrs.
2	Apoyé en la recepción y clasificación de 5 sacas conteniendo 524 piezas certificadas y 109 piezas estándar para su distribución.
3	Apoyé en la elaboración de 11 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 156 piezas certificadas y 62 piezas estándar a los usuarios en la Agencia Postal y en sus domicilios; así mismo notifiqué vía telefónica a los destinatarios que no traen dirección exacta.
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. XAVIER ARTURO LOBO CASTILLO  
 DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS



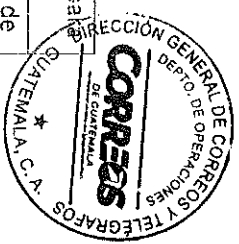
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Marcos Leonel Montenegro Klee	<b>CUI:</b>	2418 40627 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	414-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1970836-K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 83,225.81	<b>Plazo del Contrato:</b>	15/07/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 15,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2024 al 31/10/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	<b>Subdirección Técnica Operativa Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales</b>		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Asesoré para responder solicitudes de información para investigaciones que realiza el Ministerio Público.
2	Asesoré en la búsqueda de datos requeridos por Unidad de Información Pública para resolver solicitudes de usuarios.
3	Asesoré con la búsqueda de información requerida a la Unidad de Asesoría Jurídica.
4	Asesoré en reuniones realizadas con personal de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, en el comité de usuarios de SAT y Correos.
5	Asesoré en temas relacionados con la operación postal en la Agencia Central de Correos y Telégrafos de Guatemala.
6	Asesoré en el tema de administración del recurso para la reducción de tiempos de atención al usuario en desaduanaje para usuarios del interior de la república.
7	Asesoré en la resolución de hallazgos presentados al departamento de operaciones por la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General de Correos y Telégrafos.



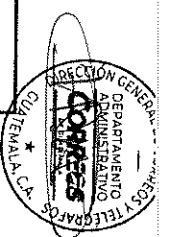
8	Asesoré en la investigación de cuáles son los controles que se llevan y la forma de registrarlos para reflejar los ingresos frente a la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.
9	Asesoré en la formulación y recaudación de información de libros de control, obtenida a través de encuesta realizada en cada una de las agencias de Correos en el Interior de la República, Agencia Central y Filatelia.
10	Asesoré en temas de remozamiento de las agencias de atención al usuario a nivel departamental con la elaboración de matriz de prioridades.
11	Asesoré en la resolución de necesidades de la Oficina de Cambio de Correos y Telégrafos en el Aeropuerto Internacional La Aurora.
12	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en temas relacionados con la resolución de problemas en el área de Operaciones Postales.
13	Asesoré en temas de seguridad industrial, rotulación y señalización de áreas de trabajo.
14	Asesoré en temas de red eléctrica instalada en los espacios asignados a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el edificio Norte del Palacio de Correos.
15	Asesoré en temas de servicio de entrega de paquetería a nuevos clientes.
16	Asesoré en temas de mantenimiento de edificios.
17	Asesoré en temas relacionados con la comunicación de servicio al cliente.
18	Asesoré en la elaboración de encuesta de satisfacción para atención al usuario.
19	Asesoré en readecuación de espacios asignados a la sección de operaciones en el edificio Norte del Palacio de Correos.
20	Asesoré en la compra de uniformes para identificación de personal que brinda atención directa a los usuarios.
21	Asesoré en la planificación y desarrollo de capacitación de personal que atende en las agencias departamentales en temas de Filatelia, uso de libros de control y registro de procesos en el Sistema IPS.
22	Asesoré en la planificación del manual del Usuario Interno de Operaciones.
23	Asesoré para la implementación del uso de tecnología con el control de geolocalización en las entregas de paquetería con el uso de handheld para escaneo del tracking de las piezas postales.
24	Asesoré en el desarrollo de la nueva imagen para las agencias departamentales.
25	Asesoré en temas de documentación para los procesos que se llevan en el proceso postal.
26	Apoyé en el movimiento y acondicionamiento de paquetería en nuevas áreas de bodega
27	Asesoré en reuniones realizadas con jefes de área de la sección de operaciones para la mejora de los procesos postales.
28	Asesoré en la planificación y desarrollo de la capacitación de uso para el Sistema CDS.

(f)   
Marcos Leonel Montenegro Klee

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

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


**CORREOS**  
DE GUATEMALA



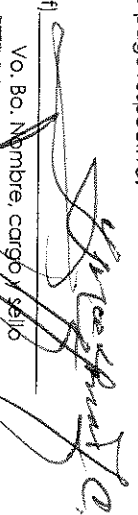

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Gerson David García López	CUI:	2656758200101
Numero de Contrato:	457-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	68212631
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 15,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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 Guardiana 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, ubicados 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 área 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)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
ING. JUAN CARLOS ESQUARDO  
MCDONALD CASANEDA  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
  
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Kevin David Guaracas Coxaj	CUI:	3032 34709 0108
Numero de Contrato:	435-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	106815199
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q24,266.67	Plazo del Contrato:	17/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Información Pública - Sección de Enlaces		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública que se reciben de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, CIV, y que son trasladadas también a la Dirección General de Correos y Telégrafos para trámite
2	Apoyar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública que ingresan a la unidad por los distintos medios para trámite de los requerimientos
3	Brindar apoyo y seguimiento interno con las diferentes Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos para que la información que se provee a esta Unidad cumpla con los criterios que indica el Decreto 57-2008, <u>ley de Acceso a la Información Pública</u>
4	Realizar las consultas que sean necesarias a la Secretaría de Acceso a la Información Pública, SECAL, de la Procuraduría de los Derechos Humanos, PDH, en casos especiales para agilizar el trámite de las solicitudes de información recibidas
5	Apoyar y actualizar mensualmente la información Pública de Oficio y Transparencia Presupuestaria en la página web Institucional de Correos y Telégrafos
6	Seguimiento a la publicación de nuevos Acuerdos Gubernativos y/o Ministeriales o aquellos se sean derogados en relación a las actividades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, CIV, que apliquen a la Dirección General de Correos y Telégrafos
7	Participar en reuniones de la Unidad de Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos con propuestas de mejora continua del trabajo de esta Unidad y de actividades especiales que se realicen internamente
8	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores






**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**

No.	
1	Se apoyó en el seguimiento a las solicitudes de información pública que se reciben de la Unidad enlace de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, CIV, y que son trasladadas también a los diferentes Unidades y Departamentos así como también a la Dirección General de Correos y Telégrafos para trámite.
2	Apoyé y di seguimiento a las solicitudes de información pública que ingresan a la unidad por los distintos medios para trámite de los requerimientos inmediatamente.
3	Brindé el apoyo interno hacia las diferentes Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos para que la información que se provee a esta Unidad y cumpli con los criterios que indica el Decreto 57-2008, ley de
4	Realicé las consultas que sean necesarias a la Secretaría de Acceso a la Información Pública, SECAI, de la Procuraduría de los Derechos Humanos, PDH, en casos especiales para agilizar el trámite de las solicitudes de información recibidas.
5	Apoyé y actualicé mensualmente la Información Pública de Oficio y Transparencia Presupuestaria en la página web institucional de Correos y Telégrafos así como la recepción de los archivos tanto como escaneados y físicos.
6	Se apoyó en el seguimiento a la publicación de nuevos Acuerdos Gubernativos y/o Ministeriales o aquellos se sean derogados en relación a las actividades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, CIV, que apliquen a la Dirección General de Correos y Telégrafos
7	Brindé apoyo en la elaboración de un informe preliminar solicitado por las autoridades superiores (Unidad de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda) de la campaña interna "Violencia contra la mujer acoso sexual y laboral" que se realiza en la Dirección de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en la creación de formulario de datos impreso para cuando se presenten usuarios a solicitar información pública.

(F)   
(Kevin David Guaracas Coxaj)

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 TOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELÉGRAFOS  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Kevin David Guaracas Coxaj	CUI:	3032 34709 0108
Numero de Contrato:	435-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	106815199
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q24,266.67	Plazo del Contrato:	17/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q.3,266.67	Periodo del Informe:	17/09/2024 al 30/09/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Información Pública - Sección de Enlaces		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública que se reciben de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, CIV, y que son trasladadas también a la Dirección General de Correos y Telégrafos para trámite
2	Apoyar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública que ingresan a la unidad por los distintos medios para trámite de los requerimientos
3	Brindar apoyo y seguimiento interno con las diferentes Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos para que la información que se provee a esta Unidad cumpla con los criterios que indica el Decreto 57-2008, <u>ley de Acceso a la Información Pública</u>
4	Realizar las consultas que sean necesarias a la Secretaría de Acceso a la Información Pública, SECAI, de la Procuraduría de los Derechos Humanos, PDH, en casos especiales para agilizar el trámite de las solicitudes de información recibidas
5	Apoyar y actualizar mensualmente la información Pública de Oficio y Transparencia Presupuestaria en la página web Institucional de Correos y Telégrafos
6	Seguimiento a la publicación de nuevos Acuerdos Gubernativos y/o Ministeriales o aquellos se sean derogados en relación a las actividades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, CIV, que apliquen a la Dirección General de Correos y Telégrafos
7	Participar en reuniones de la Unidad de Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos con propuestas de mejora continua del trabajo de esta Unidad y de actividades especiales que se realicen internamente
8	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores



**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**


No.	
1	Se apoyó en el seguimiento a las solicitudes de información pública que se reciben de la Unidad enlace de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, CIV, y que son trasladadas también a los diferentes Unidades y Departamentos así como también a la Dirección General de Correos y Telégrafos para trámite.
2	Apoyé y di seguimiento a las solicitudes de información pública que ingresan a la unidad por los distintos medios para trámite de los requerimientos inmediatamente.
3	Brindé el apoyo interno hacia las diferentes Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos para que-la información que se provee a esta Unidad y cumpli con los criterios que indica el Decreto 57-2008, ley de los Derechos Humanos, PDH, en casos especiales para agilizar el trámite de las solicitudes de información recibidas.
4	Realicé las consultas que sean necesarias a la Secretaría de Acceso a la Información Pública, SECAI, de la Procuraduría de los Derechos Humanos, PDH, en casos especiales para agilizar el trámite de las solicitudes de información recibidas.
5	Apoyé y actualicé mensualmente la Información Pública de Oficio y Transparencia Presupuestaria en la página web institucional de Correos y Telégrafos así como la recepción de los archivos tanto como escaneados y físicos.
6	Se apoyó en el seguimiento a la publicación de nuevos Acuerdos Gubernativos y/o Ministeriales o aquellos se sean derogados en relación a las actividades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, CIV, que apliquen a la Dirección General de Correos y Telégrafos
7	Brindé el apoyo en el enlace de la Unidad de Genero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para la realización y presentación de actividades de diversos temas.
8	Participé en reuniones de la Unidad de Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos con propuestas para mejora continua del trabajo de esta Unidad y de actividades especiales que se realicen internamente

(F)

  
(Kevin David Guarcas Coxaj)

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 ARRIBAS LOBO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS  
Y TELEGRAFOS

