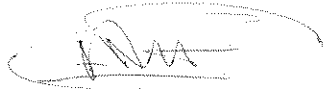


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

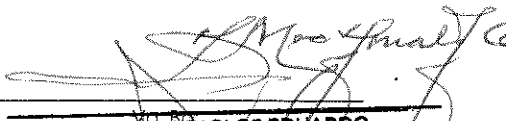
Nombre completo del Contratista:	Adolfo Ernesto Rodas Romero	CUI:	1957 44268 1805
Numero de Contrato:	350-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	233581-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,741.94	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q 7,741.94	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial		

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

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

(F) 
 Adolfo Ernesto Rodas Romero

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

(f) 
 ING. JUAN CARLOS EDUARDO
 MCDONALD CASTAÑEDA
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS
 DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALAN MAURICIO CHACÓN MONZÓN	CUI:	2871 21011 0101
Numero de Contrato:	294-2024-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	87623633
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 14,838.71 ✓	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 4,838.71 ✓	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024 ✓
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.



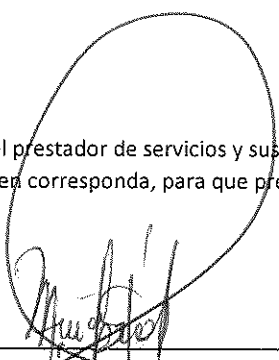
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé a la Subsección de Clasificación Postal en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 7 y 11 capital, zona 2, 3, 4, 5 y 7 Mixco.
3	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.
4	Apoyé en trasladar la correspondencia de la Subsección de Clasificación Postal a la Subsección de Distribución Postal.
5	Apoyé en clasificar y poner sticker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.

(F)

Alan Mauricio Chacón Monzón

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

(f)


Licda. María José Fernández Moreno
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ALEJANDRO JOSÉ PARDO OROZCO	CUI:	2675 55210 0101
Número de Contrato:	239-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	8442603-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 ✓	Período del Informe:	01/07/2024 al 31/07/2024 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales ✓		

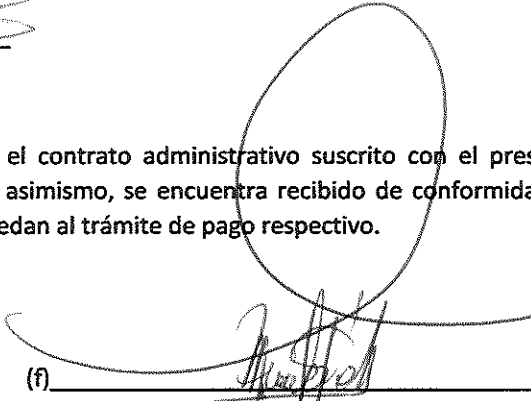
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 23 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos; orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de las rutas de entrega para los municipios de: 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 350 piezas certificadas y 15 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 trámites de notificaciones de aviso, remitidas por el departamento de Operaciones Postales.
7	Apoyé al Departamento Financiero realizando los pagos de los servicios básicos.

(F) 
ALEJANDRO JOSÉ PARDO OROZCO

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

(f) 
Vo. Bo. LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Allan Alberto Franco Dardón	CUI:	1984 01973 1901
Número de Contrato:	345-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1933974-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.23,741.94	Plazo del Contrato:	02/07/2024 AL 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,741.94	Período del Informe:	02/07/2024 AL 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		


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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé dando seguimiento a los pagos de los servicios básicos de las Agencias Postales que conforman las Regiones Nor y Suroriental.
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 Suroriental.



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 Beneficiados de las Regiones Nor y Suroriente.
7	Apoyé en monitorear las Agencias Postales de las Regiones Nor y Suroriente.
8	Apoyé en consolidar, validar y enviar el Reporte detallado de recepción y envío de sacas que se reciben en las Agencias Postales de las Regiones Nor y Suroriente por medio de servicio tercerizado.
9	Apoyé en validar que la correspondencia de sacas llegue a las Agencias Postales departamentales de las Regiones Nor y Suroriente.
10	Apoyé en validar que las agencias postales departamentales de las Regiones Nor y Suroriente mantengan actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) los ingresos, egresos de despachos de correspondencia, así como rebut y cualquier otro registro necesario.
11	Apoyé entregando paquetería certificada y estandar a usuarios que llegan a recoger su paquete a la Agencia Postal de Chiquimula.
12	Apoyé enviando el reporte diario de rezago de piezas postale pendientes de entrega por año y por mes de las Agencias Postales de las Regiones Nor y Suroriente.
13	Apoyé ingresando en 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	Apoyé brindando información a usuarios para facilitarles el trámite de paquetes que deben pagar impuesto para su respectivo desaduanaje.
21	Apoyé con la elaboración de guías digitales para respectivas recolecciones en Agencias Departamentales por medio de servicio tercerizado.
22	Apoyé coordinando con el servicio tercerizado las recolecciones de sacas en Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
23	Apoyé enviado solicitud de combustible para apoyo en reparto de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.

(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)


LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA

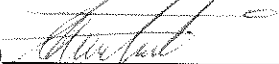
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	ALLAN RAÚL VILLATORO HERNANDEZ	CUI:	2596 73471 0101
Numero de Contrato:	337-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	60907630
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,741.94	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,741.94	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de Información		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye con la infraestructura de cableado en la oficina del subdirector administrativo financiero, departamento de Filatelia, Arte y Cultura; y cambio de la infraestructura de cableado y colocacion de camara de vigilancia en el pasillo segundo nivel ala sur; soporte tecnico a la agencia de quetzaltenango por aplicacion de impresora y soporte tecnico a la agencia de santa rosa para limpieza de equipo
2	Apoye en analizar planos de infraestructura para los cambios de sistema de cableado estructurado en el departamento de Filatelia, Arte y Cultura
3	Apoye con solicitudes de insumos para la colocacion de sistemas de cableado estructurado en el pasillo segundo nivel ala sur y en el departamento de Filatelia, Arte y Cultura
4	Apoye en supervisar instalaciones de sistemas estructurados y evalúe su adecuado funcionamiento en los departamentos de Asesoría Jurídica y en la Unidad de Información Pública
5	Coordine la implementacion de sistemas de cableado estructurado para el funcionamiento de las comunicaciones en el Unidad de Auditoria Interna
6	Apoye con la elaboración de informes como solicitud de las autoridades superiores
7	Participe en las actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores
8	Brinde apoyo en otras actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores

(F) 
ALLAN RAÚL VILLATORO HERNANDEZ

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

(f) 
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Guadalupe Valladares Estrada	CUI:	2827 31431 0101
Numero de Contrato:	218-2024-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	91091896
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	01/03/2024 al 31/12/2024 ✓
Honorarios del Periodo:	Q.5,000.00 ✓	Período del Informe:	01/07/2024 al 31/07/2024 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Departamento Financiero ✓		

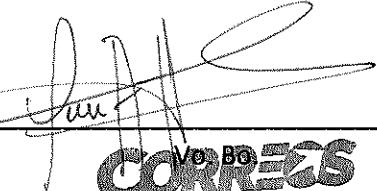
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el control del correlativo de ingreso y egreso de oficios, memorándum, providencias, circulares y Acuerdos Ministeriales del Departamento Financiero
2	Brindar apoyo en atender y anunciar a personas que se presentan al Departamento Financiero
3	Brindar apoyo en gestionar todas las llamadas telefónicas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrantes como salientes
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 del departamento
6	Brindar apoyo en gestionar firmas en la documentación que se genera
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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el control del 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, correspondencias, tanto en llamadas entrantes como salientes.
4	Apoyé en la redacción de correspondencia de oficios, memorándum, providencias, circulares y Acuerdos Ministeriales del Departamento Financiero.
5	Apoyé en gestionar firmas en la documentación que se genera.
6	Apoyé en escanear y archivar la documentación enviada y recibida.

(F)

Ana Guadalupe Valladares Estrada

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

(f) 

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

Lic. OSCAR ARTURO GIL MONTERROSO
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ANDERSON DE JESÚS LÓPEZ TZUL	CUI:	2989 97487 0101
Numero de Contrato:	306-2024-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	99310619
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q4,838.71	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

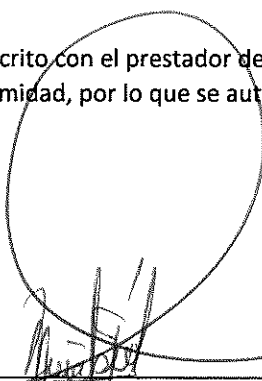

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Aperturas, Atención al Usuario y Fardos Postales;
2	Apoyar en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitana y departamentales;
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 JULIO
1	Brindé apoyo en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 07 piezas postales.
2	Brindé apoyo en las actividades que se realizarán sobre la clasificación de paquetería de la sección de regionalización postal del departamento de operaciones postales.
3	Brindé apoyo en la recepción y devolución de 13 piezas postales mal encaminadas hacia el área de Subsección de Carteros.
4	Brindé apoyo en la elaboración de 154 rutas de reparto de piezas postales de la sección de regionalización postal del departamento de operaciones postales.
5	Brindé apoyo en la distribución de 21,290 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 17,126 piezas postales departamentales en el sistema IPS.
8	Brindé apoyo en realización de base en el área de Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales

(F) 
ANDERSON DE 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. LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 /

Nombre completo del Contratista:	ANGEL ANTONIO GARCIA OLIVARES	CUI:	3068 09419 0601
Numero de Contrato:	299-2024-029-DGCT /	NIT del contratista:	98185888
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45 /	Plazo del Contrato	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45 /	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024 /
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia para elaboración de rutas de reparto
3	Apoyar en el traslado de piezas postales en el sistema IPS hacia atención al usuario
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por 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 JULIO
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)


ANGÉL 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)


LICDA. MARIA JOSE FERNANDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES (ÚNICO APELLIDO)	CUI:	1937 38732 1327
Número de Contrato:	342-2024-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	6352153-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19 ✓	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19 ✓	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024 ✓
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.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en abrir y cerrar en los horario establecido, la Agencia Postal.
2	Apoyé en recepcionar y coordinar la entrega de 1205 Paquetes 18 EMS; 304 Ordinarios; 1 Nacionales; 11 de Sección de Operaciones Postales; Y 48 Notificaciones en la Agencia Postal de Huehuetenango.
3	Apoyé en recepcionar y aperturar 6 sacas de correo y en la entrega de 420 piezas en ventanilla.
4	Apoyé en realizar la limpieza de la Agencia Postal.
5	Apoyé en la búsqueda de los Usuarios, por medio de las redes sociales, Vía telefónica, Autoridades del lugar a dueños de paquetes del area Urbana y Rural para su entrega.
6	Apoyé cuadrando los inventarios diarios y semanales de reparto y mensual de la Agencia Postal.
7	Apoyé en la atención a 25 usuarios dando información del servicio, de paquetería, desaduanajes y búsqueda de tracking en el sistema IPS a usuarios que esperan paquetes en la Agencia Postal departamental.

(F)



JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES

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

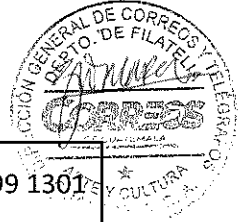
(f)



Vo. Bp. LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

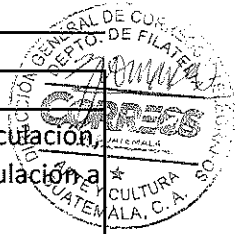
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

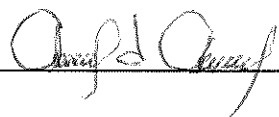


Nombre completo del Contratista:	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	CUI:	1684 75499 1301
Numero de Contrato:	398-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	480063-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02-07-2024 al 30-09-2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	Período del Informe:	02-07 al 31-07-2024
Subseccion, Seccion, Departamento/ Unidad donde presta los servicios	Subseccion Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

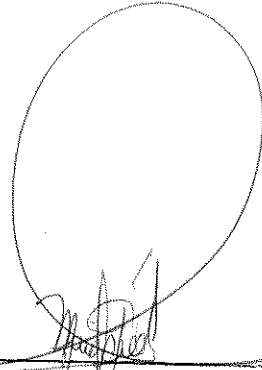
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO DE JUNIO
1	Brindar apoyo a " LA DIRECCION" en las actividades que se realizan en ventanilla para la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, productos filatélicos, aplicación de matasellos conmemorativos y de primer día de circulación a los usuarios en general y coleccionistas .
2	Brindar apoyo a LA DIRECCION" en la atención e información a los abonados filatélicos nacionales e internacionales apoyar en la suscripción de nuevos abonados filatélicos.
3	Apoyar en el control y operación de los expedientes y cuentas de los abonados filatelistas con su debida documentación de soporte.
4	Apoyar en el envío de correspondencia y remesas de sellos postales a los abonados filatelistas.
5	Apoyar en llevar el control y registro de la base de datos de control del movimiento de cuenta de los Abonados Filatelistas.
6	Apoyar en llevar el registro y control del inventario de los sellos postales productos filatelicos para la atencion al público y coleccionistas. .
7	Gestionar el surtido de sellos postales y productos filatelicos para la atencion 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 JULIO
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 filatélistas 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 julio.
6	Brindé apoyo en llevar el registro y control del inventario de los sellos postales productos filatelicos 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 julio.
10	Brinde apoyo en la captacion de ingresos por productos Filatélicos durante el lanzamiento de las emisiones postales: " 150 Años de Relaciones Diplomaticas Guatemala-Turkiye" " Latidos Olimpicos desde el Corazón de Guatemala"

(F) 

AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA

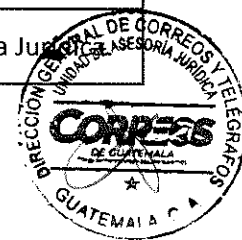


Vc. Bo. Nombre, cargo y sello
VIC. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ LORENO
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLON 029

Nombre completo del Contratista:	Beatriz Elena Bobadilla Godoy	CUI:	2197-27023-0101
Numero de Contrato:	405-2024-029-DGCT /	NIT del contratista:	4085150-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 20,774.19 /	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al / 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 6,774.19 /	Período del Informe	02/07/2024 al / 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios.	Unidad de Asesoría Jurídica /		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Unidad.		
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Unidad.		
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Unidad.		
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad.		
5	Brindar apoyo en la revisión de la agenda de la Unidad.		
6	Brindar apoyo en actividades que se realizan sobre control de correspondencia interna y externa, llevando el registro correspondiente.		
7	Apoyar en la reproducción de fotocopias		
8	Apoyar en la elaboración y prestación de informes solicitados por las autoridades superiores		
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.		
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.		
11	Las actividades descritas son enumerativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA", deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.		
No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		
1	Apoyé en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Unidad de Asesoría Jurídica.		
2	Apoyé en marginar los documentos que me entrega el asesor para cada uno de los asesores de la Unidad de Asesoría Jurídica.		
3	Apoyé en el ingreso a la base de datos de documentos que ingresan a la Unidad de Asesoría Jurídica.		



4	Apoyé en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad de Asesoría Jurídica
5	Apoyé en la revisión de la agenda de los asesores de la Unidad de Asesoría Jurídica.
6	Apoyé en revisar y foliar expedientes de Demanda Laboral de las siguientes personas: Estuardo Spillari, Shirley Zsarata, Fredy Luna y Mónico Campos.
7	Apoyé en elaborar un informe semanal de los expedientes que se les asignan a los asesores de la Unidad de Asesoría Jurídica, solicitado por la señora Directora General de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en elaborar y trasladar mensualmente a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, tres informes mensuales de la Unidad de Asesoría Jurídica.
9	Apoyé en escanear los expedients de Demanda Laborales que fueron pagados, para luego ser archivados.

(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

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	BRENDA ANABEL OSORIO MIRANDA	CUI:	1614 03778 1908
Numero de Contrato:	300-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	43676324
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71 ✓	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71 ✓	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024 ✓
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) 
Vo.Bo.

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES	CUI:	3713 10156 0101
Numero de Contrato:	293-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	101104103
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar aviso 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 sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas y departamentales.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 7 y 11 capital, zona 2, 3, 4, 5 y 7 Mixco.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 7 y 11 capital, zona 2, 3, 4, 5 y 7 Mixco.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 7 y 11 capital, zona 2, 3, 4, 5 y 7 Mixco.




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

(F)


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)


LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Alexander De León Arévalo	CUI:	2332 25307 0101
Numero de Contrato:	305-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	962716-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02-07-2024 al 30-09-2024
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	Período del Informe:	02-07-2024 al 31-07-2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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



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

(F) 
Byron Alexander De León Arevalo

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

(f)


Vó. Bo.

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ	CUI:	1991 73427 1211
Número de Contrato:	390-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

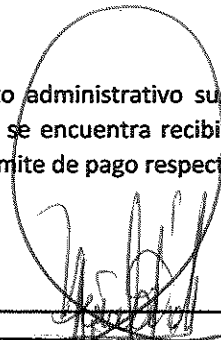

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé 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: 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 560 piezas certificadas y 83 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 via 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. Bó. LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

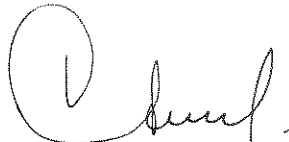
Nombre completo del Contratista:	CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN	CUI:	2571444470110
Número de Contrato:	288-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	52574288
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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



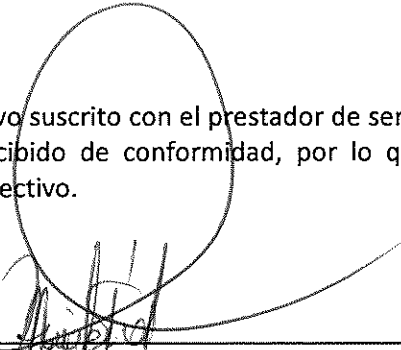
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en ingresar al sistema IPS las encomiendas procedentes de la Subsección de Clasificación Postal.
2	Apoyé a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales
3	Apoyé en dar de baja en el sistema IPS las piezas postales entregadas diariamente a los usuarios.
4	Apoyé en la ubicación de piezas postales en sus respectivas estanterías.
5	Apoyé en la entrega de piezas postales a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
6	Brindé apoyo en la recepción y apertura de sacas procedentes de la Subsección de Clasificación Postal, conteniendo piezas postales.
7	Apoyé en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas “Buscar Destinatario” y en el IPS.
8	Apoyé en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes de Julio.
9	Brindé apoyo en la Sección de Operaciones Postales atendiendo a usuarios que se presentan a realizar trámite de desaduanaje.

(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)


LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS EMILIO CRISTALES CEREZO	CUI:	1992 75882 0101
Numero de Contrato:	369-2024-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	2478390-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.44,516.13 ✓	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024 ✓
Honorarios del Periodo:	Q14,516.13 ✓	Período del Informe:	del 02/07/2024 al 31/07/2024 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Departamento de Recursos Humanos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la conformación de los distintos expedientes según solicitudes hechas por la Unidad de Información Pública, Ministerio del Ramo, Ministerio Público, Congreso de la República, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y de los distintos Departamentos que conforman la Dirección General. ✓
2	Asesore en el tema de conflictos laborales. ✓
3	Asesoré en la justificación de la cuota aprobada y no ejecutada durante el mes de julio de los corrientes del grupo 0. ✓
4	Asesoré en la creación de 146 servicios técnicos y profesionales en el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", para el período comprendido del 02/07/2024 al 30/09/2024. ✓
5	Asesoré en el proceso administrativo de baja de la Subdirectora Administrativa Financiera del puesto nominal de Subdirector Ejecutivo IV a partir del 05 de julio de 2024. ✓
6	Asesoré en el proceso de publicaciones de facturas, verificadores e informes de actividades correspondiente al mes de junio 2024 en el portal web del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS- ✓
7	Asesoré en el análisis de la reprogramación de cuota de de caja en compromiso y devengado del grupo 0 "Servicios personales" correspondiente al mes de agosto 2024. ✓
8	Asesoré en la elaboración del informe de actividades dinámicas correspondiente al mes de julio de los corrientes. ✓

9	Asesorè en la redacciòn de oficios, circulares, providencia para el traslado de informaciòn solicitada por los diferentes Departamentos, Unidades y Ministerio del Ramo. ✓
10	Asesorè en la conformaciòn de los expedientes de pago de los renglones presupuestarios 021, 022, 029 y bono 14, correspondientes al mes de julio de los corrientes. ✓
11	Asesorè en la revisiòn del informe de Ejecuciòn de Metas Físicas del Departamento de Recursos Humanos correspondiente al mes de julio de los corrientes. ✓
12	Asesorè en el proceso de atracciòn y selecciòn del talento humano. ✓
13	Asesorè en la conformaciòn del expediente de fortalecimiento del renglòn presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal". ✓
14	Asesorè en el proceso administrativo de fortalecimiento del grupo 400, específicamente los renglones presupuestarios 413 Indemnizaciòn al personal y 415 Vacaciones pagadas por retiro, para hacer efectivo el pago. ✓
15	Asesorè en el proceso de conformaciòn de expedientes administrativas para la recontractaciòn de ciento cuarenta y seis (146) personas bajo el renglòn presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" para el periodo del dos (02) de julio al treinta (30) de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024). ✓

(F)

Carlos Emilio Cristales Cerezo

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

(f)

Vo. Bo.

INC/JUAN CARLOS EDUARDO
MCD/NALD CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA

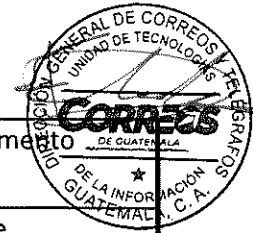
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA	CUI:	1609 64636
Numero de Contrato:	344-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1275452-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,741.94	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,741.94	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
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 problema de red a Carlos Melchor del Departamento Administrativo
2	Se apoyó con configuracion de correo electronico a Byron de Leon del Departamento de Operaciones Postales



3	Se apoyó con la Creación de firma para correo electronico de Erick Aquino del Departamento Internacional
4	Se apoyó con solución de problema del sistema IPS a Angel Garcia del Departamento de Operaciones Postales
5	Se apoyó con problemas de ingreso al equipo de computación a Estela Alvarado del Departamento de Operaciones Postales
6	Se apoyó con configuración de correo electronico a Estela Alvarado en el Departamento de Operaciones Postales
7	Se apoyó con problemas de conexión de red a Clementino Rodriguez del Departamento de Operaciones Postales
8	Se apoyó con configuración de carpetas compartidas a Herminda Jacinto Paiz del Departamento de Operaciones Postales
9	Se apoyó con solución de problemas de red a Jonatan Jopin del Departamento Financiero
10	Se apoyó con configuración de correo electronico a Jorge Perez del Departamento de Operaciones Postales.

(F) _____

CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA

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

(f) _____

LIDIA MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL



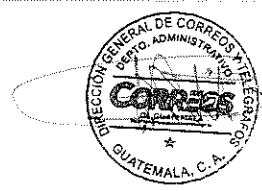


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

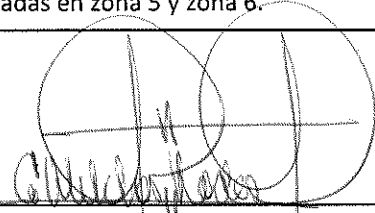
Nombre completo del Contratista:	Carlos Estuardo Melchor Rodas	CUI:	1709 80812 0101
Numero de Contrato:	379-2024-029-DGCT /	NIT del contratista:	3821839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q26,709.68 /	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024 /
Honorarios Mensuales:	Q8,709.68 /	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024 /
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 de la DGCT, como elaboración de informes relacionados a la administración de la flota de vehículos propiedad de la DGCT.
3	Apoyar en verificar que los controles de bitacoras de recorridos, como bitacoras de servicios de mantenimiento y reparación sean actualizados oportunamente.
4	Elaboración de informes requeridos a la Sección de Transportes, apoyar en archivo y registro de correlativo numérico de los formularios de entrega de cupones de combustible.
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de separar y ordenar por correlativo la entrega de copias de formularios de cupones de combustible a: Auditoría Interna, Sección de Logística y Transportes de "LA DIRECCIÓN"
6	Brindar apoyo en la conformación del archivo de los formularios originales con sus copias correspondientes de cupones de combustibles y documentos de soporte.
7	Apoyar en las actividades que se realizan de arqueo a los cupones de combustible.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades asignadas por autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

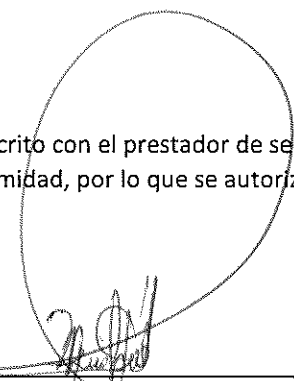

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la recepción de Solicitudes de combustible, de los distintos Departamentos, áreas y unidades, con vehículos asignados de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Brindé apoyo en la elaboración de formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para la entrega de los cupones de combustible, según solicitudes correspondientes.



3	Brindé apoyo en la recolección de firmas en los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para la entrega de los cupones de combustible correspondientes.
4	Brindé apoyo en la entrega cupones de combustible según solicitudes de combustible.
5	Brindé apoyo en el archivo de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
6	Brindé apoyo en la elaboración de Arqueo periódico, de los Cupones de Combustibles de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Brindé apoyo en el escaneo de formulario de entrega de cupones de combustible correspondiente al mes de abril del presente año.
8	Brindé apoyo en responder oficios de distintas unidades y secciones, consernientes a combustible de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
9	Brindé apoyo en responder oficios de disintas entidades , consernientes a combustible de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
10	Brindé apoyo en la elaboración de respuestas a oficios de Auditoria.
11	Brindé apoyo a la logística de la sección de transportes en el traslado de documentos y contratistas a distintas dependencias.
12	Brindé apoyo en dar respuesta a solicitudes de documentación que ingresan por medio de la Unidad de Acceso a la información pública.
13	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.
14	Brindé apoyo en el acompañamiento de personal de Ministerio Público en visita a las bodegas de la insitución ubicadas en zona 5 y zona 6.

(F) 
Carlos Estuardo Melchior 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) 
MEdA. MARILYN ROSALES MORENO
DIRECTORA GENERAL




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Carlos López Reyes	CUI:	2447-14541-0101
Numero de Contrato:	393-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	78550386
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales	Q 5,806.45	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Seguridad		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Brindar apoyo en las actividades de logística para la seguridad de las instalaciones y personal de "LA DIRECCIÓN".		
2	Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN".		
3	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso del personal de "LA DIRECCIÓN".		
4	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso del visitas de "LA DIRECCIÓN".		
5	Apoyar en las actividades que se realizan para el resguardo y vigilancia de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN".		
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.		
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.		
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación		

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé por medio de las camaras en el monitoreo de las distintas áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en rondas de seguridad al edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos
3	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos
4	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al Edificio Central, del personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la identificación a proveedores y visitantes.
6	Apoyé en la vigilancia del parqueo del Edificio de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
7	Apoyé con seguridad y vigilancia para el resguardo del área de paquetería de Operaciones Postales de la Dirección del ala norte del Edificio Central.
8	Apoyé con seguridad en el ingreso de paquetería a la Subsección de clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé con seguridad al momento del ingreso de los vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos
10	Apoyé en el ingreso de vehículos y motocicletas al sotano del ala norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Apoyé con el protocolo de bioseguridad al ingreso del personal, visitantes y proveedores a la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)

Carlos López Reyes

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

(F)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ING. JUAN CARLOS EDUARDO
MCDONALD CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS	CUI:	1993 18085 0611
Número de Contrato:	325-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	40661660
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

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



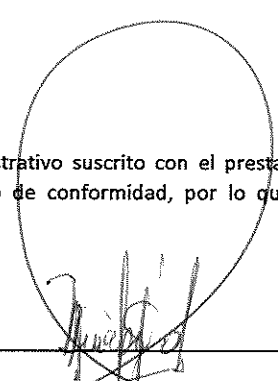
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 35 usuarios en la agencia Postal, brindándoles información de nuestros Servicios Postales.
2	Apoyé con la entrega domiciliar 305 piezas postales certificadas y 105 piezas postales estándar a los usuarios de los municipios de: Santo Domingo xenacoj, Sumpamgo, Joctenango, San Lucas, Santiago, Ciudad Vieja. Santa Lucia 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 Lucia Milpas Altas, San Bartolome Milpas Altas, San Antonio Aguas Calientes, Magdalena Milpas Altas, del departamento de Sacatepequez.
5	Apoyé con la limpieza de vehículos institucionales de Agencia Postal.
6	Apoyé con el traslado de papelería del servicio de agua potable en la tesorería municipal de Antigua Guatemala.

(F) 
CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS

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

Vo. Bo.

(f)


LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

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:	370-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	46346031
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
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 mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo proporcionando información del Servicio Postal a 16 usuarios.
2	Brindé apoyo proporcionando información a 10 usuarios, sobre 15 piezas certificadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 850 piezas certificadas y 100 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la entrega de 770 piezas certificadas y 60 piezas estándar, en los municipios de Cobán, San Pedro Carchá, San Juan Chamelco, Santa Cruz, San Cristobal, Tactic, La Tinta, Tukurú, Tamahú, Panzós, Senahú, Lanquín, Cahabón, Chisec, Raxruhá, Fray Bartolome de las Casas 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

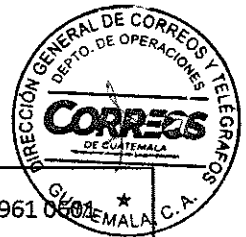
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)

LICDA. MARÍA VIOLETA BERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	CUI:	1865 29961 0601 *
Numero de Contrato:	353-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental.		

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

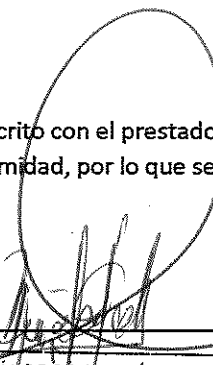
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Brindé apoyo con la recepción y apertura de 5 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal, conteniendo 243 piezas certificadas y 44 piezas estándar
3	Apoyé con el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 5 rutas, para la entrega de correspondencia en los municipio de. Cuilapa, Chiquimulilla, Guazacapan, Taxisco y San Juan Tecuaco del departamento de Santa Rosa.
4	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Apoyé en la entrega de 278 piezas postales siendo 243 piezas certificadas y 35 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.

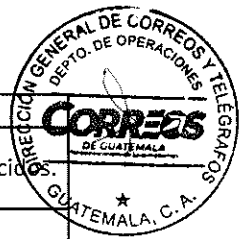
(f) 
Vo. Bo. LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL
CORREOS
DE GUATEMALA

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:	330-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	56732090
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,774.19	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

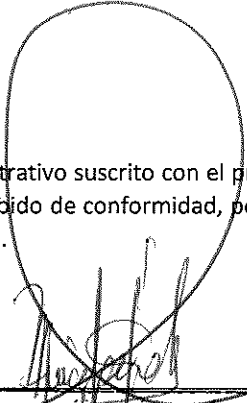

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé 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 1867 piezas certificadas y 257 piezas estándar.
3	Apoyé en la logística de elaboración de 8 rutas: Santa Ottilia, 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 165 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 45 usuarios en la Agencia Postal de Chimaltenango.

(F) 
Claudia Lorena Inay Patricio De Castro

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

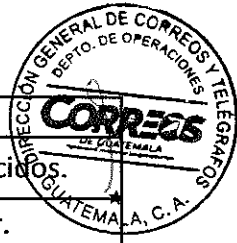
(f) 
Vo. Bo. LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES	CUI:	1873 98399 1502
Número de Contrato:	385-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1708041K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Norte		

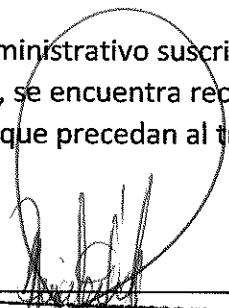

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción de 4 sacas conteniendo 414 piezas Postales certificadas y estándar.
3	Apoyé en la validación de 414 piezas Postales de acuerdo al manifiesto de despacho.
4	Apoyé en la clasificación de 414 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 Jerónimo, Purulhá, Salamá, San Miguel Chica, Rabinal, Cubulco, El Chol y Granados en el departamento de Baja Verapaz.
6	Apoyé en la elaboración y envío semanal de reporte del inventario diario de piezas Postales entregadas.
7	Apoyé en realizar limpieza general en la Agencia Postal departamental.
8	Apoyé en la elaboración y presentación de informe de actividades mensual realizadas en Agencia Postal.
9	Apoyé en la entrega de 392 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.
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 22 piezas Postales estándar y certificadas en devolución del formato de inventario de la Agencia Postal departamental.
15	Apoyé en la elaboración y archivo de control de entregas de las piezas Postales entregadas a los usuarios del Servicio Postal departamental.
16	Apoyé en el resguardo de las piezas Postales, certificadas y estándar en la Agencia Postal.

(F) 
CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES

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

(f) 
Vo. Bo. LICDA. MARIA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL




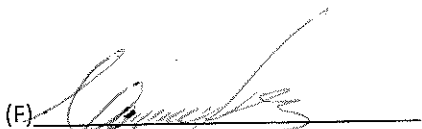
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CONZUELO LEMUS RECINOS DE MEJIA	CUI:	1581 67058 2214
Numero de Contrato:	278-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	47443367
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

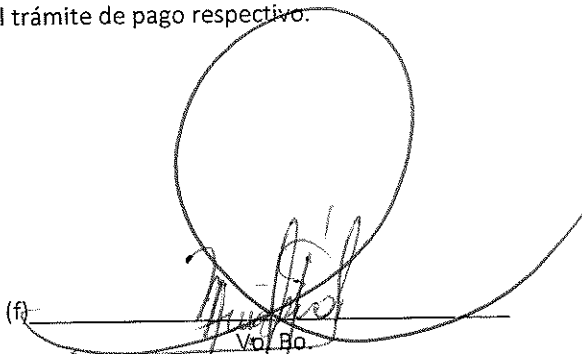
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central.
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo tramite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente;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

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

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:	282-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	24051543
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

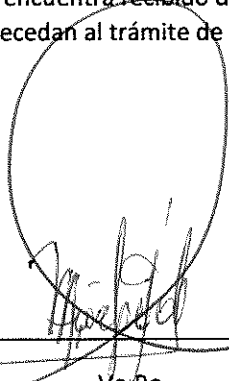
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 1, 5 y 9 capital.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 1, 5 y 9 capital.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 1, 5 y 9 capital.



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

(F) 
Cosme 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) 
Vo:Bo.

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL



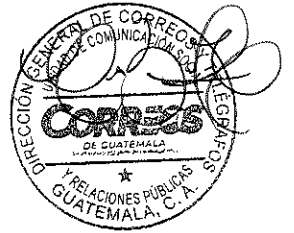
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



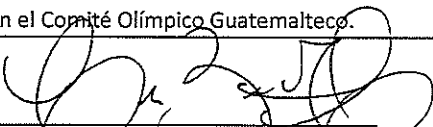
Nombre completo del Contratista:	Cynthia Zussette Taylor Casados	CUI:	1999 88870 0101
Numero de Contrato:	228-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	66678897
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q141,774.19	Plazo del Contrato:	18/03/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	Período del Informe:	01/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Relacionales Públicas y Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en las actividades que se realizan para la generación e implementación de estrategias y políticas de comunicación interna y externa que permitan comunicar las actividades que realiza "LA DIRECCIÓN" y procurar su divulgación en los diferentes medios de comunicación.
2	Brindar asesoría en las actividades que se efectúan para el monitoreo sobre la información que se genera de "LA DIRECCIÓN" en los medios de comunicación social y redes sociales.
3	Brindar asesoría en las actividades de edición del monitoreo de los medios de comunicación.
4	Asesorar en las actividades que se realizan para la elaboración, redacción y emisión de publicaciones, boletines, comunicados y otros documentos para dar a conocer información.
5	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para establecer enlace con la Dirección de Comunicación de "EL MINISTERIO" y otros entes de comunicación del estado.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de redacción de comunicados y revista mensual.
7	Asesorar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de la logística y protocolo de inauguraciones postales, talleres y eventos a nivel nacional e internacional.
8	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

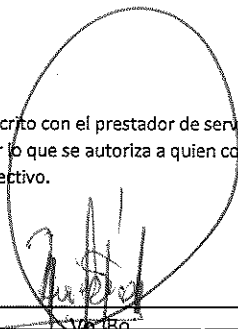
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la elaboración del consolidado de las metas alcanzadas por la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social en la promoción y divulgación de actividades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Asesoré en la elaboración, revisión y publicación de material videografico de la Dirección General y Telégrafos de Guatemala referente a estafas y posibles fraudes denunciados en redes sociales por usuarios del servicio postal guatemalteco.
3	Brindé Asesoría en reuniones de Coordinación con los Departamentos: Filatelia Arte y Cultura, Mercadeo y Ventas de la Dirección General de Correos y Telégrafos en seguimiento a la promoción del servicio postal.
4	Asesoré en la producción de material audio visual para publicación en redes sociales referente a los logros institucionales alcanzados por autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos el cual es trasladado al Departamento de Comunicación Social del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



5	Asesoré en la elaboración y presentación de informes basados en el monitoreo de medios para obtener estadísticas y generar boletines, comunicados y otros documentos con información relacionada a la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala.
6	Asesoré en el monitoreo y seguimiento en las redes sociales institucionales, Facebook, Instagram y X para dar a conocer las actividades realizadas por autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Asesoré en el protocolo y presentación del nuevo Subdirector Administrativo Financiero Ingeniero Juan Carlos Eduardo McDonald al personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Brindé asesoría en reuniones de Coordinación con autoridades de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala.
9	Brindé asesoría en la revisión y actualización de la página web de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Asesoré en la coordinación de visitas guiadas de Centros Educativos Públicos y Privados en el Palacio de Correos.
11	Asesoré en la coordinación para el ingreso en el Arco de Correos de distintos centros educativos para el paso de bandas escolares 2024.
12	Brinde asesoría en la Dirección General de Correos y Telégrafos para la logística y protocolo en el Acto de Conmemoración del 150 Aniversario de Relaciones Diplomáticas entre Guatemala y Turkiye en el que se realizó el Lanzamiento de Emisión de Sellos Postales Conjunta "150 Años de Relaciones Diplomáticas Guatemala-Turkiye".
13	Asesoré en la coordinación de la visita a la Dirección General de Correos y Telégrafos de la Sra. Embajadora de la República de Turkiye, personal de la Embajada y del Ministerio de Relaciones Exteriores, en conmemoración de los 150 años de Relaciones Diplomáticas Guatemala-Turkiye.
14	Brinde asesoría en la Dirección General de Correos y Telégrafos para la logística y protocolo del Lanzamiento de la Emisión de Sellos Postales "Juegos Olímpicos de París 2024", el cual se llevo a cabo en el Comité Olímpico Guatemalteco.

(F) 
Cynthia Zússette Taylor Casados

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

(f) 
LICDA MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL





INFORME 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:	01/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

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

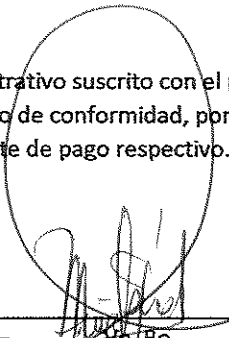

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
2	Apoyé en la elaboración y envío del control de paquetería entregada a usuarios beneficiados.
3	Apoyé brindando información a 33 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 5 sacas que contenían 433 piezas certificadas y 57 piezas estandar.
5	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 222 piezas postales en el municipio de Zacapa



6	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 104 piezas postales en el municipio de Gualan del Departamento de Zacapa.
7	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 17 piezas postales en el municipio de La Unión del Departamento de Zacapa.
8	Apoyé archivando controles internos de piezas postales entregadas.
9	Apoyé en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
10	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE

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

(f) 
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO	CUI:	2317 22079 0501
Numero de Contrato:	286-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	17050561
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
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 sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

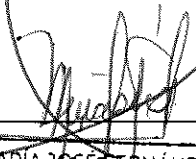

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega 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) 
LICDA. MARÍA JOSÉ HERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO	CUI:	2596 7609 81105
Número de Contrato:	244-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	33833354
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 18 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 4 despachos conteniendo 33 piezas estándar y 300 certificadas.
4	Apoyé con la coordinación logística para enrutamiento y entrega domiciliar de 225 piezas certificadas y 18 estándar en los municipios de San Martín, Santa Cruz Muluá, San Sebastián, San Andrés Villa Seca y San Felipe del departamento de Retalhuleu.
5	Brindé apoyo en el ingreso y rebaja de paquetería en el sistema 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.

(f)

Vo.Bo.

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA



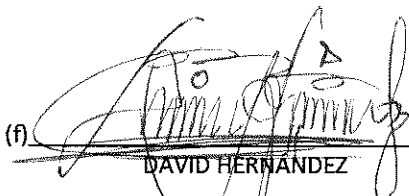
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID HERNÁNDEZ [ÚNICO APELLIDO]	CUI:	2349 91348 1804
Numero de Contrato:	329-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	35122870
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

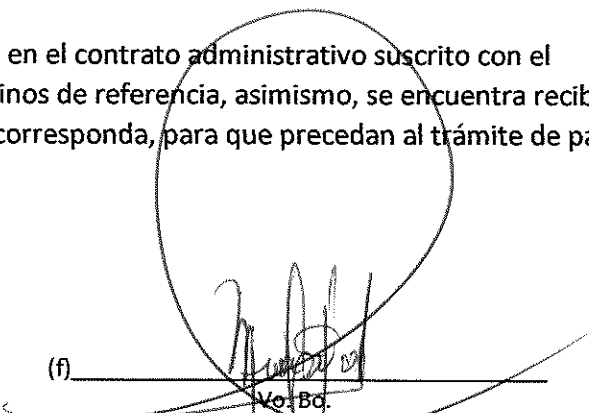
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo proporcionando información a 04 usuarios, sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 416 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 03 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) 
Vo. Bo.
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
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:	375-2024-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	1229670-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q20,774.19 ✓	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024 ✓
Honorarios Mensuales:	Q6,774.19 ✓	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental ✓		

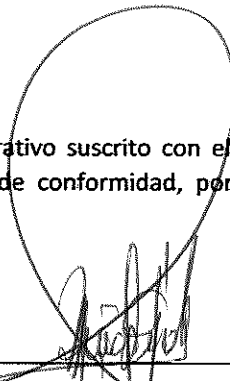

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental de lunes a viernes en el establecimiento de 08:00 hrs. a 16:30 hrs.
2	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas conteniendo 526 piezas certificadas y 179 piezas estándar para su distribución.
3	Apoyé en la elaboración de 10 rutas para entrega de paquetería en el casco urbano y aldeas del municipio de Totonicapán así como los municipios de Momostenango, San Cristóbal Totonicapán, San Francisco el Alto, San Andrés Xecul, San Bartolo Aguas Calientes y Santa María Chiquimula del departamento de Totonicapán.
4	Apoyé en realizar la limpieza general en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la entrega de 137 piezas certificadas y 52 piezas estándar a los usuarios en la Agencia Postal y en sus domicilios.
6	Apoyé en la presentación del Informe semanal del inventario de piezas postales e informe de usuarios beneficiados de la correspondencia distribuida de la Agencia Postal, así como el registro de las piezas en el sistema IPS.
7	Apoyé en el ingreso de Información diaria en la Web de recepción de saca y salida a ruta para distribución en la Agencia Postal.

(F) 
DAVID JUAN TOC CANÍZ

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

(f) 
Vc. So. LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DELIA YAMILET GÓMEZ MÉNDEZ	CUI:	3328 82764 1221
Numero de Contrato:	318-2024-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	10936701-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 14,838.71 ✓	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 4,838.71 / ✓	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

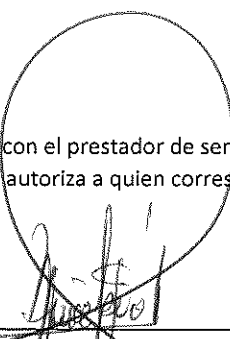

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades 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 PERÍODO DEL INFORME DEL MES DE JULIO
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 para la subsección de Distribución Postal
3	Brindé apoyo en digitar la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc) (pequeño paquete, certificados, EMS y encomiendas) Paquetes rojos.
4	Brindé apoyo en el despacho de piezas postales (pequeño paquete, certificados, EMS y encomiendas) para la subsección de Operaciones Postales (Fardos Postales). Paquetes rojos.
5	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales estándar para la subsección de Distribución Postal.
6	Brindé apoyo en el despacho de piezas postales estándar para la subsección de Distribución Postal.

(F) 
Delia Yamilet Gómez Méndez

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

(f) 
Vo. Bo.
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL




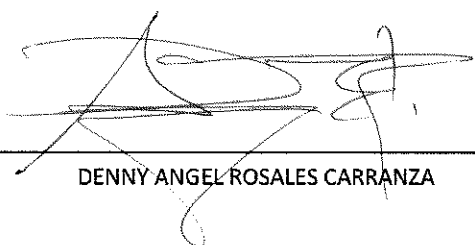
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DENNY ANGEL ROSALES CARRANZA	CUI:	1949 68286 0101
Numero de Contrato:	323-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1792619k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Envíos Postales Internacionales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI)
2	Apoyar en el traslado de sacas postales internacionales entrantes del Aeropuerto Internacional La Aurora hacia el centro de tratamiento de correo internacional ubicado en el palacio de correos
3	Apoyar con el traslado de sacas postales internacionales salientes del centro de tratamiento de correo Internacional al Aeropuerto Internacional La Aurora
4	Apoyar en la clasificar las 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.

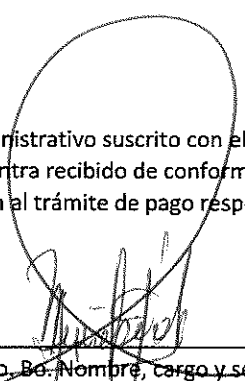


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recepción de paquetería internacional en Aeropuerto Internacional Aurora (AILA) y en el traslado de la correspondencia al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI)
2	Apoyé en los despachos y el procesamiento de paquetería internacional.
3	Apoyé en el traslado de paquetería de importación de combex- im hacia la subsección de Clasificación Postal y Aperturas Generales
4	Apoyé 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 agencia departamentales como en 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 precedan al trámite de pago respectivo.



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

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL



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:	01/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Información Pública		

No.	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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
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 y por medio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, CIV, para cumplir con el Decreto 57-2008, ley de Acceso a la Información Pública , Artículo 9 "Definiciones" inciso 3 "Derecho de acceso a la información pública" y Artículo 20 "Obligaciones de las Unidades de Información Pública" incisos 1, 2, 3, 4 y 5.
2	Asesoré el proceso de emisión de las resoluciones de información pública para 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 la revisión, ordenamiento y actualización de los archivos físicos y digitales de la Unidad de Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos en cumplimiento a los Artículos 4 "Ámbito de aplicación"; Artículo 6 "Información Pública" inciso 1 "Organismo Ejecutivo"; Artículo 16 "Procedimiento de acceso a la información"; y Artículo 18 "Gratuidad" de la Ley de Acceso a la Información Pública.
5	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. A su vez se implementaron los formatos sugeridos por la Secretaría de Acceso a la Información, SECAI, de la Procuraduría de los Derechos Humanos, PDH, para las Unidades y Departamentos que preparan información para ser publicada.
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	Se prepararon los informes solicitados por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional 1. Informe de actividades rutinarias, dinámicas y otros, 2. Informe de seguimiento al Plan de Trabajo 2024, y 3. Informe de calidad para el Sr. Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, CIV.
8	Se brindó asesoría a la Directora de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la implementación del sistema de información Star del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, CIV, para la gestión interna de las solicitudes de información pública que recibe esta Dirección General, ya que a partir de agosto 2024 el Ministerio tendrá acceso a dichas solicitudes en línea.
9	Se brindó asesoría a la Directora de la Dirección General de Correos y Telégrafos en las primeras acciones para el ordenamiento y organización de la documentación (Archivo General de esta Dirección General) que se encuentra en la antigua agencia postal (inhabilitada en la actualidad) que se ubica en la zona 5 de esta ciudad capital en cumplimiento a lo establecido en el presente contrato.
10	Se brindó asesoría y seguimiento de forma interna a la solicitudes de información sobre envíos y paquetes recibidas en la Unidad de Información Pública y acompañamiento al usuario.

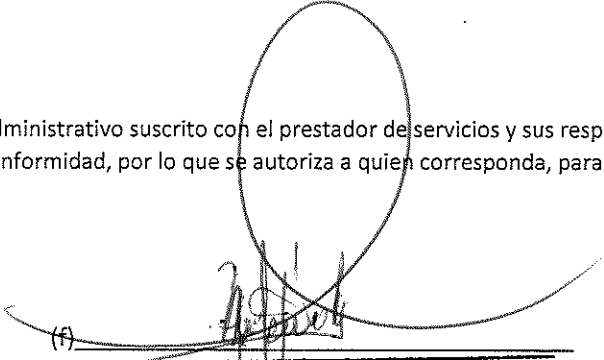
(F)



Dina Maritza Aguilar 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 precedan al trámite de pago respectivo.

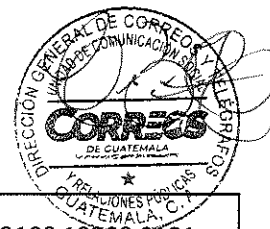
(F)



LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE CUATEMALA

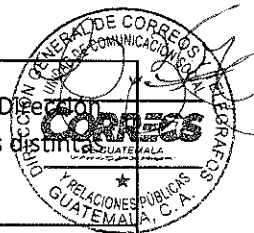
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Eddie Roberto Guzmán Soto	CUI:	2100 18208 0101
Numero de Contrato:	380-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	6971928-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,741.94	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,741.94	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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

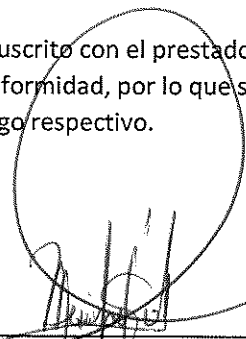
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la realización de captura y edición de fotografías y videos utilizados en la publicación de comunicados oficiales de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala.



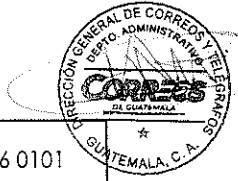
2	Apoyé en la elaboración de material audiovisual digital de carácter informativo perteneciente a Dirección General de Correos y Telégrafos con el objetivo de dar a conocer el servicio postal a través de las distintas agencias a nivel nacional.
3	Brindé apoyo en la captura y edición de material audiovisual 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 emsiones 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 fotografica 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 Guzmán Soto
Eddie Roberto Guzmán Soto

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL
CORREOS
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:	01/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección de Transportes del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en realizar los traslados que sean requeridas por el personal de las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman la Dirección General de Correos y Telégrafos (DGCT).
2	Apoyé en las actividades que se realizan de mensajería interna de los Departamentos de Financiero, Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, Dirección General y Planificación.
3	Apoyé en las actividades que se realizan de mensajería externa hacia Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda (CIV), Procuraduría General de la Nación (PGN), Controlaría General de Cuentas (CGC), Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), Diario de Centroamérica, Crédito Hipotecario Nacional (CHN).

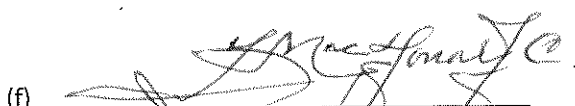


4	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos(DGCT), en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados.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

(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.

ING. JUAN CARLOS EDUARDO
MCDONALD CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO




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

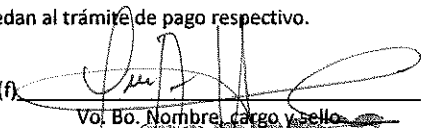
Nombre completo del Contratista:	Edgar Daniel Barrios Marroquin	CUI:	2848 65990 0101
Numero de Contrato:	397-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	8652985-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
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 SICOIN
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 más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JULIO
1	Asesore en la elaboración y recepción de expedientes del fondo rotativo
2	Asesore en la elaboración de conciliaciones bancarias.
3	Brinde asesoría para el traslado de la documentación Oficial del Fondo Rotativo en la entidad superior DAF.
4	Brinde asesoría para el control de la elaboración de caja fiscal del Departamento Financiero.
5	Asesore en el control de los ingresos Filatélicos.
6	Asesore para el control de ingresos Postales.
7	Asesore en la elaboración y revisión de la caja chica del Fondo Rotativo
8	Brinde asesoría en la programación de cuota del fondo rotativo
9	Brinde asesoría en la elaboración de los traslados de fondo de los ingresos privativos
10	Brinde 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 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
CONGRESO
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos
Lic. OSCAR ARTURO GIL MONTERROSO
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar René Molina Barrientos	CUI:	1598 69080 0101
Numero de Contrato:	225-2024-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	4255104-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q94,516.13 ✓	Plazo del Contrato:	18/03/2024 al 31/12/2024 ✓
Honorarios del Periodo:	Q10,000.00 ✓	Período del Informe:	01/07/2024 al 31/07/2024 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Sección Publicidad, Promoción y Ventas del Departamento de Mercadeo y Ventas		

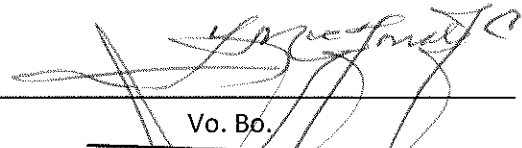
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de estrategias de comercialización a mediano y corto plazo.
2	Apoyar en la evaluación y control del cumplimiento de metas del servicio postal.
3	Brindar apoyo para aumentar la preferencia en los usuarios de servicios postales.
4	Apoyar en el aumento de los porcentajes de servicios postales en el mercado local.
5	Apoyar en la aplicación y diversificación de los servicios y productos postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó a la planeación de la estrategia de la campaña Dilo Con Una Postal en el marco de la celebración del Día Nacional de los Abuelos. ✓
2	Se apoyó en la coordinación con la artista guatemalteca que apoyó con la ilustración y diseño de la Postal Conmemorativa del Día Nacional de los Abuelos. ✓
3	Se apoyó a la creación de la estrategia "No hagas clic" con el objetivo de informar al usuario sobre el Phishing y evitar que sean víctimas de estafa por medio de mensajes de texto. ✓
4	Se apoyó en la grabación de material audiovisual según la campaña "No hagas clic" ✓

5	Se apoyó en la grabación de voz en off para material audiovisual de la campaña "No hagas clic" ✓
6	Se apoyó en la creación de publicidad para promover la venta de Postales Conmemorativas del Día Nacional de los Abuelos. ✓
7	Se apoyó en el acompañamiento a usuarios que adquirieron una Postal Conmemorativa para hacer su envío efectivo por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos. ✓
8	Se apoyó en la evaluación de los espacios en fardos postales para ubicar nueva imagen de la Dirección de Correos y Telégrafos. ✓
9	Se apoyó en la investigación de tarifas de empresas internacionales que ofrecen el servicio de mensajería a nivel internacional. ✓
10	Se apoyó en la negociación con empresa internacional interesada en entablar alianzas comerciales con la Dirección General de Correos y Telégrafos. ✓

(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.
 ING. JUAN CARLOS EDUARDO
 MCDONALD CASTAÑEDA
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS
 DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

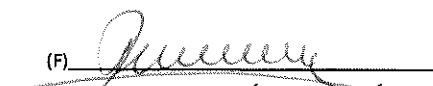
Nombre completo del Contratista:	EDIN WALDEMAR SÁNCHEZ RAMÍREZ	CUI:	217566561 2004
Número de Contrato:	336-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	76178064
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

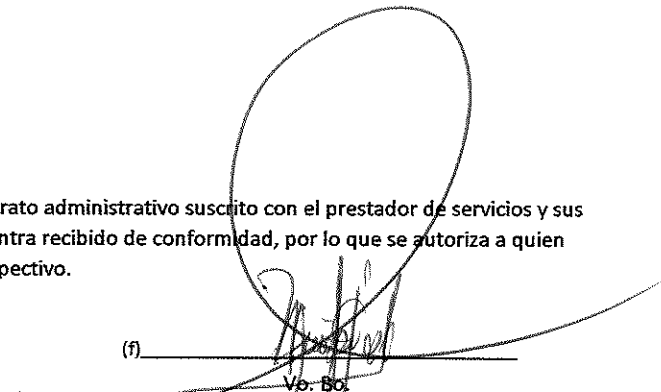
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión, clasificación y enrutamiento de 146 piezas Postales Certificadas, 129 piezas Postales Estándar, 5 desaduanajes y 34 notificaciones.
2	Apoyé con la entrega de 73 piezas postales certificadas, 64 piezas postales estándar, 2 desaduanaje y 17 notificaciones a usuarios en Ipala, San Jacinto y San Jose la Arada de la cabecera departamental de Chiquimula.
3	Apoyé en el llenado de los controles de entrega de las piezas postales ingresadas en la Agencia Postal.
4	Apoyé en trasladar la información de los controles de entrega a sus debidos manifiestos.
5	Apoyé reportando la información de piezas entregadas en la ruta respectiva.
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 la limpieza general de la Agencia Postal.



8	Apoyé en brindar atención e información a 6 usuarios en la Agencia Postal.
9	Apoyé en el resguardo de piezas pendientes de entrega por motivo de entregas fallidas.
10	Apoyé identificando usuarios que no fueron ubicados en sus direcciones, números de teléfonos erróneos y así poder realizar las entregas de piezas.
11	Apoyé agendando nombres, números telefónicos y direcciones de usuarios para una base de datos.

(F) 
EDIN WALDEMAR SÁNCHEZ 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) 
Vp. Bo.

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Eduardo Alejandro García Rubio	CUI:	1797 4917 0101
Numero de Contrato:	320-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	51318504
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q35,612.90	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q11,612.90	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de Información		


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





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la actualización y configuración de los diferentes servidores de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
2	Asesoré en las actividades de implantación y administración de las telecomunicaciones, así como los servicios que de esta se derivan de telefonía.
3	Asesoré en la instalación de video vigilancia y su infraestructura dentro de la Oficina de Cambio en el Aeropuerto Internacional la Aurora.
4	Asesoré en infraestructura y desarrollo de software para cumplimiento de Ley 5-2021, y digitalización de documentos de los procesos interno.
5	Asesoré en la configuración e instalación de una versión actualizada de los servidores llevándolos a Windows server 2022 migrando las aplicaciones y sistemas instalados previamente sin perder ni modificar datos
6	Asesoré en el mantenimiento de los sistemas informáticos existentes de la institución.
7	Asesoré en las actividades de Seguridad Postal, configurando el centro de monitoreo implementando NAS.
8	Asesoré en configuraciones del panel de control y creaciones de los correos institucionales, para poder modificar o instalar los correos institucionales en las distintas unidades y departamentos de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
9	Asesoré en configuración y capacitación para la plataforma de página Web institucional la cual hace adaptativa la página 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 cámaras 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 antivirus.
14	Asesoré con mantenimientos preventivos a los equipos de la Unidad de Tecnología de la Información.
15	Asesoré en estrategias para dar cumplimiento a la ley para la simplificación de requisitos y trámites 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 la adecuada configuración del sistema para la Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, en tipos de pagos y mejoras de procesos.
19	Asesoré en estructura de cableado realizando mejoras en las instalaciones tanto de limpieza de espacio como cableado estructurado.
20	Asesoré en modificación y adecuación correcta de espacio físico y cableado en la Agencia Central.
21	Asesoré en configuración y mejora en el sistema de almacén de la Subsección de Almacén del Departamento Administrativo.
22	Brindar asesoría 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.



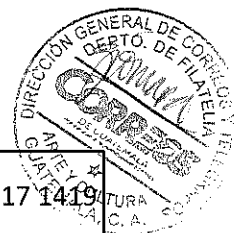
23	Asesoré en la instalación y configuración del Servidor para Active Directory, actualizando su versión.
24	Asesoré en arrendamiento de equipo de fotocopiadora multifuncional para renovacion de HARDWARE.
25	Asesoré en las actividades que se realizan sobre implementación de nuevos sistemas de información que requieran las distintas áreas, para obtención y análisis de información.
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 modificacion de la imagen de la pagina WEB institucional, haciendola de un tono y manera adecuada para facilitar al usuario.
29	Asesoré en actualización y configuración de consola de administracion en nube del antivirus cumpliendo con la Ciberseguridad.
30	Asesoré en las características del licenciamiento de Windows Server y SQL Server para la actualización del sistema IPS.
31	Asesoré en configuracion y uso del sistema de la nueva version del Sistema IPS adecuandola a los procesos internos postales.
32	Asesoré en la configuracion de los nuevos usuarios para acceder a los equipos asignados en los distintos departamentos y unidades de la Direccion General de Correos y Telegrafos
33	Asesoré al departamento de Filatelia, arte y cultura en la infraestructura de puntos de red y cableado en el area de museo postal.

(F) 
Eduardo Alejandro García Rubio

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

(f) 
LIDIA MARÍA FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL


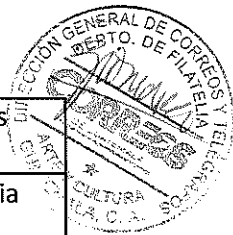
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



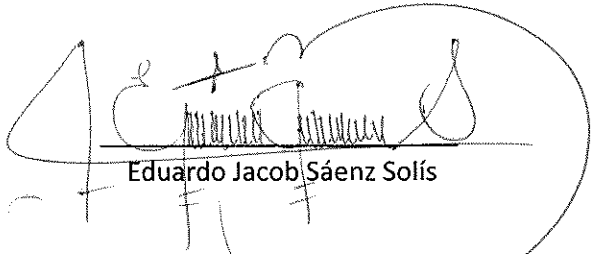
Nombre completo del Contratista:	Eduardo Jacob Sáenz Solís	CUI:	3416 66017 1419
Numero de Contrato:	403-2024-029-DGCT /	NIT del contratista:	942610322
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 23,741.94 /	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024 /
Honorarios Mensuales:	Q. 7,741.94 /	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024 /
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las actividades que se realizan para dar recorrido en el Museo Postal de Correos.
2	Apoyé en la digitación de estadística y elaboración de informe ejecutivo de visitantes al Museo Postal de Correos durante el mes de junio.
3	Brindé recorrido en el Museo Postal y Palacio de Correos a personal de las casas municipales de Centro Histórico.
4	Brindé recorrido en el Museo Postal y Palacio de la Dirección General de Correos y Telégrafos a turistas nacionales y extranjeros.




5	Apoyé en el acto de lanzamiento de la Emisión de Sellos Postales por los 150 años de Relaciones Diplomáticas Guatemala-Turquía.
6	Brindé recorrido en las diferentes salas del Museo Postal a delegados de información y asistencia turística de Instituto Guatemalteco de Turismo INGUAT.
7	Brindé recorrido en las diferentes salas del Museo Postal a estudiantes del Instituto Privado Mixto El Robledo.
8	Apoyé en el lanzamiento de emisión de sello postal "Juegos Olímpicos París 2024"
9	Brindé recorrido en las diferentes salas del Museo Postal a estudiantes del Colegio de Computación, Electrónica y electricidad.
10	Brindé recorrido en las diferentes salas del Museo Postal a estudiantes del Colegio Técnico Industrial Emiliani.



Eduardo Jacob Sáenz Solís

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

(f)



Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	EDVIN CASIMIRO IXIM JÓM	CUI:	2253 05011 1419
Número de Contrato:	357-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	9651821-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q5,806.45	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 1 usuario en la Agencia Postal.
2	Apoyé en la clasificación de la correspondencia y elaboración de 5 rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega de 49 piezas postales certificadas y 29 piezas estándar en las rutas de 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 50 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) 
Vó. Bo. LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDWARD ROBERTO PEREZ JURACAN	CUI:	2980 42916 0101
Número de Contrato:	291-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	93062389
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
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 JULIO
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)

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

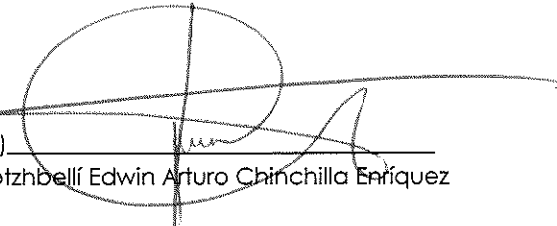
Nombre completo del Contratista:	Wotzbellí Edwin Arturo Chinchilla Enríquez	CUI:	2083457360101
Numero de Contrato:	372-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	69499934
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q 6,774.19	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
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 y proveedores del servicio a los vehículos de la DGCT.
2	Brindar apoyo en la actualización y registro de información en los controles relacionados con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, como también el registro de los recorridos de las comisiones y solicitud de transportes que ingresan a la Sección de Transportes.
3	Apoyar en las actividades de recepción, archivo trámite de salidas de cada vehículo propiedad de "LA DIRECCIÓN"..
4	Apoyar en el monitoreo mecánico a las Unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la movilización del personal de la "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
6	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de la Sección de Transportes de "LA DIRECCIÓN"
7	Elaborar y presentar informes solicitados por las actividades Superiores.
8	Participar en las actividades asignadas 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.

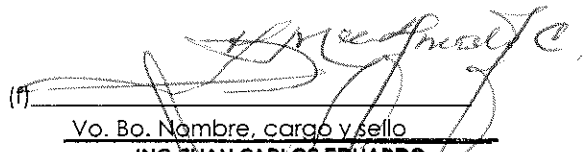
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el traslado de documentos oficiales de los distintos departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telegrafos.



3	Apoyé en el lavado y lustrado de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
4	Apoyé en le traslado de personal de la Dirección General de Correos y Telegrafos a distintas instituciones.
5	Apoyé en el control de las vitacoras de kilometraje y combustible de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
6	Apoyé en el archivo mensual de las vitacoras de kilometraje y combustible de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
7	Apoyé en el traslado de los vehiculos de la Dirección General hacia el taller mecanico para respectivo mantenimiento
8	Apoyé en el traslado de vehiculos e insumos hacia las bodegas de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
9	Apoye en las actividades que se realizan para garantizar el buen funcionamiento de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telegrafos en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluacion con finalidad que se encuentre en condiciones optimas cada vez que sean utilizados.
10	Apoyé en el traslado de muebles que pertenecen a la Direccion General de Correos y Telegrafos.

(F) 
Wotzbellí Edwin Arturo Chinchilla Enriquez

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edwin Fernando Hernández Ballesteros	CUI:	1702 69213 0101
Numero de Contrato:	259-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	5771924-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 139,500.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/07/2024 al 16/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

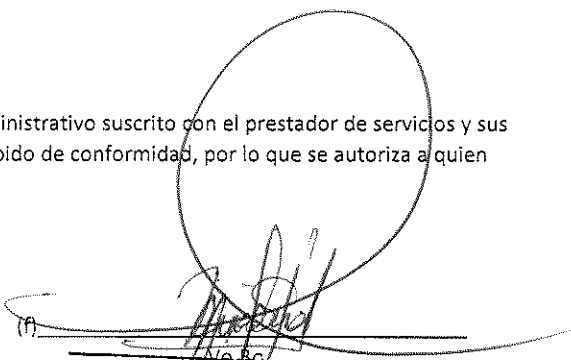
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría técnica en el campo operativo postal a "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar y analizar mensualmente en el control y reportes de actividades técnico-operativas que reflejan los movimientos generados en las diferentes agencias postales departamentales.
3	Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre las actividades que realiza el personal del departamento de operaciones postales sección y subsecciones de operaciones postales y sección y subsecciones de regionalización postal.
4	Asesorar en la planificación, ejecución, evaluación y dar seguimientos a proyectos, programas y actividades, desarrolladas por las áreas de índole técnica-operativa de "LA DIRECCIÓN".
5	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.
6	Asesorar en el cumplimiento de convenios y tratados internacionales acordados y ratificados por la administración postal de Guatemala.
7	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
8	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la elaboración e identificación de las áreas de valor del Departamento de Operaciones Postales.
2	Asesoré en la readecuación y estructura de la logística postal en cada una de las subsecciones del Departamento de Operaciones Postales.
3	Se proporcionó asesoría y directrices para las visitas técnicas en la Oficina de Tratamiento Aero Postal.
4	Asesoré a los grupos de trabajo de las Subsecciones del Departamento de Operaciones Postales, en eficientar procesos y tiempos en beneficio del usuario postal.
5	Asesoré en temas de apoyo técnico y de soporte en reuniones con los Departamentos y Unidades que integran la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Asesoré en temas logísticos, informáticos y manuales al Departamento de Operaciones Postales.
7	Asesoré a Dirección General en reuniones celebradas con dependencias del Estado y con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con el objetivo de elevar la cantidad de servicios postales.
8	Asesoré en la elaboración de diferentes documentos y planes de valor para el Departamento de Operaciones Postales.

(F) 
Edwin Fernando Hernández Ballesteros

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


LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

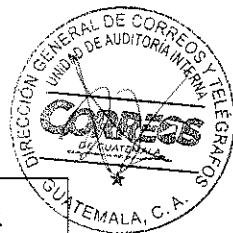
CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

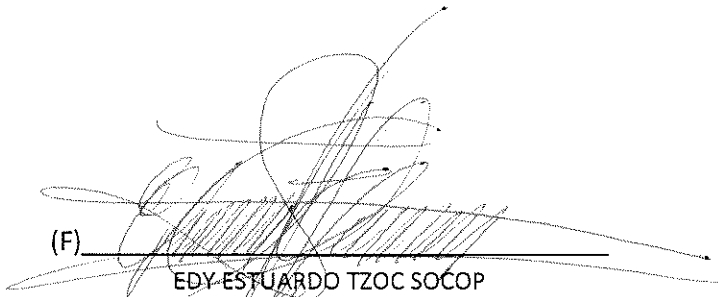
Nombre completo del Contratista:	EDY ESTUARDO TZOC SOCOP	CUI:	1913 73990 0101
Numero de Contrato:	408-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	14140101
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.23,741.94	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios mensuales:	Q.7,741.94	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna, Sección de Auditoria Interna		

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

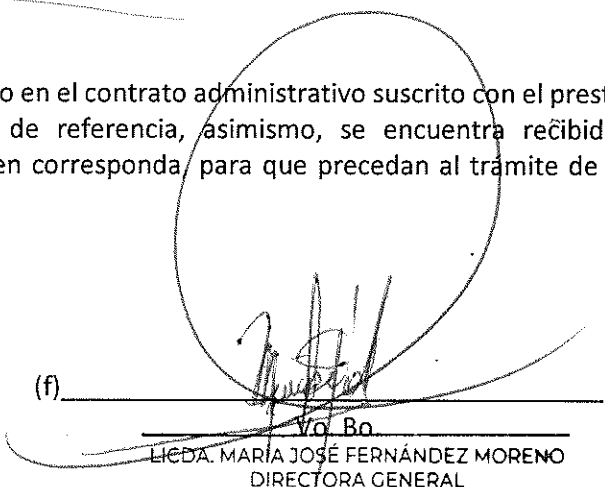
(F)



EDY-ESTUARDO TZOC SOCOP

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

(f)



V. B.

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS	CUI:	1934 71442 1227
Número de Contrato:	391-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	5730925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 45 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 72 piezas certificadas y 125 piezas estándar.
3	Apoyé con la logística para elaboración de rutas de reparto de correspondencia certificada y ordinaria para cubrir los municipios de: Concepción Tutuapa, Ixchiguán, Sibinal, San José Ojetenam, San Miguel Ixtahuacán, Sipacapa, Tacaná, Tejutla, Tajumulco, y Esquipulas Palo Gordo del Departamento de San Marcos.
4	Apoyé con la entrega de 70 piezas certificadas y 113 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 72 piezas postales en el IPSWeb según controles de entrega.
8	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS

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

(f) 
Vo. Bo. LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 ✓

Nombre completo del Contratista:	ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ	CUI:	2405 58073 0101
Numero de Contrato:	340-2024-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	6900193-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q29,677.42 ✓	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024 ✓
Honorarios Mensuales:	Q9,677.42 ✓	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024 ✓
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento Internacional ✓		

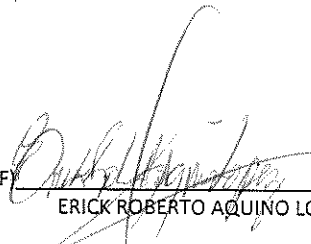
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre registro, administración, conciliación y regularización de saldos financieros que Guatemala tiene con las diferentes administraciones postales pertenecientes a la Unión Postal Universal y otros organismos Internacionales.
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.



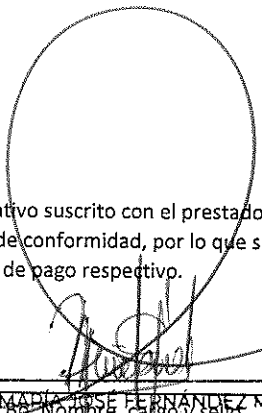
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 2do Trimestre 2024.
2	Se apoyó en el ingreso al sistema International Postal System IPS, por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 2do Trimestre 2024.
3	Se apoyó en archivar las fórmulas CN31 , CP87 Y EMS de las diferentes Administraciones Postales del 2do Trimestre 2024.
4	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en convocar a reunión para dar seguimiento a mesas técnicas de trabajo para Regularizar las Donaciones recibidas por Organismos Internacionales.
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 Estados Unidos de América.
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 Países Bajos.
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 Argentina.
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 Alemania.
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 Vanuatu.
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 España.
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 México.
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 Kasakhtan.
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 China.



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 Bélgica.
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 Canadá.
16	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en coordinar con la Secretaría General de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP- la participación en el Evento Mesa Redonda a llevarse a cabo en septiembre del presente año en Colombia.
17	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" a dar seguimiento al expediente del proyecto "Dotación de Transporte Eléctrico Postal Guatemala" que se encuentra en el despacho del Ministerio.
18	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" a preparar informe sobre el estado actual de la deuda que Guatemala tiene con la Administración Postal de los Estados Unidos, por concepto de Gastos Terminales, que se origina en los años de la Concesión.
19	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 aérea Copa Airlines.
20	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar respuesta a boletín de verificación generado a través del formulario CN43 por la Administración Postal de China, correspondiente al 3er trimestre de 2024.
21	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar a la Unión Postal Universal -UPU- un informe detallado de los usuarios de baja y alta en el sistema Internacional Postal System IPS.
22	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar a la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP- un informe detallado de los números de tracking recibidos desde enero 2024 a la fecha.
23	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en coordinar con la Unión Postal Universal -UPU- las gestiones para actualizar el licenciamiento de los Sistemas Internacional Postal System -IPS- y Customs Declaration System CDS.
24	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en trasladar el informe enviado por la Secretaría General de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP- "Indicadores de la Calidad del Servicio Postal" para el 2do trimestre de 2024.
25	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 aérea DHL.

(f) 
ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ

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

(f) 
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
DIRECTORA GENERAL





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

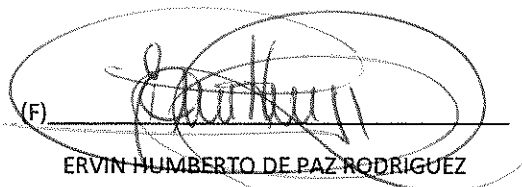
Nombre completo del Contratista:	ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ	CUI:	1754 65150 0602
Numero de Contrato:	354-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	21050279
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

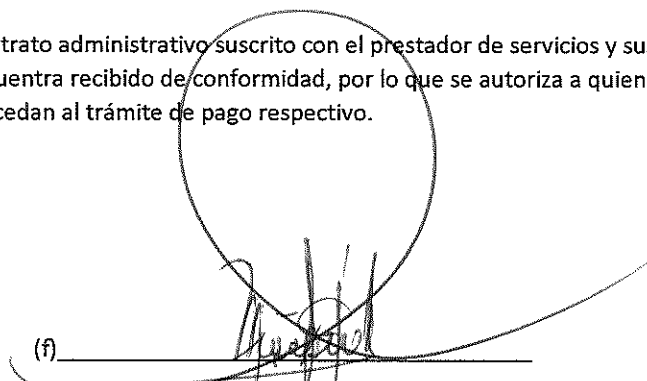

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura, atención y cierre de la Agencia Postal en sus respectivos horarios.
2	Apoyé en brindar información de los servicios postales a 216 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
3	Apoyé enviando a la Subseccion de Distribución Postal, de 4 sacas que contenían documentación solicitada y 04 pieza de Devolución (01 certificadas y 03 estandar) de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.



4	Apoyé en la recepción de 4 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal, que contenían 320 piezas postales 294 certificadas y 26 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 las 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 316 piezas postales, 293 certificadas y 23 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) 
Vo. Bo.
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

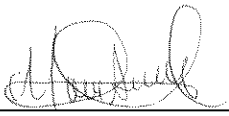


Nombre completo del Contratista:	Estela Marisol Alvarado Hurtado	CUI:	1725 71901 0611
Numero de Contrato:	258-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	10046849-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

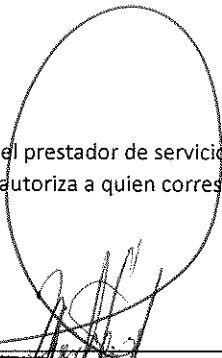

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en salidas de sobres postales de los municipios de Guatemala, Palencia, Mixco y San Raymundo.
2	Apoyé en clasificación de correspondencia de los departamentos de Guatemala, Baja Verapaz, Suchitepéquez y Sololá.
3	Apoyé en el ingreso de sacas provenientes de Combex-im.
4	Apoyé en clasificación de correspondencia de los municipios de Guatemala, Fraijanes, Villa Nueva y San Juan Sacatepéquez.
5	Apoyé en escanear las facturas de Combex-im y trasladarlas al Departamento Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la clasificación de paquetería departamental y metropolitana.

(F) 
Estela Marisol Alvarado Hurtado

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

(f) 
LICDA. MARÍA JOSÉ HERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	ESWIN GEOVANNY BOCH PULUC	CUI:	1818 79867 0111
Número de Contrato:	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:	01/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

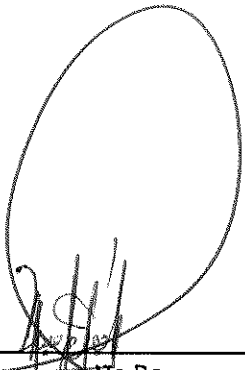

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción de 1,069 piezas postales certificadas y 179 piezas postales estándar.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
4	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Apoyé con la entrega de 972 piezas postales certificadas y 149 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.



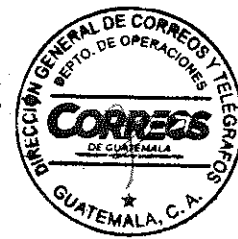
7	Apoyé brindando información a usuarios con relación a envíos y recepción de paquetería de piezas postales.
8	Apoyé ingresando al sistema IPS WEB la información de piezas postales certificadas para su respectivo control de ingreso a los usuarios.
9	Apoyé en la elaboración y envíos de manifiestos de 15 piezas postales certificadas y 16 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.
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	EUGENIO FRANCISCO PAREDES CANO	CUI:	2371 24742 0101
Numero de Contrato:	321-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	7523564
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 6,774.19	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
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 recepción de sacas provenientes de Combex-im.
2	Apoyé en el ingreso de sacas de Combex-im y su clasificación por categoría EMS, CP Y LC/AO.
3	Apoyé en la clasificación de paquetería estándar, metropolitana y departamental.
4	Apoyé en 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) _____

Vb. Bb.

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	FEDERICO WLADIMIR KORTSCHEFF LANZ	CUI:	1603 08526 0101
Numero de Contrato:	394-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	7730306
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.35,612.90	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.11,612.90	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
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 julio 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	Asesore en la realización del procedimiento de colocación de la correspondencia y paquetería en las sacas correspondientes, ubicadas en las estanterías de la Bodega Postal.
4	Asesore en escaneo e ingreso al Sistema Postal Internacional –IPS– para el control de correspondencia y paquetería que egresa de la Bodega Postal para su traslado a los Carteros para su clasificación, distribución y entrega a los usuarios en las distintas áreas metropolitanas.



5	Asesoré en la realización de búsqueda y ubicación de correspondencia y paquetería en la Bodega Postal, para realizar la entrega de las mismas a los usuarios postales, en la Agencia Postal Central o por medio de los Carteros.
6	Asesoré en la búsqueda y ubicación de piezas postales en la Subsección de Fardos Postales para realizar la entrega de las mismas a los usuarios postales, previo a la gestión ante la Aduana de Fardos Postales de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
7	Asesoré en la realización del control de correspondencia nacional (Instituto guatemalteco de Seguridad Social –IGSS–) que es entregada a los usuarios por los Carteros.
8	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 de avances, ruta de trabajo, desafíos y soluciones, solicitados por el Comité Central de Simplificación del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –CSRTA-CIV–.
9	Asesoré y participe en reuniones con personal de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional de la Dirección General de Correos y Telégrafos –UPDI-DGCT– para identificar puestos necesarios en el Departamento de Operaciones Postales y sus Secciones y Subsecciones.
10	Asesoré en la realización de supervisión y apoyo al personal en las actividades durante día sábado de la Subsección de Fardos Postales, Subsección de Distribución Postal (Carteros) y Agencia Postal Central.
11	Asesoré en la realización de visita a las bodegas de la Dirección General de Correos y Telégrafos –DGCT– ubicadas en zona 5 y 6, para brindar acompañamiento a personal del Ministerio Público –MP–.

(F)


Federico Wladimir Kortscheff Lanz

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

(f)


LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

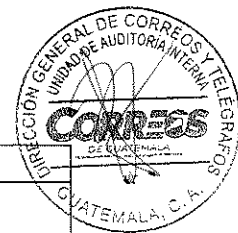
CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Bindar Manolo Fernando Bardales Girón	CUI:	2336 87920 0101
Numero de Contrato:	401-2024-029- DGCT	NIT del contratista:	27280209
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 44,516.13	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 14,516.13	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta servicios:	Unidad de Auditoría Interna.		

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



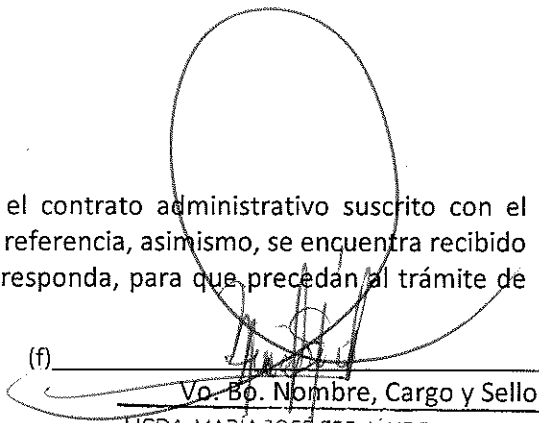
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en procesos de aplicaciones de procedimientos de auditoría.
2	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en seguimientos y recomendaciones relacionadas a Unidades y Departamentos.
3	Asesoré con el proceso de auditoría de cumplimiento y financiero CAI 003-2024.
4	Asesoré en procesos de aplicaciones de procedimientos de auditoría según normas aplicables.
5	Asesoré a procedimientos internos a las distintas unidades según normas aplicables.
6	Asesoré en arqueo de cupones de combustibles y caja chica.
7	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en programación de auditorías especiales
8	Asesoré en procesos de Auditoría Sistema SAG-UDAI-WEB
9	Asesoré en seguimiento a Resoluciones Internas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Asesoré en opiniones de Auditoría Interna de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Asesoré en seguimientos de auditorías Internas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
12	Asesoré en normas aplicables según ley de contrataciones del Estado.
13	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en normas aplicables según Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas decreto 31-2002.
14	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en cumplimiento a los requerimientos solicitados por el Ministerio Público.

(F)


Bindar Manólo Fernando Bardales Girón

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

(f)


Vp. Bp. Nombre, Cargo y Sello.

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

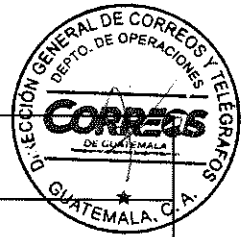
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	FERNANDO FLORES CANTORAL	CUI:	2293 11768 2001
Numero de Contrato:	313-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1859714
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,741.94	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,741.94	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
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 implemetar medidas de seguridad postal.
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas.
6	Apoyar en 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 metropolitana de zona 1 a la zona 23 y sus municipios.
2	Apoyé en la recepción de sacas provenientes de Combex-im.
3	Apoyé en la clasificación de paquetería de los 22 departamentos de Guatemala y sus municipios.
4	Apoyé en la descarga de sacas provenientes de Combex-im.

(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) 
Vo. Bo.
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO	CUI:	2579 83384 1220
Numero de Contrato:	268-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	3925636-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q5,806.45	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".		
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".		
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".		
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".		
7	Apoyar en la elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.		
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.		
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación		
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		
1	Apoyé en la atención de cafetería para reuniones y visitas oficiales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
2	Apoyé en la limpieza e higiene de 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, cocineta, 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, secretaría general de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F) Fidelina-santos
FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO

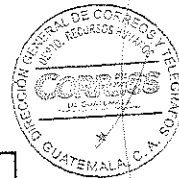
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

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

INFROME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029



Nombre completo del Contratista:	FLORIDALMA MONTENEGRO CHANG DE ALVARADO	CUI:	2596 55937 0101
Numero de Contrato:	358-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	72240172
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios mensuales	Q. 5,806.45	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Recursos Humanos, Sección de Aplicación de Personal, Subsección de Archivo de Personal		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Apoyar en la actualización constante y foleo de los documentos que son parte de los expedientes de los distintos renglones presupuestarios de "LA DIRECCION".		
2	Apoyar en la actualización constante del archivo del departamento.		
3	Brindar apoyo en la digitalización del archivo físico del departamento.		
4	Apoyar en la organización, administración, custodia y sistematización de los registro físicos y digitales del departamento.		
5	Apoyar en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Información Pública; Contraloría General de Cuentas -CGC- y de la Unidad de Planificación.		
6	Brindar apoyo en la redacción de contancias de trabajo, solvencia de reintegros, constancias para tramite de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y certificaciones u otros documentos que sean solicitadas en el departamento.		
7	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y tramite de correspondencia interna del departamento.		
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.		
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores		
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.		



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el traslado de documentos oficiales a los distintos departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos. ✓
2	Apoyé en escanear los oficios y circulares que se enviaron a los distintos departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos. ✓
3	Apoyé en la incorporación de documentos a los expedientes administrativos del renglon presupuestario 029 para la nueva contratación ✓
4	Apoyé en la localización de expedientes que fueron solicitados por la Unidad de Asesoría Jurídica para sentencia judicial. ✓
5	Apoyé en dar respuesta a sentencias judiciales. ✓
6	Apoyé en la redacción de constancias de trabajo, constancias para tramite de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y otros documentos que fueron solicitadas en el departamento. ✓
7	Apoyé en la reproducción de copias de los documentos para dar respuesta a sentencias judiciales. ✓
8	Apoyé en la clasificación de documentos de los expedientes administrativos del renglon presupuestario 029. ✓
9	Apoyé en el registro de listados de marcaje interno de los departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos. ✓

(F)


Floridalma Montenegro Chang

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

(f)


Vo. Bo. NOMBRE: MCDONALD CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANSISCA ROSALES MONROY	CUI:	2230 65439 0107
Numero de Contrato:	279-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	7674242-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q 4,838.71	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
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) Francisca Rosales M.
FRANSISCA ROSALES MONROY

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

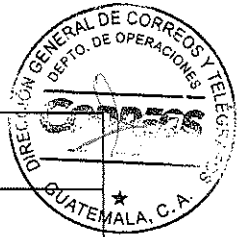
(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
ING. JUAN CARLOS EDUARDO
MCDONALD CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

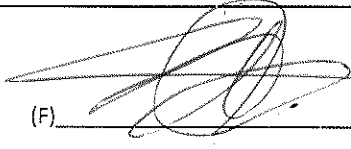


Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO RENATO AYALA PRIETO	CUI:	2468 07172 0101
Numero de Contrato:	319-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	31215394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 4,838.71	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

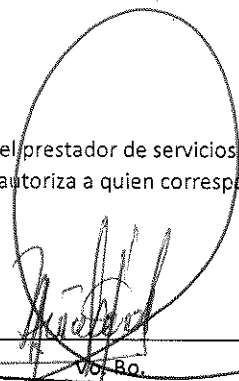


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recepción de sacas en Combex-IM.
2	Apoyé en aperturas y clasificación de sacas de la categoría EMS, RR, PP, CP.
3	Apoyé en la digitalización de paquetería procedente de Combex-im, departamental, Quiché, San Marcos y Santa Rosa.
4	Apoyé en la clasificación de paquetería metropolitana y su municipios.
5	Apoyé en la digitalización de paquetería procedente de Combex-im, metropolitano zonas, 9, 11 y 15.

(F) 

Francisco Renato Ayaia 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) 

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO DAVID BERNAL OSORIO	CUI:	2209 30783 0101
Numero de Contrato:	296-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	81394233
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q4,838.71	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

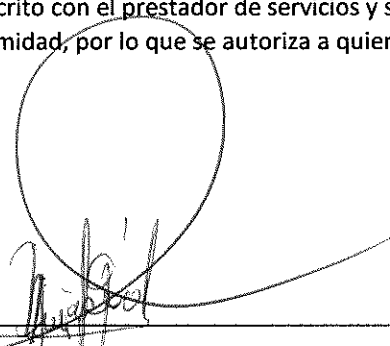
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Aperturas, Atención al Usuario y Fardos Postales;
2	Apoyar en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitana y departamentales;
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 JULIO
1	Brindé apoyo en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 07 piezas postales.
2	Brindé apoyo en las actividades que se realizarón 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 13 piezas postales mal encaminadas hacia el area de Subsección de Carteros.
4	Brindé apoyo en la elaboración de 154 rutas de reparto de piezas postales de la sección de regionalización postal del departamento de operaciones postales.
5	Brindé apoyo en la distribución de 21,290 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 17,126 piezas postales departamentales en el sistema IPS.
8	Brindé apoyo en realización de base en el area de Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales

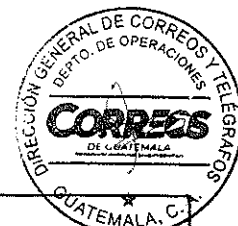
(F) 
FRANCISCO DAVID BERNAL OSORIO

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. LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

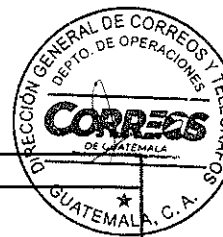
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	CUI:	1858 51142 0801
Número de Contrato:	381-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	4559770-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q5,806.45	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 59 usuarios en la Agencia Postal departamental.
2	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.
3	Apoyé en la entrega de 298 piezas certificadas y 95 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
4	Apoyé en la realización de la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Apoyé en la recopilación y presentación de datos para la elaboración del reporte semanal del inventario de piezas postales.
6	Apoyé en el ingreso de Información diaria en la página Web de recepción de saca y salida a ruta para distribución en la Agencia Postal.

(F) 
CÁRLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ

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

Vo. Bo. (f) 
LIGDA MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	CUI:	1586 68790 1315
Número de Contrato:	349-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	32936621
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el cumplimiento del horario de apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción de cinco sacas, conteniendo 111 paquetes certificados y 25 estándar.
3	Apoyé con la coordinación logística de 6 rutas para la entrega de 111 paquetes certificados y 25 estándar en los municipios de Concepción Huista, Jacaltenango, San Antonio Huista, Santiago Petatán, Union Cantinil 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, Union Cantinil y Todos Santos Cuchumatán, departamento de Huehuetenango.
7	Apoyé con la atención de 10 usuarios en la Agencia Postal brindándoles información de envíos internacionales.

(F) 
FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA

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

(F) 
Vo. Bo.

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerald Arnold Booker Alvarez	CUI:	3005 70090 0101
Numero de Contrato:	317-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	9550366-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q4,838.71	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Envíos Postales Internacionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo internacional (CTCI);
2	Apoyar en 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 paqueteria 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 paqueteria postal.
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 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. LIGDA MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA	CUI:	2365 82860 1804
Numero de Contrato:	341-2024-029-DGCT /	NIT del contratista:	2577345-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

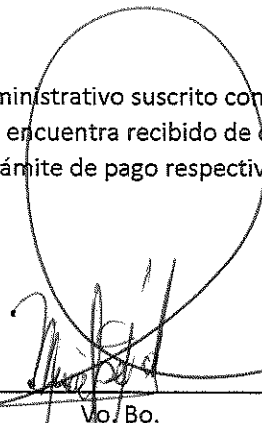
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia 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 9 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en recepcionar y clasificar 4 sacas de correspondencia que contenian 211 piezas postales certificadas y 90 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 4 sacas a oficinas centrales de la DGCT que contenian 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) 
Vo. Bo.
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL






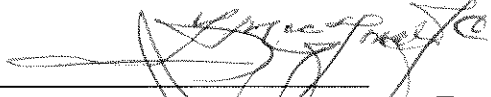
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Gerson David Garcia López	CUI:	2656758200101
Numero de Contrato:	271-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	68212631
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q 4,838.71	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la Guardiania de las bodegas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicadas en zona 6 de la Ciudad Capital.
2	Apoyé en limpieza y mantenimiento del predio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicado en zona 6 de la Ciudad Capital.
3	Apoyé en limpieza y mantenimiento de las bodegas ubicada en zona 6 de la Ciudad Capital.
4	Apoyé en limpieza de baños de las bodegas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, 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 archivo ubicado en zona 6, de la Ciudad Capital.

(F) 
Gerson David Garcia López

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

(f) 
Vc. Bo. NIT 68212631
ING. JUAN CARLOS EDUARDO
MCDONALD CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS
DE GUATEMALA

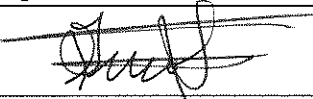


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	GILBERTO XOL MAAS	CUI:	2075 94600 1606
Numero de Contrato:	366-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	8101590-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q 4,838.71	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Seguridad		

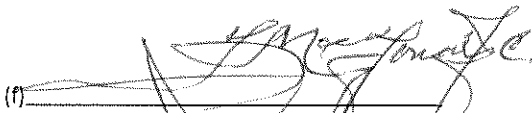
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de logística para la seguridad de las instalaciones y personal de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso del personal de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso del visitas de "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades que se realizan para el resguardo y vigilancia de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé por medio de las camaras en el monitoreo de las distintas áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en rondas de seguridad al edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos
3	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al Edificio Central, del personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la identificación a proveedores y visitantes.
6	Apoyé en la vigilancia del parqueo del Edificio de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
7	Apoyé con seguridad y vigilancia para el resguardo del área de paquetería de Operaciones Postales de la Dirección del ala norte del Edificio Central.
8	Apoyé con seguridad en el ingreso de paquetería a la Subsección de clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.



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

(F) 
GILBERTO XOL MAÁS

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

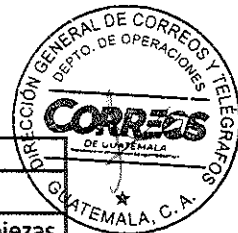

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
ING. JUAN CARLOS EDUARDO
MCDONALD CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	CUI:	1950 61896 1315
Número de Contrato:	386-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1290664-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 5 sacas conteniendo 1,342 piezas certificadas y 146 piezas estándar.
3	Apoyé con la coordinación logística para la elaboración de rutas de entrega para los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, Catarina, San José el Rodeo, Nuevo Progreso, El Tumbador, Malacatán, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho, San Pablo, San Antonio Sacatepéquez del departamento de San Marcos.
4	Apoyé con la limpieza general de los ambientes del interior de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé entregando en la Agencia Postal 231 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 53 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 1,141 piezas postales.

(F) 
GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA

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

(f) 
Vo. Bo. LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES DE COY	CUI:	1902 03374 1802
Numero de Contrato:	241-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	61610054
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección Departamento/Unidad donde presta los Servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé ingresando al sistema IPS WEB 40 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 40 piezas postales certificadas y 13 piezas postales estándar, en el municipio del estor, san antonio seja, 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 40 piezas postales certificadas y 13 piezas postales estándar.
8	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES DE COY

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

(f) 
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	GONZALO ORTIZ PÉREZ	CUI:	1801 32644 0101
Numero de Contrato:	298-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	35724285
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
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 sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 2 y 14 capital.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 2 y 14 capital.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 2 y 14 capital.



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

(F) 
Gonzalo Ortiz Pérez

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

(f) 
Vo.Bo.
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR HERNÁNDEZ GARCÍA	CUI:	1860 79524 0101
Numero de Contrato:	292-2024-029-DGCT /	NIT del contratista:	43172334
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
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 sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



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



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

(F) 
Héctor Hernández García

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

(f) 
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL


INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

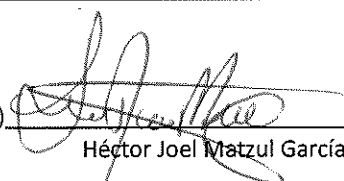


Nombre completo del Contratista:	Héctor Joel Matzul García	CUI:	2322 59534 04
Número de Contrato:	328-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	982815K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q5,806.45	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

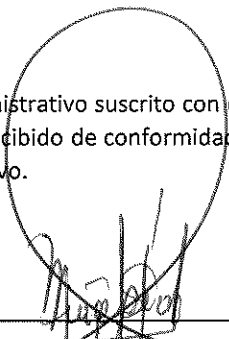

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la entrega domiciliar de 1426 piezas certificadas y 84 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 525 piezas certificadas.
4	Apoyé en elaboración de 10 rutas: Tecpán, San José Poaquil, Santa Apolonia, Santa Cruz Balanaya, Patzicía, 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 15 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.

(f) 
Vo. Bo. LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Héctor Giovanni Villatoro Méndez	CUI:	1618433440101
Numero de Contrato:	222-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	3687783-2
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:	01/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Dirección General		

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	Analicé y revisé las conciliaciones bancarias de los saldos de la fuente 31 "Ingresos Propios".
2	Analicé y revisé los expedientes de vales de combustible de los diferentes vehículos.
3	Analicé y revisé la nómina mensual del renglón de gasto 021 "Personal supernumerario, 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras remuneraciones del personal temporal".
4	Analicé y verifiqué 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	Analicé, revisé y verifiqué los expedientes correspondientes a los pagos de energía eléctrica, agua potable, extracción de basura, de las diferentes agencias postales departamentales.
7	Analicé, revisé y verifiqué los expedientes correspondientes al pago de telefonía, servicio de multifuncionales, servicio de desodorización.
8	Analicé, revisé y verifiqué requisiciones de solicitudes de compra de materiales y suministros, y solicitud de servicios, para el funcionamiento de la Dirección General de Correos.
9	Analicé, revisé y verifiqué expedientes correspondientes al pago de Sentencias Judiciales ordenadas por el juez competente.
10	Analicé y revisé los requerimientos del Plan Anual de Compras, para el tercer cuatrimestre 2024.

(F)

Héctor Giovanni Villatoro 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)

LICDA. MARÍA JOSÉ BERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

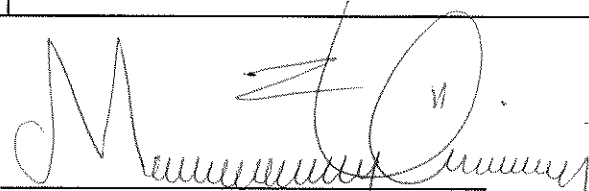
Nombre completo del Contratista:	Heidy Mariela Muñoz Santizo	CUI:	2563 72977 0101
Numero de Contrato:	221-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	8379205-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.100,000.00	Plazo del Contrato:	01/03/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q.10,000.00	Periodo del Informe:	01/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica Administrativa de la Unidad de Asesoría Jurídica		

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



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

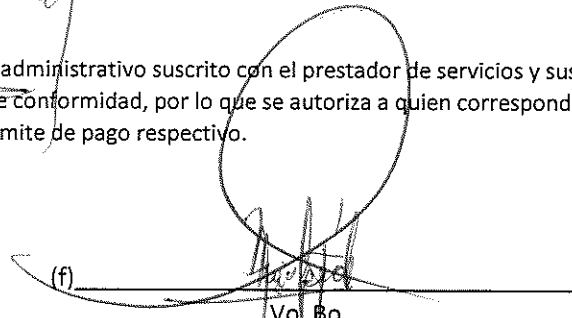
(F)



Lcda. Heidi Mariela Muñoz Santizo

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

(f)

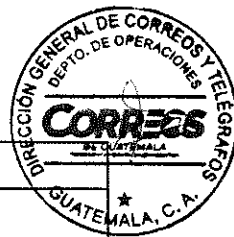


Vol Bo.

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA



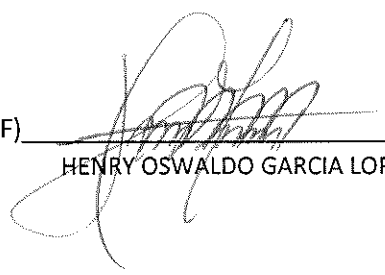


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	HENRY OSWALDO GARCIA LOPEZ	CUI:	2256 06245 0101
Numero de Contrato:	276-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	77849256
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

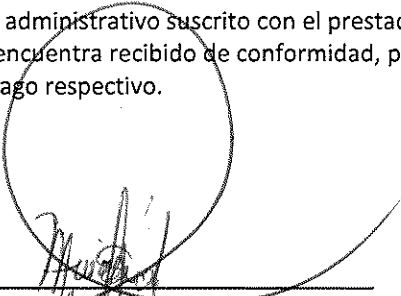
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central;
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la entrega de los envíos postales a los usuarios
2	Apoyé en la atención a los usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales, Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales
3	Apoyé 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 orden y control de las bodegas de la Oficina Fardos Postales, Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales
5	Apoyé a los usuarios que solicitaron la devolución de paquetería a su lugar de origen
6	Apoyé en el seguimiento y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes
7	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
8	Apoyé en la búsqueda de la paquetería de Izabal, Guastatoya, Peten y Alta Verapaz solicitada por SAT, para la unidad móvil que se encuentra entregando paquetes en los departamentos antes mencionados

(F) 
HENRY OSWALDO GARCIA LOPEZ

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

(f) 
Vo./Bo.

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ	CUI:	1884422511907
Número de Contrato:	273-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	4737092-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales.		



No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postal de la agencia central.
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	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.



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 búsqueda de paquetes para el trámite de desaduanaje.
3	Apoyé en la entrega de piezas postales a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT.
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 el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas “Buscar Destinatario” y en el IPS.
7	Brindé apoyo en la descarga de paquetes entregados.
8	Apoyé en la descarga de paquetería del IPS.

(F) 
HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ

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

(F) 
Vo. Bo.
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ DE GUZMÁN	CUI:	1622 95944 0101
Numero de Contrato:	331-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	72335858
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, sección de Regionalización Postal, Subsección Región Metropolitana		

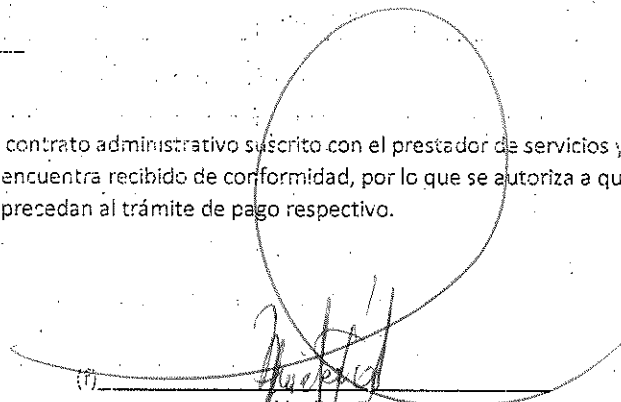
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia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



No:	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé en brindar información a 60 usuarios en relación al funcionamiento del servicio postal.
3	Apoyé con la recepción, apertura, y clasificación de 6 sacas conteniendo 1,168 piezas postales certificadas y 420 piezas postales estándar.
4	Apoyé en la entrega domiciliar de 1,093 piezas postales certificadas y 165 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 164 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 postal.


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.



Vo. Bo.
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL






INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO	CUI:	2208 29217 0614
Numero de Contrato:	281-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	85157007
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios::	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

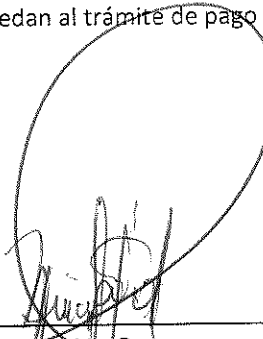
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central.
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo tramite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente;
3	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los sistemas IPS Y CDS;
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enumerativas mas no 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 JULIO
1	Se apoyó en recibir llamadas para información de correspondencia nacional e internacional en el área de atención al cliente de la Sección de Operaciones Postales
2	Se apoyó en atención al usuario para información de correspondencia.
3	Se apoyó en trasladar pequeños paquetes de la Subsección de Distribución Postal hacia el área de atención al cliente de la Sección de Operaciones Postales.
4	Se apoyó en ingresar información de correspondencia de envíos estándar y certificados al sistema IPS.
5	Se apoyó en ingresar información al sistema de boletas 63-A2.
6	Se apoyó a usuarios en recibir encomiendas para diferentes áreas de la capital.
7	Se apoyó en dar de bajas pequeños paquetes que fueron entregados en Agencia Central.

(F) 
IRIS 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) 
Bo. 
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL
CORREOS
DE GUATEMALA



Informe mensual de prestación de servicios, renglón 029/

Nombre completo del Contratista:	Irma Jeanneth González Jarquín	CUI:	1869 66407 2001
Numero de Contrato:	395-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1591819-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,741.94	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,741.94	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa del departamento.
2	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.

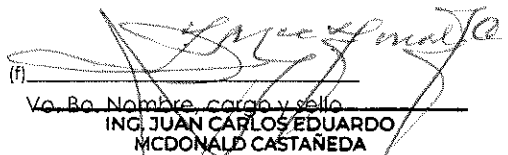
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/JULIO
1	Se brindó apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna del Departamento Administrativo.
2	Se brindó apoyo en la redacción de correspondencia del Departamento Administrativo.
3	Se brindó apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa en el Departamento Administrativo.
4	Se brindó apoyo en las actividades solicitadas al Departamento Administrativo.
5	Se brindó apoyo en la atención y resolución de llamadas telefónicas entrantes al Departamento Administrativo.



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

(F) 
Irma Jeanneth González Jarquín

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IVÁN SIGFRIDO SÁNCHEZ MÉNDEZ	CUI:	1916 22605 1202
Número de Contrato:	233-2024-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	1254843K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.63,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al ✓ 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00 ✓	Período del Informe:	01/07/2024 al ✓ 31/07/2024
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 88 piezas certificadas y 12 ordinarias, en los municipios de Cajolá, Palestina, San Mateo y San Juan Ostucalco 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 32 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 SIGERIDO SÁNCHEZ MÉNDEZ

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

(f)

Vo.Bo.

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JAIME ARTURO DE LEÓN RIVERA	CUI:	1581 25150 0901
Numero de Contrato:	315-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1555863
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 4,838.71	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

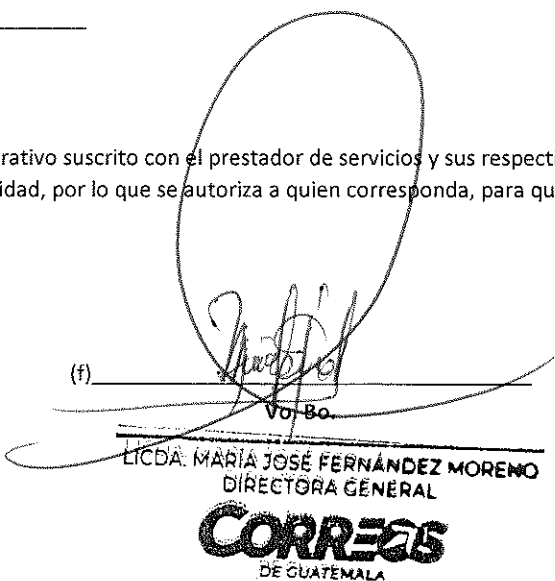
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la clasificación de correspondencia metropolitana y departamental de piezas postales de categoría estándar.
2	Apoyar en el despacho de piezas postales estándar del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso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



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

(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) 
Vo.Bo.
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL
CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JAIME FLORES LARIOS	CUI:	1793 89866 1804
Numero de Contrato:	338-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	918378-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

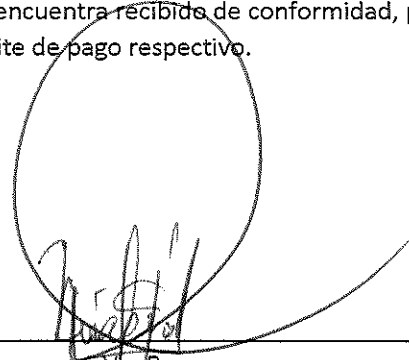
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehiculos institucionales.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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 5 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé brindando información a 4 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 202 piezas postales certificadas y 68 estandar, en: aldea Las Pozas, aldea las veguitas, aldea La Ruidosa, Rio Blanco, Playitas, Los Cerritos, barrio El Mitchal, barrio Carrizal, barrio Nuevo, barrio Moderno, barrio las Flores, barrio Milla 37, y municipio de Los Amates del departamento de Izabal.
6	Apoyé realizando una segunda visita a 3 usuarios que no se han logrado encontrar en sus domicilios.
7	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal

(F) 
JAIME FLORES LARIOS

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

(f) 
Vp. Bo.
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.

Nombre completo del Contratista:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	CUI:	2602 69565 1202
Número de Contrato:	383-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

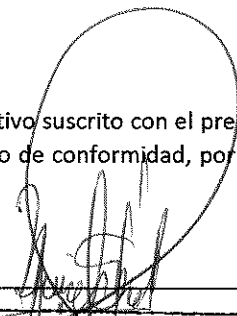


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 24 usuarios de la Agencia Postal, facilitándoles información referente a los servicios que se prestan en la institución.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas 1, 2, 3 y 4 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 1015 piezas postales certificadas y 306 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 HÚMBERTO 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.

Vo. Bo.

(F) 
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jacquelin Susana Cardona Recinos	CUI:	2354082470101
Numero de Contrato:	287-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	63611910
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan a la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
2	Brindar apoyó 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.
4	Apoyé en la clasificación de citas que se envían a los usuarios.
5	Apoyé en la realización de digitación y clasificación de citas de operaciones postales.
6	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.
8	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–.
10	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.
11	Apoyé en la elaboración de informes requeridos por las autoridades superiores.
12	Apoyé en llevar el control de piezas entregadas a los usuarios en el mes.
13	Apoyé en dar ingreso y egreso a las piezas postales en el sistema IPS.
14	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)

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jaqueline Esther Silva Contreras	CUI:	2733 41715 0101
Numero de Contrato:	274-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	8599436-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		

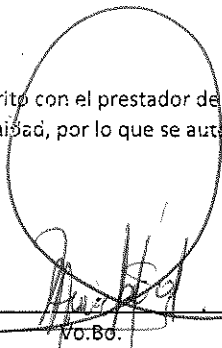
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en atender y anunciar a personas que se presenten al Departamento de Operaciones Postales.
2	Apoyar en recibir, sellar, clasificar, distribuir y enviar correspondencia.
3	Apoyar en registrar y archivar documentos, correspondencia y expedientes, llevando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



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

(F) 
Jaqueline Esther Silva Contreras

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

(F) 
Vo.Bo.

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

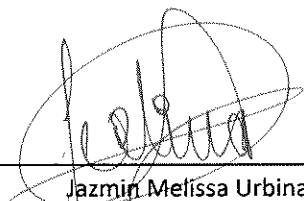
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

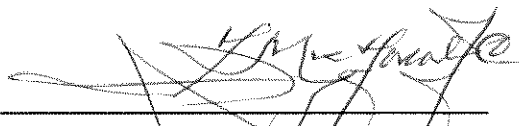
Nombre completo del Contratista:	Jazmin Melissa Urbina Pérez	CUI:	2181 45470 0101
Numero de Contrato:	363-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	4231290-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios del Periodo:	Q6,774.19	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera		

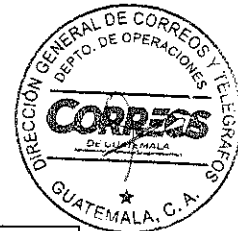
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa a la Subdirección Administrativa Financiera
2	Brindar apoyo en la toma de dictados y redacción de correspondencia 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 mas no limitativas, por lo que, "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, clasificación, archivo (físico y digital), distribución y trámite de correspondencia interna y externa de la Subdirección Administrativa Financiera.
2	Brindé apoyo en la redacción de correspondencia de la Subdirección Administrativa Financiera (oficios, circulares, correos electrónicos, providencias)
3	Brindé apoyo en la atención de llamadas telefónicas (internas y externas) de la Subdirección Administrativa Financiera.
4	Brindé apoyo en la gestión de firmas de documentos ante la Dirección General y la Subdirección Administrativa Financiera para los trámites correspondientes
5	Apoyé en la reproducción de fotocopias según las necesidades que se presentaron según la dinámica de trabajo en la Subdirección Administrativa Financiera y también, según solicitudes de otras áreas
6	Apoyé en la redacción de la requisición de insumos de oficina a la sección de Almacén
7	Brindé apoyo en la entrega de documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Participé en la actividad designada por el Despacho General (lanzamiento del Sello Postal edición "Juegos Olímpicos Paris 2024")

(F) 
 Jazmin Melissa Urbina Pérez

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

(f) 
 Vo. Bo.
 ING. JUAN CARLOS EDUARDO
 MCDONALD CASTAÑEDA
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS
 DE GUATEMALA




INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JEAN JAIRO TACH MIJANGOS	CUI:	2765 89513 0301
Número de Contrato:	326-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	88105113
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

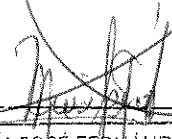

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar aviso sustitutivo a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 35 piezas postales certificadas y 95 piezas postal estandar en los municipios de . Santo Domingo Xeñacoj, Sumpango, Santa Lucía 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 JAIRO TACH MIJANGOS

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

(f) 
Vo. Bo. LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL




INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jennifer Josseline Montepeque Sosa de Siney	CUI:	2239 99571 0509
Número de Contrato:	243-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	8123507-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la atención de 30 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información de nuestros servicios postales.
3	Apoyé con la entrega de 195 piezas certificadas y 45 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) J. J. Montepeque Sosa de Siney
Jennifer Josseline Montepeque 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) Maria Jose Fernandez Moreno
LICDA. MARÍA JOSE FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA

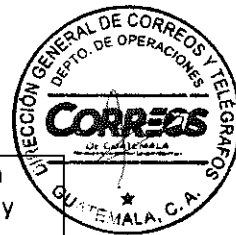


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JEREMY DIONICIO HERNÁNDEZ (ÚNICO APELLIDO)	CUI:	2511 73348 0101
Numero de Contrato:	316-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	109097300
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Piazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

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



5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 6 y 15 capital, zona 1, 6, 9, 10 y 11 de Mixco, Chinautla y San Pedro Ayampuc.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 6 y 15 capital, zona 1, 6, 9, 10 y 11 de Mixco, Chinautla 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)


LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

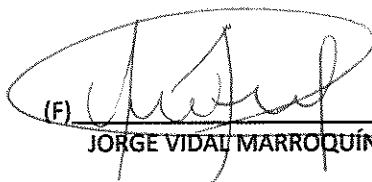


Nombre completo del Contratista:	JORGE VIDAL MARROQUÍN FELICIANO	CUI:	1996 84782 1229
Número de Contrato:	238-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	803402-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/07/2024 al 31/07/2024
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.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 32 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de las rutas de entrega para los municipios de: Comitancillo, San Lorenzo, Río Blanco del departamento de San Marcos, San Carlos Sija, Cabrican, Huitán y Sibilia del departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 20 piezas certificadas y 51 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 vía telefónica para la entrega de su correspondencia, especialmente áreas rurales donde no existe nomenclaturas.

(F) 
JORGE VIDAL MARROQUÍN FELICIANO

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

(F) 
Vo. Bo.

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUIN	CUI:	2533 28438 0101
Numero de Contrato:	304-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	45871752
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q4,838.71	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

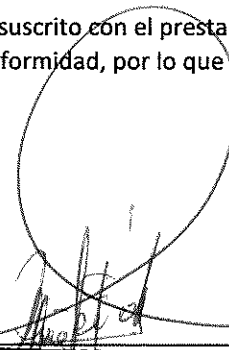
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Aperturas, Atención al Usuario y Fardos Postales;
2	Apoyar en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitana y departamentales;
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 JULIO
1	Brindé apoyo en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 07 piezas postales.
2	Brindé apoyo en las actividades que se realizarón 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 13 piezas postales mal encaminadas hacia el area de Subsección de Carteros.
4	Brindé apoyo en la elaboración de 154 rutas de reparto de piezas postales de la sección de regionalización postal del departamento de operaciones postales.
5	Brindé apóyo en la distribución de 21,290 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 17,126 piezas postales departamentales en el sistema IPS.
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. LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL






INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 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	Período del Informe:	01/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Sección de Desarrollo Institucional de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

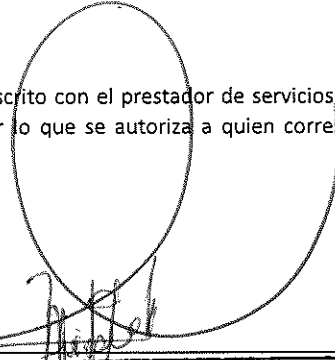

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para evaluar la estructura organizacional de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en la recopilación y procesamiento de información para realizar las modificaciones necesarias al Reglamento Orgánico Interno –ROI–, 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 en atender requerimiento del Congreso sobre personal del género femenino que labora para la Institución en los departamentos de Zacapa, Izabal, El Progreso y Chiquimula, que debía ser integrado, elaborando presentación con datos estadísticos, fotos y video, aportados por Departamento de Recursos Humanos; Departamento de Operaciones Postales; y, Comunicación Social.
2	Apoyé en el análisis de puestos funcionales establecidos para la Sección de Agencia Central del Departamento de Operaciones Postales. Así también apoyé en la definición de puestos para las agencias departamentales de acuerdo a piezas postales atendidas.
3	Brindé apoyo a la Dirección General en la integración de información sobre el Plan de Recuperación establecido en la Institución relacionado con los daños causados por la época de lluvia durante el presente ejercicio fiscal, señalando que los daños y remozamientos programados, de momento no obedecen precisamente a la época lluviosa del año en curso, sino por daños ocasionados en el pasado.
4	Apoyé a las distintas unidades y departamentos de "LA DIRECCIÓN", en el proceso de desarrollo institucional, revisión y actualización de Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos para la emisión pronta de los mismos, previa revisión pormenorizada y aplicación del nuevo modelo de conformidad con guía enviada por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Apoyé a las autoridades de la Dirección General, en la elaboración de puestos propuestos con base en aspectos técnicos que rigen dentro de la administración pública, para el análisis pertinente. Además continué con el Estudio Técnico que respalda la propuesta de proyecto de Acuerdo Ministerial para la aprobación de la organización interna y funciones específicas de los departamentos, secciones y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en otras actividades asignadas por las autoridades superiores, como la designación temporal como Coordinador de Planificación y Desalio Institucional durante el lapso del 02 al 31 de julio del corriente año. Así como la designación de Coordinador de Subcomité de Simplificación de Trámites Administrativos de la Institución para darle continuidad a la <u>ruta de trabajo que debe cubrirse para la implementación correspondiente.</u>
7	Apoyé a la Autoridad Superior de la Institución, realizando presentación a Subdirector Técnico Operativo, Coordinador de Contro de Gestión y Estadística y Coordinador del Departamento de Operaciones Postales sobre el tema de proyecto de Reglamento que Desarrolla la Organización Interna y Funciones Específicas de los Departamentos, Secciones y Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en virtud que se trata de personal de reciente incorporación y con base a su experiencia se considera importante realicen propuestas relacionadas.
8	Apoyé como integrante de Comité Técnico conformado por medio de Resolución No. DGCT-014-2024 de fecha 22 de abril de 2024, de la Dirección General de la Institución, con el objeto de brindar acompañamiento y apoyo técnico y profesional para regularizar el registro de donaciones recibidas por la Unión Postal Universal -UPU- y la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP- Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y otras donaciones existentes que carecieren de registro de conformidad con la ley.

(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) 
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ANTONIO DE LEÓN [ÚNICO APELLIDO]	CUI:	2741 23401 1213
Numero de Contrato:	295-2024-029-DGCT /	NIT del contratista:	67353371
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71 /	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71 /	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024 /
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 sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

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



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

(F)

José Antonio De León [Único Apellido]

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

(f)

Vc. Bo.
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ	CUI:	1688 42289 0204
Numero de Contrato:	332-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	10387811
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

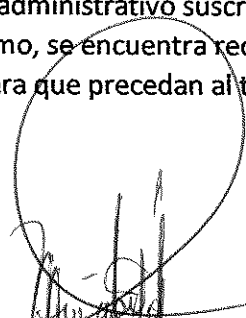


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindé apoyo en la recepción de 4 sacas que contenía 415 piezas certificadas y 54 piezas estándar.
3	Apoyé con la clasificación de correspondencia 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 11 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) 

LICDA. MARÍA JOSÉ HERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL
CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ISRAÉL HERNÁNDEZ FLORES	CUI:	1866 65377 0606
Numero de Contrato:	301-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	25653997
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

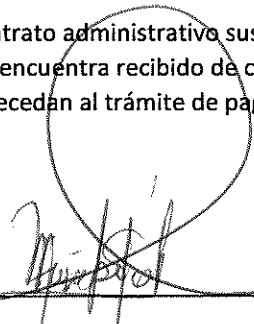
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales, áreas entregadas Municipio de Santa Catarina Pinula, zona 12 capital y zona 3 Villa Nueva.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales, áreas entregadas Municipio de Santa Catarina Pinula, zona 12 capital y zona 3 Villa Nueva.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, áreas entregadas Municipio de Santa Catarina Pinula, zona 12 capital y zona 3 Villa Nueva.



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

(F) 
José Israel Hernández Flores

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

(f) 

Vo.Bo.
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

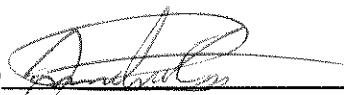
Nombre completo del Contratista:	JOSÉ EDUARDO LÓPEZ CHÁVEZ	CUI:	3650 54585 0101
Numero de Contrato:	290-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	105330051
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71 ✓	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que 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

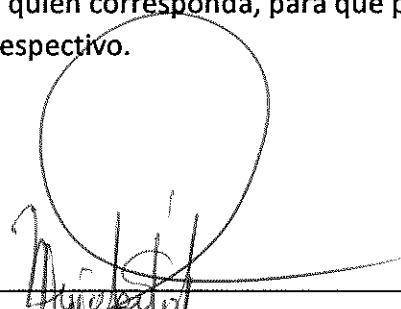



	en el campo del área metropolitana, Mixco y villa nueva.
4	Brindé apoyo en la recepción de paquetería por zonas en la Agencia del área metropolitana, Mixco y villa nueva.
5	Brindé apoyo en el cuadro de paquetería recepcionadas, y devolución.

(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) 
LIDIA MARÍA TZUC BENÍTEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 ✓

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ MANUEL MARROQUÍN GARCÍA	CUI:	2272 40758 0101
Numero de Contrato:	409-2024-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	75650142
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 23,741.94 ✓	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 7,741.87 ✓	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Contabilidad, Subsección de Inventarios y Activos Fijos. ✓		

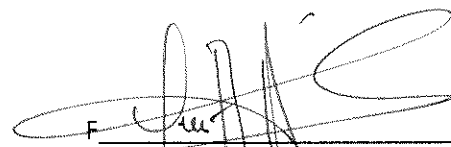
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre registro, operación, administración y conservación de los activos fijos y bienes fungibles mediante tarjetas de responsabilidad e integración en los sistemas y libros correspondientes.
2	Apoyar en las actividades de gestión para dar trámite a los 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.
7	Apoyé en la verificación de inventario en las oficinas pertenecientes al Fondo para el desarrollo de la Telefonía –FONDETEL- , según nombramiento dirigido en el Oficio No.0744/2024/MJFM/prr. En los días 28 de junio, del 02 al 05 de julio de 2024.
8	Apoyé en la verificación de inventario en las bodegas de TGW Pavón, Fraijanes y Bodega de zona 13 Pamplona, pertenecientes al Fondo para el desarrollo de la Telefonía –FONDETEL- , según nombramiento dirigido en el Oficio No.0780/2024/MJFM/jmup. En los días del 08 al 15 de julio de 2024.



F _____
JOSE MANUEL MARROQUÍN GARCÍA

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



F. _____
Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello

CORREOS
 DE GUATEMALA
 Por el servicio sus servicios

Lic. OSCAR ARTURO GIL MONTERROSO
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

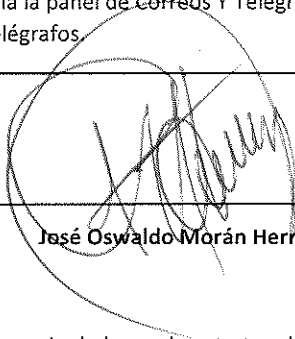


Nombre completo del Contratista:	José Oswaldo Morán Hernández	CUI:	2494 23278 0606
Numero de Contrato:	257-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	2745710-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del informe:	01/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

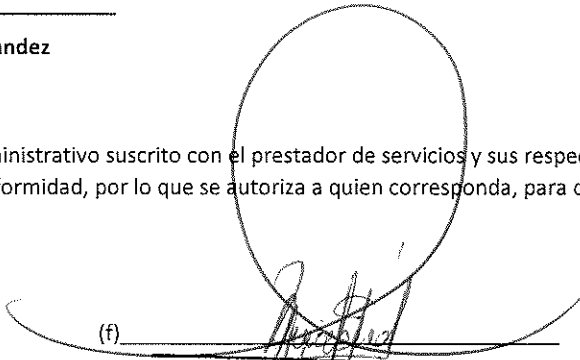
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recepción de sacas provenientes de Combex-im.
2	Apoyé en la clasificación de paquetería de los 22 departamentos de Guatemala y sus municipios.
3	Apoyé en la clasificación de paquetería metropolitana de zona 1 a la zona 21 y sus municipios.
4	Apoyé en la descarga de sacas provenientes de Combex-im.
5	Apoyé en la digitación y despacho de paquetería para los departamentos, Quetzaltenango, Jutiapa y Jalapa.
6	Apoyé en despacho de correspondencia para el área metropolitana, zona 7, 9 y 10.
7	Apoyé en el manejo de la la panel de Correos Y Telégrafos para traslado de Piezas Postales de oficina de cambio hacia bodega de Correos y Telégrafos

(F) 
José Oswaldo 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 corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	José Virgilio Tello Alvarado.	CUI:	1918 37733 1302
Número de Contrato:	351-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1481070-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q5,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental.		

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

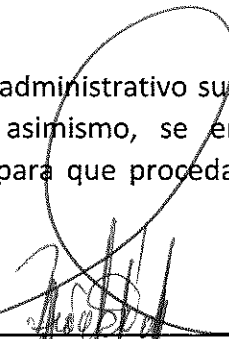



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención de 105 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de entrega de 40 piezas ordinarias y 709 piezas postales certificadas en el casco urbano del municipio de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé en la entrega de 35 piezas estándar y 85 piezas certificadas en la Agencia Postal de Huehuetenango.
4	Apoyé en la coordinación técnica para la entrega de piezas 280 certificadas de los municipios de Ixtahuacán, Cuilco, San Pedro Necta, Nentón y Chiantla del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la logística para la entrega de 90 avisos enviados de la Sección de Operaciones Postales en las zonas 2, 3, 4, 8, 9, 10 y en los municipios de Nentón, San Gaspar Ixchil, Ixtahuacán, Santa Ana Huista, Cuilco y Chiantla así como de la cabecera departamental de Huehuetenango.
6	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 

JOSÉ VIRGILIO TELLO ALVARADO.

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

(f) 

Vo Bo LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Diego Enrique Archila Sierra	CUI:	3218 13472 1601
Número de Contrato:	378-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	89996038
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección Región Norte, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

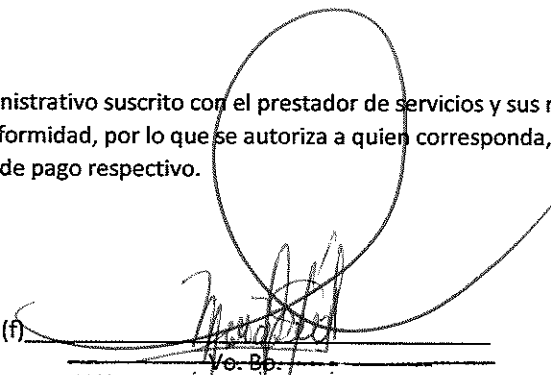

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	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 25 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
3	Brindé apoyo dando información a 30 usuarios sobre paquetes certificados.
4	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 850 piezas certificadas y 100 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 75 piezas postales certificadas en la Agencia Postal Departamental.
14	Brinde Apoyo ingresando, despachando y liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales enviadas por la Subsección de Distribución Postal

(F) 
Juan Diego Enrique Archila Sierra

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

(f) 
Vo. Bp.
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JUAN SISAY IXTETELA	CUI:	1789 11054 0719
Número de Contrato:	377-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	3180961-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 6,774.19	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en recepción y procesamiento de cuatro sacas con 373 paquetes certificados y 95 piezas ordinarias.
3	Apoyé brindando información a 8 usuarios sobre el Servicio de la Agencia Postal.
4	Apoyé en la elaboración de 8 rutas para entrega de correspondencia en los municipios de Panajachel, San Andrés Semetabaj, San Lucas Tolimán, San Pedro la Laguna, Santa Catarina Palopó, Santa Cruz La Laguna, Santiago Atitlán y Sololá del departamento de Sololá.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 470 paquetes certificados y 125 piezas ordinarias.
6	Apoyé en la presentación de informes semanales e inventario mensual de piezas postales de la Agencia Postal Departamental solicitados por el departamento de Operaciones Postales.
7	Apoyé en el mantenimiento y limpieza de la Agencia Postal Departamental.

(F)

JUAN SISAY IXTETELA

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

(f)
Vo. Bo.

LICDA. MARIA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



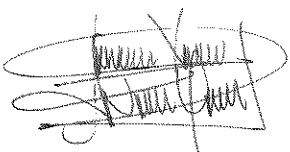
Nombre completo del Contratista:	Juan Valentín Navarro Orozco	CUI:	2617 62265 1202
Numero de Contrato:	402-2024-029-DGCT /	NIT del contratista:	4707011-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,741.94 ✓	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,741.94 ✓	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
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 el proceso de recepción, escaneo, registro en los sistemas electrónicos, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que sale e ingresa la Unidad
4	Apoyar en la recepción, clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la Unidad
5	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas, correos electrónicos y visitas a la Unidad
6	Apoyar en la revisión de la agenda de actividades de la Unidad y dar seguimiento a las mismas con la finalidad de verificar su cumplimiento
7	Brindar apoyo en el proceso de traslado directo y constante de información a las autoridades superiores de la "LA DIRECCIÓN", con la finalidad que la coordinación y ejecución de la planificación programación y desarrollo institucional se realice acorde a lo establecido para tal efecto
8	Apoyar en la recopilación de información, revisión, elaboración y reproducción de instrumentos administrativos y técnicos y otros documentos, así como en la logística de las actividades a desarrollar
9	Apoyar en la elaboración de la requisición de materiales y suministros necesarios para las actividades de la Unidad
10	Apoyar en la elaboración y presentación de documentos e informes solicitados por las autoridades superiores
11	Apoyar en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

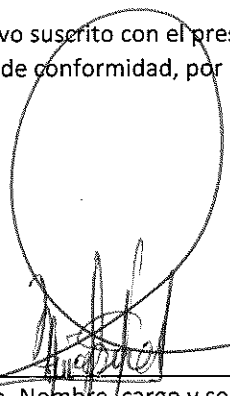
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en trabajar documentación que conforman expedientes en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente a Julio 2024



2	Se apoyó en registrar y clasificar documentos e ingresarlos al sistema y archivarlos correlativamente a donde corresponde
3	Se apoyó en recibir, distribuir y enviar correspondencia a las diferentes unidades y departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, se apoyó a gestionar firmas de la información que se genera
4	Se apoyó en registrar y clasificar documentos e ingresarlos al sistema y archivarlos correlativamente a donde corresponde
5	Se apoyó en la elaboración y corrección de Instructivos, Protocolos y Políticas de la Dirección General de Correos y Telégrafos
6	Se apoyó en la elaboración y modificación de Manuales de Normas Procesos y Procedimientos de las diferentes Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos
7	Se apoyó a integrar la información de las Unidades y Departamentos en el informe que corresponde al mes de Julio de Actividades Dinámicas, Rutinarias y Otras
8	Se apoyó a integrar la información de las Unidades y Departamentos en el informe de seguimiento al Plan 2024 de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Se apoyó en el seguimiento del cronograma de actividades e Informe que contiene la prórroga del Subcomité de Simplificación de Trámites Administrativos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Se apoyó en asistir a reuniones del Subcomité de Simplificación de la Dirección General de correos y Telégrafos.

(F) 
Juan Valentín Navarro Orozco

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL
CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN FRANCISCO OJOT GIL	CUI:	2081 59045 0314
Número de Contrato:	327-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	93302711
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 35 usuarios en la agencia Postal, brindándoles información de nuestros Servicios Postales.
2	Apoyé con la entrega domiciliar 485 piezas postales certificadas y 135 piezas postales estándar a los usuarios de los municipios de: Santo Domingo xenacoj, Sumpamgo, Joctenango, San Lucas, Santiago, Ciudad Vieja. Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolome Milpas Altas, San Antonio Aguas Calientes, Magdalena Milpas Altas, del departamemto
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) 
JUAN FRANCISCO OJOT GIL

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

Vó. Bo.

(f)


LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

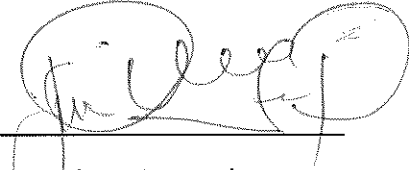
Nombre completo del Contratista:	JUAN CARLOS ROJAS GARCÍA	CUI:	2693 14377 1501
Numero de Contrato:	297-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	87077701
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
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.

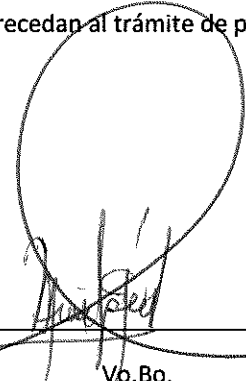
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 17 y 18 capital, Municipio San José Pinula, San José del Golfo y Palencia.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 17 y 18 capital, Municipio San José Pinula, San José del Golfo y Palencia.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 17 y 18 capital, Municipio San José Pinula, San José del Golfo y Palencia.



6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 17 y 18 capital, Municipio San José Pinula, San José del Golfo y Palencia.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.

(F) 
Juan Carlos Rojas García

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

(f) 
Vo.Bo.

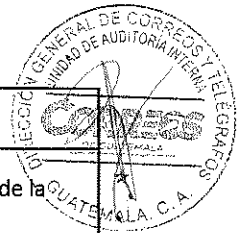
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

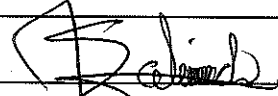


Nombre completo del Contratista:	Julio Roberto Galindo Barrera	CUI:	2229 44552-0101
Numero de Contrato:	256-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	494972-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 107,600.00	Plazo del Contrato:	08/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q. 5,806.45	Período del Informe:	01/07/2024 al 15/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Sección Regional de Auditoría Interna de la Unidad de Auditoría Interna		

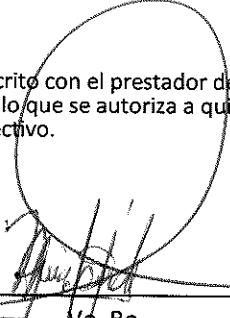

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en la planificación, organización y dirección de las actividades técnicas en las distintas áreas a nivel de regionalización de "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar en la planificación, desarrollo y ejecución de las actividades del Plan Anual de Auditoría a nivel de regional de "LA DIRECCIÓN"
3	Asesorar en la elaboración de informes relacionados a las actividades programadas de la Sección Regional de Auditoría Interna
4	Asesorar en la evaluación del control interno de las regiones auditadas
5	Participar en las comisiones en las que sea asignado por las autoridades superiores
6	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores
7	Participar en las actividades 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 DE JULIO 2024
1	Asesoré en la Planificación de Auditoría para realizar Exámenes Especiales de Auditoría en áreas específicas de la Institución según Oficio No. DIRGEN/OFICIO No. 0456/2024/MJFM/ig de fecha 9 de abril de 2024.
2	Elaboré informe final de Auditoría Especial en Agencia Postal Central.
3	Elaboré informe final de Auditoría Especial en el Departamento Financiero.

(F) 
Julio Roberto Gajardo Barrera

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

(f) 
V. B.
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL


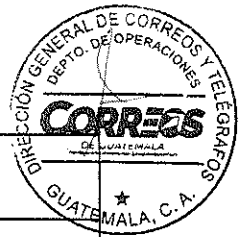


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ	CUI:	2496 91183 2201
Numero de Contrato:	368-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	13268155
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 6,774.19	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

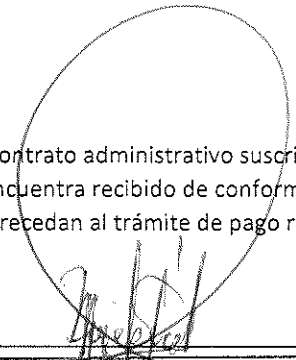

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 20 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Brindé apoyo en el enrutamiento de 2314 piezas postales recibidas para su respectiva entrega.
3	Apoyé en controles de entrega interna para su respectivo orden.
4	Brindé 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, Yupiltepeque, Jeréz, Comapa, San José Acatempa, Moyuta, del Departamento de Jutiapa.
5	Apoyé en la distribución de 104 piezas estándar y 837 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 Contraluria 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) 
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO EDUARDO PÉREZ OVANDO	CUI:	3356 34044 0901
Número de Contrato:	382-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	110346459
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 28 usuarios de la Agencia Postal, facilitándoles información referente a los servicios que se prestan en la institución.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12 y en el municipio de la Esperanza del departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 936 piezas postales certificadas y 156 ordinarias en las zonas 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12 y en el municipio de la Esperanza, del departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé con la recopilación y facilitamiento de información de las entregas realizadas domiciliarmente, al encargado de agencia, para la presentación del informe semanal de piezas postales entregadas y usuarios beneficiados.
5	Apoyé con el contacto vía telefónica a usuarios, en los casos en que las direcciones eran ilocalizables o ambiguas, o no dieron razón del destinatario en las direcciones indicadas, para la entrega efectiva de piezas postales.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal.

(F)


JULIO EDUARDO PÉREZ OVANDO

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

Vo. Bo.

(F) 
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JULIO ROLANDO RUÍZ DE LEON	CUI:	1984 88270 0101
Numero de Contrato:	310-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	41264746
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas y departamentales.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 7 y 11 capital, zona 2, 3, 4, 5 y 7 Mixco.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 7 y 11 capital, zona 2, 3, 4, 5 y 7 Mixco.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- en las áreas de entrega zona 7 y 11 capital, zona 2, 3, 4, 5 y 7 Mixco.




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

(F) 

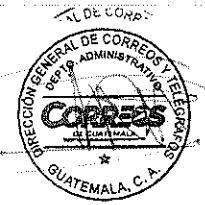
Julio Rolando Ruíz de Leon

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) 

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL





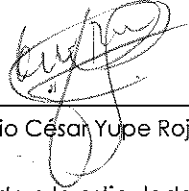
Informe periódico de prestación de servicios, renglón 029			
Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR YUPE ROJAS	CUI:	2337 40759 0101
Numero de Contrato:	374-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	39148394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q 23,741.94	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 7,741.94	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes ✓		

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


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

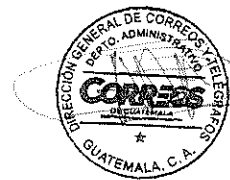


3	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos en cuanto a la higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con la finalidad que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados.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

(F) 
Julio César Yupe Rojas

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Karen Lilliana Cruz	CUI:	2061751160101
Numero de Contrato:	270-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	73360279
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q 4,838.71	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".		
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".		
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".		
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".		
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.		
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.		
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación		


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con 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 Jurico, 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
MCDONALD CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	KEVIN AUSTÍN PÉREZ ITZEP	CUI:	2203 23542 0919
Número de Contrato:	235-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	6718480-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q63,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01/07/2024 al 31/07/2024
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 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 330 piezas postales, 303 certificadas y 27 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 117 piezas postales, 101 certificadas y 16 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 12 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 297 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.

Vo. Bo.

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

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:	01/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones postales.		

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

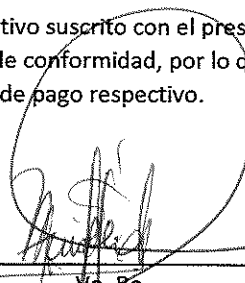
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
2	Apoyé en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
3	Apoyé en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.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



6	Apoyé brindando información a 10 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
7	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 167 piezas certificadas y 36 piezas estándar.
8	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 158 piezas certificadas y 28 piezas estándar en los municipios de Cabañas, Estanzuela, Huite, Rio Hondo, San Diego, San Jorge, Teculután y Usumatlán 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 RANDÓLFO LARIOS VÁSQUEZ

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

(f) 
Vo. Bo.
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE	CUI:	2513 26705 0101
Numero de Contrato:	285-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	12548197
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

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



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

(F)


LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE

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

(f)


Vo/Bo.

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRMA LILIANA GONZALEZ JUAREZ DE GONZALEZ	CUI:	1829 36805 0206
Numero de Contrato:	284-2024-029-DGCT /	NIT del contratista:	80249485
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45 /	Plazo del Contrato	02/07/2024 al 30/09/2024 /
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45 /	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024 /
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
No.	
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central.
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción , archivo tramite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente;
3	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los sistemas IPS Y CDS;
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son 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 JULIO
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	Apoyar 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) 
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES	CUI:	2512 55409 1801
Numero de Contrato:	339-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	3840204-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección Departamento/Unidad donde presta los Servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en 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.

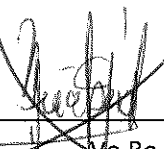
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé ingresando al sistema IPS web 521 piezas postales certificadas.
2	Apoyé brindando información a 4 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
4	Apoyé en el envío de reporte semanal de inventarios de piezas postales.
5	Apoyé archivando manifiestos de correspondencia recibida y controles de entrega firmados por los usuarios.



6	Apoyé en la entrega domiciliar de 221 piezas postales certificadas y 41 piezas postales estándar, en el municipio de Puerto Barrios
7	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenía 612 piezas postales certificadas y 37 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) 
Mo.Bo.

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LISSY IVONNE SAGASTUME SOLIS	CUI:	2408 68668 2001
Número de Contrato:	335-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1642607K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión, clasificación y enrutamiento de 146 piezas Postales Certificadas, 129 piezas Postales Estándar, 5 desaduanajes y 34 notificaciones.
2	Apoyé con la entrega de 73 piezas postales certificadas, 65 piezas postales estándar, 17 notificaciones Y 3 desaduanajes a usuarios en la cabecera departamental de Chiquimula, Jocotán, Camotán y San Juan Ermita .
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 11 usuarios en la Agencia Postal.



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

(F) Lissy Sagastume

LISSY IVONNE SAGASTUME SOLIS

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

(f) [Signature]
Va/Ba

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

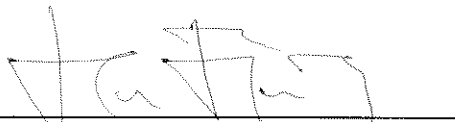
Nombre completo del Contratista:	Luis Estuardo Cruz Trujillo	CUI:	2484817891703
Numero de Contrato:	219-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	794781K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.150,000.00	Plazo del Contrato:	01/03/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01/07/2024 al 31/07/2024
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.



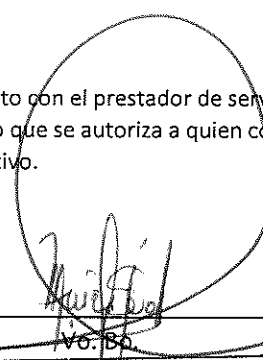
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré y revisé consultas que fueron requeridas a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
2	Asesoré en la acción y procuración de expedientes administrativos en los que la Dirección General es parte.
3	revisé proyectos de resolución de Dirección General, para completar el procedimiento de pago de sentencias judiciales de prestaciones laborales e indemnización así como pago de costas judiciales.
4	Asistí a reunion con jefes de departamento y unidades llevada a cabo en sala de reuniones de la Dirección General y asesoré en tema Plan Operativo Anual.
5	Asesoré a la Directora en reunión llevada a cabo con miembros del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología e Hidrología, respecto a convenio celebrado con la Dirección General de Correos y Telegrafos, tema visita, autorización de modificación de sistema electrico de 110 v. a 220 v.
6	Participé en reunion con encargado del Departamento de Recursos Humanos y Jefe del Departamento Financiero para tratar asunto de pago de sentencias judiciales.
7	Participo en reunión del Comité de Usuarios entre la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Dirección General de Correos y Telegrafos, -DGCT- tema asuntos aduanales.
8	Emití informe y conforme expediente respecto a las gestiones realizadas por la Unidad de Asesoría Jurídica en el mes de julio de 2024, que son remitidas a la Unidad de Planificación para ser publicadas por la Dirección General de Correos y Telegrafos.
9	Emití, revise y corregí las 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)


IVG. BQ.
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

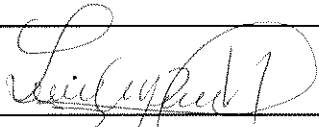


Nombre completo del Contratista:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	CUI:	1579 48277 1409
Número de Contrato:	264-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	997094-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,774.19	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/06/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



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 Jocotenango.
4	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la elaboración y presentación de informes de inventario general de piezas postales y 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 la Instalación del cableado electrico en el edificio de esta Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé en el registro de 780 piezas postales en el sistema IPS.
9	Apoyé en la entrega domiciliar de 320 piezas postales certificadas y 210 piezas estándar en las rutas de San Bartolomé Jocotenango, Chichicastenango, Santa Lucía la Reforma, Patzité, San Pedro Jocopilas y San Antonio Ilotenango en el departamento de Quiché.

(F) 
LUI\$ 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.

Vo. Bo.

(f)


LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	CUI:	1913 97946 0101
Número de Contrato:	388-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1576570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,741.94	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q7,741.94	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
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 validar que la correspondencia de sacas llegue a las Agencias Postales Departamentales asignadas a su región.
2	Brindar apoyo en validar las sacas clasificadas e identificadas recibidas para su debida distribución en las agencias postales departamentales asignadas a su región.
3	Brindar apoyo en validar el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) en las agencias postales departamentales a su cargo.
4	Brindar apoyo en validar que las agencias postales departamentales de su región mantengan actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) los ingresos, egresos de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
5	Apoyar en validar la recepción y distribución de correspondencia en las Agencias Postales Departamentales asignadas en su región.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la coordinación para la validación de la recepción y procesamiento de despachos de correspondencia conteniendo 13,710 piezas postales certificadas y 6,920 estándar en las regiones suroccidental, noroccidental y agencias del departamento de Escuintla.
2	Apoyé en las actividades de orientación y retroalimentación en el uso del Sistema Postal Internacional -IPS al personal de las agencias de las regiones asignadas.
3	Apoyé en la validación y seguimiento de actividades carga, rebaja y reencaminamiento, en el Sistema Postal Internacional -IPS-, de la correspondencia sujeta a seguimiento de entrega, en las agencias de las regiones asignadas.
4	Apoyé con labores de seguimiento y coordinación para entrega efectiva de 12,787 piezas postales certificadas y 2,419 servicio estándar, en las agencias de las regiones asignadas
5	Apoyé en el requerimiento, consolidación y elaboración de reportes operativos semanales de Inventario de piezas así como usuarios beneficiados en agencias de las regiones asignadas, para su traslado a la Coordinación del Departamento de Operaciones Postales.
6	Apoyé en el requerimiento y seguimiento de información para el pago oportuno del servicio de Energía Eléctrica y agua potable en las agencias de San Marcos, Huehuetenango, Retalhuleu, Antigua y Quetzaltenango, así como pago de recolección de basura en Agencia Santa Cruz del Quiché.
7	Apoyé en la coordinación, seguimiento y monitoreo de actividades del personal de las agencias de las regiones suroccidental, noroccidental y Escuintla, trasladándoles, de la misma manera, información de uso general para el desarrollo de procesos operativos.
8	Apoyé en el traslado oportuno del requerimiento de facturas por prestación de servicios e informes mensuales de labores al personal, para su envío, en tiempo, al Departamento de Operaciones Postales para su consolidación y entrega al departamento de Recursos Humanos.
9	Apoyé con la 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.
10	Apoyé con la rebaja de 2,534 piezas postales en el sistema IPSWeb, con estatus de entregadas, correspondientes a Agencia Postal Quetzaltenango
11	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.

Vo. Bo.

(f)


LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS RODOLFO TOC SÁNTIZ	CUI:	1695 18191 0101
Numero de Contrato:	302-2024-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	51126214
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71 ✓	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71 ✓	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

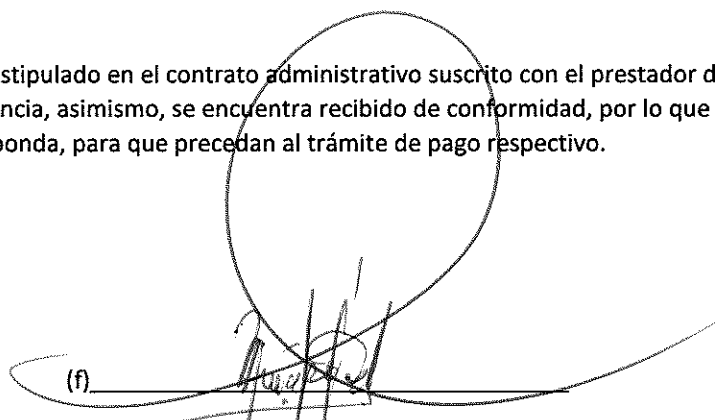
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en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

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

(f) 
Vd Bo
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL
CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Monto total del Contrato:	LUIS ALBERTO TORRES	CUI:	2508 32038 0101
Numero de Contrato:	269-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1695640-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q 4,838.71	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza de la Sección de Distribución Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la limpieza de la Subsección de Clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la limpieza de la Subsección de envíos Internacionales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la higiene y lavado del sanitario que se encuentra en la Sección de Distribucion 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

ING. JUAN CARLOS EDUARDO
MCDONALD CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA DE HERNÁNDEZ	CUI:	1995 70450 0101
Numero de Contrato:	400-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	24864269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 35,612.9	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 11,612.90	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Presupuesto		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en Formular el presupuesto general de ingresos y egresos de "LA DIRECCIÓN" de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA-.
2	Asesorar las programaciones y reprogramaciones de cuotas cuatrimestrales y mensuales de los montos comprometidos y devengados.
3	Asesorar en redactar, integrar y realizar modificaciones presupuestarias según necesidades y procedimientos establecidos.
4	Asesorar en la formulación de las transferencias presupuestarias que soliciten las diferentes unidades orgánicas de "LA DIRECCIÓN" de conformidad con la normativa legal vigente.
5	Asesorar en redactar documentos sobre procesos de modificaciones en la cuota financiera y presupuestos identificados en "LA DIRECCIÓN"
6	Asesorar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto ejercicio fiscal y Multianual de la "LA DIRECCIÓN".
7	Asesorar en la elaboración de informes presupuestarios sobre requerimientos internos y del Departamento Financiero, programaciones cuatrimestrales.
8	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA", deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JULIO
1	Asesoré en la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para el ejercicio fiscal 2024 y Multianual 2025-2029, en coordinacional con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
2	Asesoré en las reprogramaciones de cuota de compromiso y devengado, cuota normal y de regularización para el mes de agosto 2024.
3	Asesoré en la realización, redacción e integración de expedientes de modificaciones presupuestarias tipo INTRA2 por Q. 275,170.00 para alimentar los renglones de gasto de los grupos 100 "Servicios no personales", 200 "Materiales y suministros" y 900 "Asignaciones globales", se atendieron recomendaciones indicadas por la Dirección de Administración Financiera -DAF-, y reprogramación Tipo INTRA" por Q. 488,280.00 para contar con asignaciones presupuestarias que permitan realizar pagos por servicios de energía eléctrica, agua, prestaciones laborales y de sentencias judiciales, afectando los grupo de gasto 100 "Servicio no personales", 400 "Transferencias corrientes" y 900 "Asignaciones globales"
4	Asesoré en las reprogramaciones de cuota que se realizaron durante el mes de julio 2024. Así como reprogramaciones internas entre grupo de gasto que se realizaron en el mes de julio 2024.
5	Asesoré en la elaboración de informes presupuestarios, así como llevar registros en Excel del control de la cuota por fuente y objeto de gasto del mes de julio 2024.
6	Asesoré en la elaboración y su debida presentación a la Dirección de Administración Financiera -DAF-, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, del Anteproyecto de Presupuesto 2025 y Multianual 2025-2029.
7	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 a realizadas, correspondientes al mes de julio 2024.
8	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 departamento de la Dirección General.

(f) 
 MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA DE
 HERNÁNDEZ

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

(f) 

 Lic. OSCAR ARTURO GIL MONTERROSO
 JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO



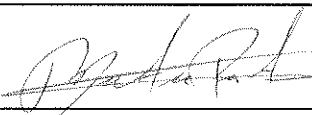
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANFRED ALEXANDER PÉREZ AQUINO	CUI:	3004195620101
Numero de Contrato:	314-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	101156561
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 4,838.71	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

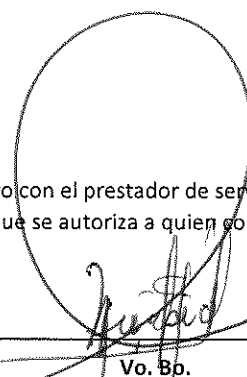
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades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



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

(F) 
Manfred Alexander Pérez Aquino

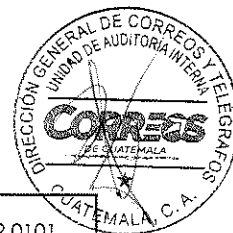
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
Vo. Bp.

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL



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:	01/07/2024 al 31/07/2024 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en la identificación, organización y recolección de la información necesaria para efectuar las auditorias.
2	Asesorar en la planificación y desarrollo de las actividades de Auditorias.
3	Participar en la evaluación que le sea asignada por la Unidad de Auditoria.
4	Elaborar y presentar informes solicitados por la Unidad de Auditoria.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la entrega de documentación requerida por la Auditora de Contraloría General de Cuentas en la entidad.
2	Asesoré en la elaboración de la planificación de Auditoria y cronograma de Auditoría Especial solicitada por la Dirección General.
3	Brindé asesoría en la respuesta realizada a varias solicitudes realizadas por Contraloría General de Cuentas.
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	Brindé asesoría en el análisis de NPGs en compras de baja cuantía de años anteriores para completar la muestra determinada en la Auditoria.
6	Brindé asesoría en la conformación de los documentos de soporte y papeles de trabajo de la muestra seleccionada para la Auditoría Especial solicitada por la Dirección General.
7	Brindé asesoría en el uso y análisis de información en Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y como generar reportes en el mismo.



8	Asesoré a la Dirección General en el diseño, elaboración y ejecución de Cuestionarios de Control Interno trasladados para respuesta a la Sección de Compras y Departamento Financiero.
9	Brindé asesoría en la elaboración de borrador de informe de Auditoría Especial en el área financiera.

(F)


Manuel Augusto Milian Vasquez

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

(f)


Vs. Bo

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Marcia María Alekzandra 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	Período del Informe:	01/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresó a la Unidad de Auditoría Interna
2	Apoyé en las actividades de análisis correspondiente a la documentación que ingresó a la Unidad de Auditoría Interna
3	Apoyé en la realización del Arqueo de Caja Chica en el Departamento Financiero - Unidad de Tesorería
4	Apoyé en la redacción de notas, solicitados por la Unidad de Auditoría Interna
5	Apoyé en la redacción de oficios para Seguimiento a Recomendaciones

(F)



Marcia María Alekzandra 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)



LICDA. MARÍA JOSÉ HERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA DEL CARMEN FAJARDO FLORES	CUI:	1834 84630 0207
Número de Contrato:	334-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	56227949
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Sebdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		



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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo informando a 5 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Brindé apoyo con la entrega de 1 piezas postales estándar en la Agencia Postal debido a que no pudieron entregarse de forma domiciliar.
3	Brindé apoyo en la entrega domiciliar de 125 piezas postales, en el municipio de Sanarate, aldea Agua Salobrega, Conacaste, Upayon, municipio de Sansare, aldea Cerritos, del departamento de El Progreso.
4	Brindé apoyo en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
5	Brindé apoyo liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
6	Brindé apoyo en la elaboración y envío semanal del formato de programación de rutas para la distribución de piezas postales.
7	Brindé apoyo en la elaboración semanal de reporte de usuarios beneficiados.
8	Brindé apoyo con la limpieza en la Agencia Postal.

(F) 
MARÍA DEL CARMEN FAJARDO FLORES

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

(f) 
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,REGLÓN 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:	01/07/2024 al 31/07/2024
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 22 usuarios sobre correspondencia que desean enviar al extranjero.
2	Apoyé en la recepción de 4 sacas de correspondencia en Agencia Postal conteniendo 52 sobres estándar y 37 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 37 paquetes certificados y 52 sobres estándar en casco urbano, aldeas, caseríos de los siguientes municipios: San Rafael Las Flores, Casillas, Santa Rosa de Lima, Nueva Santa Rosa; del Departamento de Santa Rosa.
6	Brindé apoyo ingresando al sistema IPS WEB la información de piezas postales para su respectivo ingreso despacho y rebajas de los mismos.

(F)


María Hortencia García Pivaral

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

(f)


Vo. Bo.
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

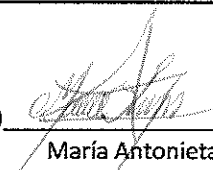


Nombre completo del Contratista:	María Antonieta López Aceituno	CUI:	3468 31490 1234
Número de Contrato:	237-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	92674933
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q63,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01/07/2024 al 31/07/2024
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 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 36 piezas Certificadas y 21 piezas Estándar para su distribución.
3	Apoyé en la coordinación de la logística de entrega de paquetería de 6 rutas de la Agencia Postal de Ocos y La Blanca San Marcos.
4	Apoyé en la logística de atención a 2 usuario para la entrega de paquetería en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la elaboración de inventario semanal y de informe mensual.
6	Apoyé en la elaboración de la limpieza, chapeo y fumigación de Agencia Postal.

(F) 

María Antonieta López Aceituno

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

Vo. Bo. (f) 

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL
CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA ANGÉLICA OSORIO [ÚNICO APELLIDO]	CUI:	2708 49688 1801
Número de Contrato:	283-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	85979937
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

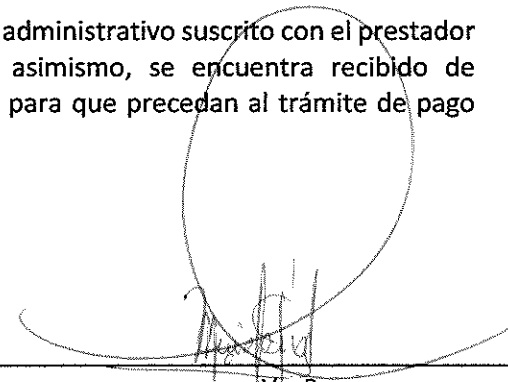
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención a todos los usuarios del servicio postal que se comunican vía telefónica.
2	Apoyar a los usuarios postales ofreciéndoles soluciones efectivas y útiles en cuanto a sus dudas y necesidades relacionados al servicio postal.
3	Brindar apoyo en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



No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.
2	Se apoyó informándoles a los usuarios en cuanto al proceso de recepción y trámite de su correspondencia que ingresan al Departamento de Operaciones.
3	Se apoyó a los usuarios brindándole soluciones efectivas en cuanto a sus dudas relacionados a sus piezas postales.
4	Se apoyó en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas "Buscar Destinatario" y en el IPS y CDS.
5	Se apoyó en la recepción de llamadas a los usuarios que se comunican vía telefónica.
6	Se apoyó en la elaboración de informes de las llamadas realizadas del presente mes.

(F) 
MARÍA ANGÉLICA OSORIO [ÚNICO APELLIDO]

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

(F) 
Vp. Bo
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Romeo González Galindo	CUI:	2453 17910 0101
Numero de Contrato:	371-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	817839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,677.42	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales	Q9,677.42	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios	Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social, Sección de Logística y Protocolo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para establecer enlace con la Dirección de Comunicación de "EL MINISTERIO" y otros entes de comunicación del estado.
2	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de redacción de comunicados y revista mensual.
3	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en el monitoreo de los medios de comunicación y envío de alertas informativas a las autoridades correspondientes.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar la cobertura como maestro de ceremonias y locución de eventos protocolarios; que se realizan tanto dentro como fuera de "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar apoyo en la atención y acompañamiento de visitantes turísticos nacionales e internacionales, así como visitas escolares o institucionales, para recorridos guiados en el Palacio de Correos.
6	Brindar apoyo en las actividades de implementación de campañas de comunicación que fomenten la identidad y la cultura organizacional para mejorar el servicio postal.
7	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para captura y edición de fotografías y videos para comunicados.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
9	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 de JULIO 2024
1	Apoyé en la atención de visitantes al Edificio de Correos y Telégrafos
2	Apoyé en la elaboración de la síntesis noticiosa diaria del mes JULIO del presente año
3	Apoyé en la promoción de ventas de sellos y postales a los turistas Nacionales y Extranjeros
4	Apoyé en la atención y conducción de recorridos guiados por el Palacio de Correos a estudiantes y maestros de centros educativos
5	Apoyé en la atención a colegios que visitaron el Palacio de Correos
6	Apoyé en el protocolo del lanzamiento del sello Postal entre Guatemala y Turquía
7	Apoyé en la logística de recibimiento de la delegación de la Embajada de Turquía en Guatemala en su visita al Edificio de Correos
8	Apoyé en el recorrido guiado a los miembros de la Embajada de Turquía en Guatemala
9	Apoyé en la coordinación y atención a las autoridades del Colegio Verbo al paso del desfile por sus 45 años de Aniversario que finalizó en el Arco de Correos

(F) 
 Mario Romeo González Galindo

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

(f) 
 Lidia María Fernández Moreno
 DIRECTORA GENERAL

CORREOS
 DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	CUI:	2403 09014 2103
Número de Contrato:	356-2024-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	17966752
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45 ✓	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45 ✓	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024 ✓
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, sección de Regionalización Postal, Sibsección 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.

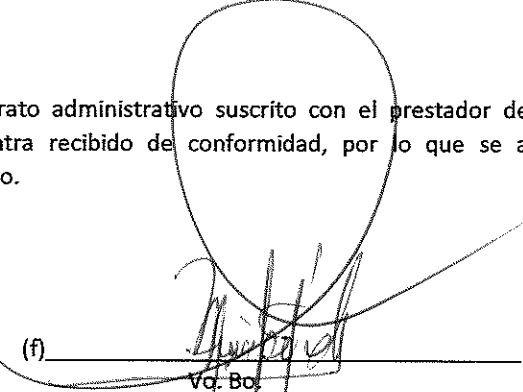

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 16 usuarios en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.
2	Brindé apoyo en la clasificación de 178 piezas de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 118 piezas certificadas y 50 estandar en los municipios de Jalapa, San Pedro Pinula, San Luis Jilotepeque, San Manuel Chaparron y Monjas.
4	Brindé apoyo en la limpieza de los vehículos institucionales.



5	Apoyé en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyé enviando 10 piezas postales estandar como devolución para la Subsección de Distribución Postal.
7	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
MARIO ANTONIO MARROQUÍN OSORIO

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

(f) 
Vo. Bo.
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL




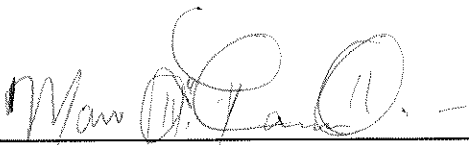
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ARNOLDO RAMÍREZ OLIVA	CUI:	2204 78554 0602
Numero de Contrato:	362-2024-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	15276635
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,741.94 ✓	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al ✓ 30/09/2024
Honorarios mensuales:	Q.7,741.94 ✓	Período del Informe:	02/07/2024 al ✓ 31/07/2024
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	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en el análisis de los expedientes que se reciben en la sección de administración de personal;
3	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de suscripción de contratos de trabajo en el portal de Guatenominas y sus servicios conexos;
4	Apoyar en las actividades que se realizan para la gestión de plazas ante la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y otros órganos según las necesidades de "LA DIRECCIÓN";
5	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan de recepción, archivo y trámite para pago de prestaciones labores;
6	Brindar apoyo en las actividades de verificación de cuotas presupuestarias disponibles para cubrir los pagos de honorarios y salarios de forma correcta y oportuna;
7	Brindar Apoyo en las actividades que se realizan para la preparación de prórrogas de contratos para los distintos renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN"
8	Apoyar en la actualización constante de facturas e informes en el sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-;
9	Prestar apoyo en la recepción de facturar e informes que se reciben en el Departamento de Recursos Humanos;
10	Apoyar en la redacción de solicitudes de información que requiere la Unidad de Información Pública;
11	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores;
12	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores;
13	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores;
14	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

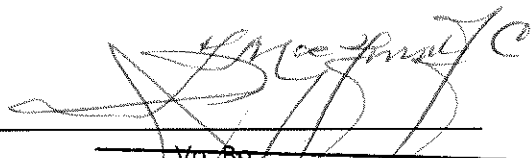


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JUNIO
1	Apoyé en la elaboración de oficios, circulares y providencias, correspondientes a la Sección de Administración de Personal del Departamento de Recursos Humanos y entregarlos a los Departamentos que conforman la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la recepción y revisión de facturas del personal contratado con cargo renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" para el mes de julio de 2024.
3	Apoyé en la recepción y revisión de informes del personal contratado con cargo renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" para el mes de julio de 2024.
4	Apoyé en conformar los expedientes y realizar los trámites correspondientes para dar respuesta a los requerimientos por medio de Información Pública.
5	Apoyé en los procesos que conlleva la generación de pago del personal 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" por medio del Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-
6	Apoyé en realizar los trámites que corresponden y trasladé al Departamento Financiero para continuar con el proceso de pago, un (01) expediente de Juicio Ordinario Laboral, con cargo al renglón presupuestario 913 Sentencias judiciales.
7	Apoyé en el ingreso de facturas e informes del personal 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "Guatecompras", correspondiente al mes de mayo de 2024.
8	Apoyé en las actividades de verificación de cuotas presupuestarias disponibles para cubrir los pagos de honorarios y salarios.

(F) 

MARIO ARNOLDO RAMÍREZ OLIVA

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

(f) 
ING. JUAN CARLOS EDUARDO
MCDONALD CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO TIN GONZÁLEZ	CUI:	3253 97465 1401
Número de Contrato:	277-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	107371022
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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



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

(F)


MARIO TIN GONZÁLEZ

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

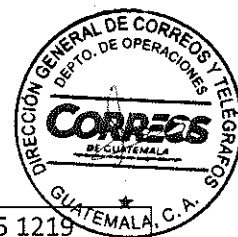
(F)


Vo. Bo.

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Martha Lidia de León Pérez de Herrera	CUI:	2415 89215 1219
Número de Contrato:	275-2024-029-DGCT /	NIT del contratista:	8075414-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71 /	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71 /	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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



No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.
2	Apoyé en la entrega de piezas postales a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
3	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
4	Brindé apoyo en la Sección de Operaciones Postales atendiendo a usuarios que se presentan a realizar trámite de desaduanaje.
5	Brindé apoyo en la recepción y apertura de sacas procedentes de la Subsección de Clasificación Postal, conteniendo piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
6	Apoyé en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes de Julio.
7	Apoyé en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas “Buscar Destinatario” y en el IPS.

(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)

Vó. Bo.

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

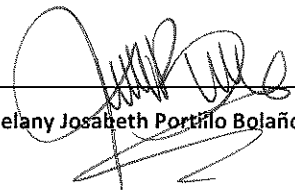


Nombre completo del Contratista:	MELANY JOSABETH PORTILLO BOLAÑOS	CUI:	1979 31871 0101
Numero de Contrato:	311-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	70294925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 4,838.71	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

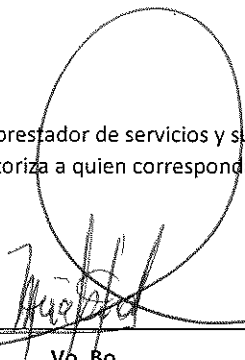

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades 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 despacho de paquetería del área metropolitana, zonas 17, 19 y 24.
2	Apoyé en traslado de papelería de reclamos hacía el Departamento Internacional de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la clasificación de paquetería departamental y metropolitana.
4	Apoyé en digitar paquetería de EMS y CP, de los departamentos Huehuetenango, Escuintla y El Progreso, y del área metropolitana, zona 13 , zona 5 de Villa Nueva y zona 6 Villa Nueva.
5	Apoyé en escanear las facturas de Combex-im y trasladarlas al Departamento Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F) 
Melany Josabeth Portillo Bolaños

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

(F) 
Vo. Bo.
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	CUI:	2426 40451 1410
Numero de Contrato:	308-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	3878613-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios :	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

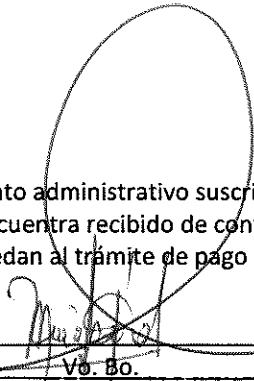

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
2	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de distribución de correspondencia en general del área metropolitana;
3	Apoyar en realizar 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 poyo 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	Brindé 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 poyo en monitorear el desempeño del personal, asegurando que se cumplan los objetivos de productividad y calidad del servicio.

(F) 
Miguel Ángel Chiroy Bach

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

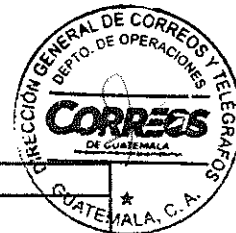
(f) 
Vó. Bó.
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ	CUI:	1603781939101 *
Número de Contrato:	387-2024-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	39331318
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19 ✓	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6774.19 ✓	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Sur Occidental. ✓		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal en horarios establecidos.
2	Apoyé en brindar información a 32 usuarios sobre los servicios que presta la Agencia Postal.
3	Apoyé en la recepción, apertura y procesamiento de 4 sacas conteniendo 351 piezas certificadas y 113 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 334 piezas certificadas y 79 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
6	Apoyé en la entrega en Agencia de 17 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 560 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) 
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

Vo. Bo.

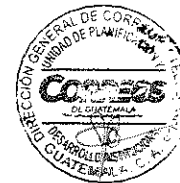
CORREOS
DE GUATEMALA



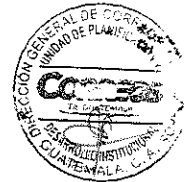
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA	CUI:	1778 29990 0101
Numero de Contrato:	404-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	5461304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,774.19	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Sección de Planificación y Programación		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar Apoyo en las actividades que se realizan para la elaboración sistemática de informes de avances y resultados de ejecución de los planes y programas de los diferentes departamento y/o unidades de "LA DIRECCIÓN";
2	Apoyar en las actividades de recopilación de información para la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual –POA–, Plan Operativo Multianual –POM–, informe de rendición de cuentas, tablero de rendición de cuentas y memoria anual de labores de "LA DIRECCIÓN";
3	Brindar Apoyo en la realización de la programación y reprogramación cuatrimestral y anual de metas físicas con el objeto de dar seguimiento a los movimientos y resultados obtenidos en las diferentes Departamento y unidades de "LA DIRECCIÓN";
4	Apoyar en las actividades que se realizan a nivel de ejecución de centros de costo, programación cuatrimestral y ejecución mensual de metas de productos y subproductos de "LA DIRECCIÓN";
5	Brindar apoyo en las actividades de recopilación de información y elaboración de reprogramación de metas físicas en incrementos o decrementos, según el caso se presente;
6	Apoyar las actividades reprogramación de metas físicas en incrementos o decrementos, según el caso que se presente;
7	Brindar apoyo en las actividades de recopilación de información para la elaboración y presentación de informes sobre el presupuesto físico, inicial y vigente de "LA DIRECCIÓN";
8	Apoyaren la coordinación con otras unidades, internas y externas para el desarrollo de las actividades de elaboración de informes y memoria de labores institucional;
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
10	Apoyar en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



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 julio 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 julio 2024.</p> <p>Se apoyó en la elaboración de cuadros y análisis, para la información de metas físicas para la actividad 001 "Dirección y Coordinación" y actividad 002 "Sevicios Postales", para la Formulación del Anteproyecto correspondiente al año 2025 y Multianual 2025-2029.</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 -DGCT-.</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 julio 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 julio 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 julio 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 julio 2024.</p> <p>Se apoyó en registrar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, la información de metas físicas para la actividad 001 "Dirección y Coordinación" y actividad 002 "Sevicios Postales", para la Formulación del Anteproyecto correspondiente al año 2025 y Multianual 2025-2029.</p>
6	<p>Se apoyó en trabajar documentación que conforman expedientes (Oficios, comprobantes, justificación y cuadros para el análisis de los movimientos en incrementos y decrementos de metas físicas y resoluciones), transferencias, para la actividad 001 y actividad 002, en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente a julio 2024, se detallan los tipos de transferencias presupuestarias realizadas: INTRA1, INTRA2, INREC e INTER.</p> <p>Se apoyó en subir los documentos de la Unidad de Planificación y del Departamento Financiero, al drive de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN- CIV.</p>



7	<p>Se apoyó en la actualización de los ajustes del POA 2025-2029 (versión Anteproyecto 2025) en las siguientes matrices:</p> <ul style="list-style-type: none">Matriz Centros de costo anual.Matriz Insumos 2025.Matriz Recurso Humano.Matriz Sentencias Judiciales.Matriz Producto y Subproducto anual 2025.Matriz Producto y Subproducto Multianual 2025-2029.Matriz Ficha de Indicadores de Productos a nivel multianual.Matriz Ficha del Indicador.Matriz Ficha de Indicadores de Productos a nivel anual.Matriz Programación de Recursos Financieros anual.Matriz Programación de Recursos Financieros multianual.Matriz PEI (Resumen de resultados, metas e indicadores).Matriz Ficha de vinculación de la Planificación con la Red Programática vigente.Matriz Resultados Institucionales.Matriz Resultados DGCT. <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 -MCIV-, correspondientes a julio 2024.</p>
8	<p>Se apoyó en imprimir comprobantes y reportes en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, correspondiente a julio 2024.</p>
9	<p>Se apoyó en elaborar e integrar "Informe mensual de Actividades de la Dirección General de Correos y Telégrafos", tanto cualitativo como cuantitativo correspondiente a julio 2024, suscrito por el Viceministro de Comunicaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</p> <p>Se apoyó en el seguimiento, acompañamiento y el registro de las donaciones recibidas por la Unión Postal Universal -JPU-, 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 a junio 2024. En cumplimiento a la Resolución Número DGCT-014-2024, designado a la "Mesa Técnica", a través de DIRGEN/OFCIO No.0517/2024/MJFM/prr.</p>
10	<p>Se apoyó en monitorear y dar seguimiento en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, de los movimientos del presupuesto físico correspondiente a julio 2024.</p> <p>Se apoyó en gestionar la asociación de los centros de costo que fueron requeridos a esta unidad.</p>
11	<p>Se apoyó en registrar y clasificar documentos e ingresarlos al sistema 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.</p>

(F)

MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA

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

(F)

MARIA JOSE FERNANDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

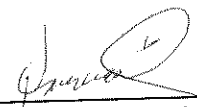
Nombre completo del Contratista:	NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ	CUI:	1766 37109 1401
Número de Contrato:	265-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	838731-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q5,806.45	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en la programación semanal de rutas de entrega.
6	apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "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 18 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 conexión del cableado eléctrico de esta Agencia Postal Departamental.
5	Brindé el apoyo en la elaboración de rutas de entrega durante el mes de Julio.
6	Apoyé en la elaboración del inventario, usuarios beneficiados y rebaja de paquetes en IPS durante el mes de Julio.
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. LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA



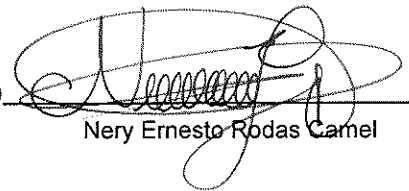
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nery Ernesto Rodas Camel	CUI:	2989 39304 0101
Numero de Contrato:	376-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	98346091
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,774.19	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Almacén		

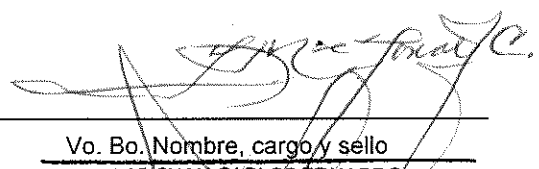
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para llevar registro de las compras de insumos mediante la emisión de los ingresos
2	Apoyar en la actividades que se realizan para efectuar tomas físicas de inventario de manera regular de las existencias de almacén general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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las actividades que se realizaron para llevar registro de las compras de insumos mediante la emisión de los ingresos.
2	Apoyé en las 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 21 formularios 1-H constancia de ingreso a almacén y a inventario
8	Apoyé, en la impresión y archivo de 22 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 filatelico (sellos, sobres, postales y fichas técnicas)

(F) 
Nery Ernesto Rodas Camel

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NIDIA BETSABÉ VILLALTA ROSALES	CUI:	1605 05747 0101
Numero de Contrato:	312-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	61034819
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 4,838.71	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

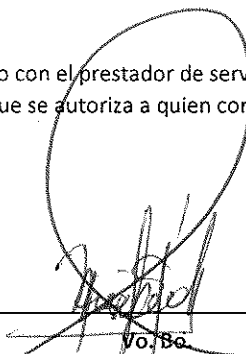

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en digitar paquetería procedente de combex-im, (pequeño paquete, certificados) del área metropolitana, zona 12, 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) 
Nidia Betsabé Villalta Rosales

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

(f) 
Vo. Bo.
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL




INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	CUI:	1882 03435 1411
Número de Contrato:	359-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	4504369-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,774.19	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
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.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" debera desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé efectuando la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procedimiento de 4 sacas de correspondencia que contenía 109 piezas postales certificadas y 59 piezas estándar total 168 piezas.
3	Apoyé en la clasificación de la correspondencia por municipio y elaboración de 6 rutas de entrega.
4	Apoyé en la entrega de 46 piezas postales certificadas y 28 piezas estándar en las rutas de Sacapulas, Chajul, Nebaj, Cunén, Cotzal y Uspantán en el departamento de Quiché.
5	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.
6	Apoyé brindando información a 3 usuarios que visitaron la Agencia Postal.

(F) 
NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ

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

(f) 
Vo. Bo. LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA



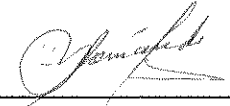
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NORMANDO FEDERICO SMITH REYES	CUI:	1869 03952 0101
Numero de Contrato:	230-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	19611269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		


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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	
1	Apoyé en brindar información a 42 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 667 piezas postales certificadas y 158 piezas postales estandar en el Municipio de Amatitlán cubriendo casco Urbano, Mariposa, Ingenio, Circunvalación al Lago, Kilometraje, Aldeas, con sus respectivas zonas, barrios, colonias, caseríos.
3	Apoyé con la clasificación de 697 piezas postales certificadas y 200 piezas postales estandar.
4	Apoyé con la elaboración de rutas para la entrega de piezas postales.
5	Apoyé con la elaboración del reporte semanal de piezas postales entregadas.
6	Apoyé con la elaboración del informe mensual de piezas postales.
7	Apoyé en la limpieza exterior de la Agencia Postal.

(F) 
NORMANDO FEDERICO SMITH REYES

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

(f) 
Vo. Bp.

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL





INFORME MENSUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLON 029

Nombre completo del Contratista:	OSCAR ALBERTO CASTRO NORMAN	CUI:	2800 30339 0101
Numero de Contrato:	289-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	108011712
Servicios (Técnicos Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,741.94	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Pagados:	Q7,741.94	Periodo del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la coordinación de las funciones técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales.
2	Brindar apoyo en la coordinación de 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 solicitando 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 deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la coordinación de recepción y distribución de piezas postales.
2	Apoyé en la elaboración de reportes de actividades operativas postales de la planta central.
3	Apoyé 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.
4	Apoyé en la coordinación del transporte de sacas de la Oficina de Tratamiento Aeropostal hacia la planta central.
5	Apoyé en el área de regionalización para el apoyo de coordinación y supervisión.
6	Apoyé en distintas actividades de apoyo designadas por las 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 precedan al trámite de pago respectivo.

(F)

LIGDA MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	OSCAR EZEQUIEL SONTAY JOJ	CUI:	2906 72554 0939
Número de Contrato:	234-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	10700756-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q63,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



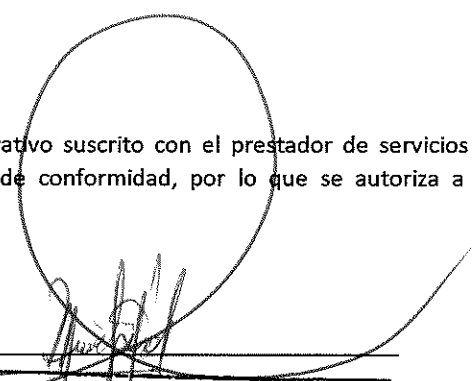
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 6 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé en contactar vía telefónica a usuarios cuyas direcciones eran inexactas o insuficientes.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 213 piezas postales, 196 certificadas y 17 ordinarias, a usuarios de los municipios de Almolonga, Cantel, Salcaja 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 Joj

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

Vo. Bo.

(f)


LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	CUI:	1756 47674 0903
Número de Contrato:	384-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	2302423-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en el horario establecido.
2	Apoyé en la recepción de 10 sacas de correspondencia por medio de transporte FORZA, conteniendo 2907 paquetes certificados y 494 estándar.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para la entrega en los municipios de: Coatepeque, Flores Costa Cuca, Génva Costa Cuca, La Esperanza, Olinstepeque 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 730 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.

(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.

(f) _____
Vo.Bo. LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	OSMAR ROLANDO LÓPEZ VILLATORO	CUI:	2194 06065 1301
Número de Contrato:	348-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	4019957-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,806.45	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 165 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 55 piezas Estandar, 95 Avisos de la Sección de Operaciones Postales y 343 piezas Certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de huehuetenango.
4	Apoyé con la entrega de 31 piezas Certificadas en el municipio de la Democracia, 17 piezas Certificadas en el municipio de Malacatancito y 21 piezas Ceretificadas en el municipio de San Sebastiuán, del departamento de huehuetenango.
5	Apoyé en la clasificación y devolución de 75 piezas Certificadas y 675 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. LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Pamela María Alejandra Romero Rodríguez	CUI:	2338 25045 0101
Numero de Contrato:	226-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	60067144
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q94,516.13	Plazo del Contrato:	18/03/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q10,000.00	Período del Informe:	01/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Dirección General		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección General.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Dirección General.
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la Dirección General.
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre control de la mensajería interna y externa, llevando el registro correspondiente.
5	Apoyar en la reproducción de fotocopias.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

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

(F)

Pamela María Alejandra Romero Rodríguez

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

(f)

LICDA. MARIA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Paula Pineda Say	CUI:	1998 60084 0502
Numero de Contrato:	272-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1695628-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q 4,838.71	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".		
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".		
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".		
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".		
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.		
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.		
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación		


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la limpieza del baño de damas del primer nivel del ala sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé con el riego y mantenimiento del jardín que se encuentran en el primer nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la limpieza de las oficinas del Departamento de Filatelia Arte y Cultura y en la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la limpieza de las oficinas del Departamento Administrativo y Sección de Compras de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la limpieza de las oficinas del Departamento de Recurso Humanos y Unidad de Tecnología de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la limpieza y pulido de los pasillos del primer nivel 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 paños de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Apoyé con el lavado de la fuente que se encuentra en el Jardín de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
12	Apoyé en la limpieza e higiene de los escritorios de las oficinas de los Departamentos y Unidades de Filatelia Arte y Cultura, Planificación y Desarrollo Institucional, Administrativo, Compras, Recursos Humanos y Tecnología de Información de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F) 
PAULA PINEDA SAY

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	PEDRO ENRIQUE SIN PÉREZ	CUI:	3280 78247 1706
Numero de Contrato:	240-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	103781161
Servicios (Técnicos 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:	01/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección Región Petén, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se 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 brindó apoyo a los compañeros de fardos postales en la unidad móvil enviada a petén.
14	Se brindó apoyo a los compañeros de SAT de fardos postales en el procedo de desaduanaje.
15	Se brindó apoyo con la entrega de notificaciones de aviso.
16	Se apoyó con la entrega de 31 paquetes certificados en el municipio de San Francisco.
17	Se apoyó con la entrega de 72 paquetes certificados y 2 estándar en el municipio de la Libertad.
18	Se apoyó con la entrega de 9 paquetes certificados y 1 estándar en el municipio de Las Cruces.
19	Se apoyó con la entrega de 62 paquetes certificados y 2 estándar en el municipio de Sayaxche.
20	Se apoyó con la entrega de 37 paquetes certificados en el municipio de San Jose.
21	Se apoyó con la entrega de 97 paquetes certificados en el municipio de San Benito.
22	Se apoyó con la entrega de 103 paquetes certificados y 6 estándar en el municipio de Flores.
23	Se apoyó con la entrega de 28 paquetes certificados en el municipio de Santa Ana.
24	Se apoyó con la entrega de 100 paquetes certificados y 15 estándar en el municipio de Poptun.

(F)


Pedro Enrique Sin Pérez

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

(f)


VO. BO.

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

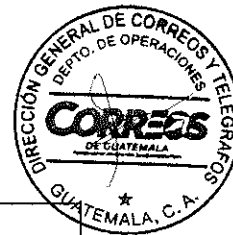
CORREOS
DE GUATEMALA



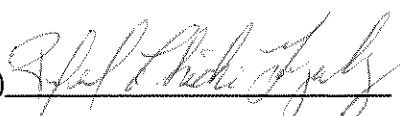
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RAFAEL CHICHÉ GONZÁLEZ	CUI:	2680 80933 0101
Numero de Contrato:	307-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	47627980
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
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) 
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

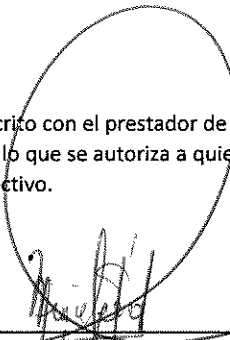
Nombre completo del Contratista:	Rosa Maria Monzón Godinez	CUI:	1602327830101
Numero de Contrato:	215-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	30828503
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.153,620.19	Plazo del Contrato:	23/02/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	Período del Informe:	01/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Dirección General		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en el seguimiento de las instrucciones derivadas de la Dirección General cuando le sea requerido y mantener informada a la misma del estado
2	Brindar asesoría en temas propios de la Dirección General para la toma de decisiones
3	Brindar asesoría y acompañamiento en las reuniones de trabajo que sea requerida la autoridad superior
4	Asesorar sobre aspectos de estructuras y reestructuras organizacionales para la modernización institucional
5	Asesorar en la definición de estrategias para resolución de problemas en el ámbito de recursos humanos, procurando el aprovechamiento del mismo
6	Asesorar al área de recursos humanos en materia de administración de puestos y salarios para asegurar que se utilicen las técnicas adecuadas y cumplan con los lineamientos que permita estandarizar las escalas salariales
7	Asesorar en el desarrollo de estrategias y metodologías para la mejora continua del área de su competencia
8	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
10	aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré sobre la revisión y seguimiento de documentos técnicos y administrativos en asuntos internos y externos que requieren, aprobación, visto bueno, autorización, directrices y lineamientos de la Dirección General, asegurando el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos.
2	Asesoré en reuniones de trabajo con diferentes departamentos de la Dirección, para apoyar en la resolución de las problemáticas.
3	Di seguimiento a las instrucciones de la Dirección con respecto a procesos de personal, nombramientos temporales o indefinidas, ubicaciones físicas y asignación de mobiliario y equipo, con los departamentos de recursos humanos y administrativo en cumplimiento de las instrucciones giradas por la Directora.
4	Participé en la actividad en el Ministerio de Relaciones Exteriores por el aniversario de 150 años de relaciones diplomática con Turquía, con la participación de la Embajadora de ese país. Además en la develación del sello postal en la Asociación Olímpica Guatemalteca, dedicado a la participación de Guatemala en las Olimpiadas de París 2024.
5	Asesoré en la revisión de información a diferentes departamentos o unidades, de acuerdo a lo requerido por el Ministerio Público, el Congreso de la República, la Comisión contra la Corrupción y la Contraloría General de Cuentas, y dar seguimiento cuando las respuestas son de manera conjunta.
6	Di seguimiento a la firma de la Directora para documentos urgentes.
7	Asesorar y revisar el proceso de emisión de contratos y términos de referencia de las personas que serán contratadas para el trimestre de julio a septiembre.
8	Asesoré y complementar las entrevistas a posibles contratistas, como parte del proceso de reclutamiento y selección de personal.
9	Asesoré sobre problemas planteados verbalmente por los diferentes departamentos o unidades de la Dirección, para dar sugerencias o buscar solución a los mismos, en el marco de lo establecido tanto técnicamente como legalmente.
10	Asesoré en reuniones dirigidas a la toma de decisiones y en relación a nuevas contrataciones y rescisión de contratos del personal de la Dirección de conformidad a las instrucciones emanadas del Vicedespacho de Comunicaciones.
11	Elaborar documentos de requerimientos que son solicitados por la Dirección.

(F) 
 Rosa María Monzón Godínez

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

(f) 
 Vo. Bo.
 LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
 DIRECTORA GENERAL





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	RUDY DANILO BONILLA	CUI:	1845 24113 2101
Número de Contrato:	360-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	62178210
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
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 199 piezas de correspondencia de las cuales 138 eran certificadas 51 estandar, previo a la elaboración de rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 138 piezas certificadas y 51 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 10 piezas postales estandar como devolución para la Subsección de Distribución Postal.
7	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal.


(F) _____
RUDY DANILO 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.

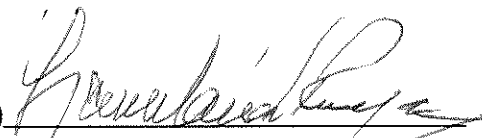
(f) _____
Vo. Bo. _____
LICDA. MARIA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

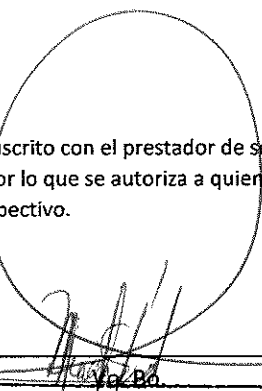
Nombre completo del Contratista:	Sandra Leticia Cordón Castro de Reyna	CUI:	2357 54854 0101
Numero de Contrato:	260-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1694013-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 134,000.00	Plazo del Contrato:	03/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q. 8,225.81	Periodo del Informe:	01/07/2024 al 17/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Departamento Internacional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en el ámbito Internacional Postal y Cuentas Internacionales Postales a "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar y dar seguimiento a proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal internacional
3	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" con los expediente de tipo administrativo que ingresan al departamento
4	Asesorar y dar seguimiento a proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal internacional
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la realización de proyectos para el financiamiento de capacitaciones en el área postal
6	Brindar asesoría durante el control y revisión del ingreso y egreso de volúmenes por administraciones postales
7	Brindar asesoría en las actividades de formulación de informes y demás información para atender requerimientos internos y externos
8	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Asesorar en otras actividades designadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindar asesoría en el ámbito Internacional Postal y Cuentas Postales a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS" de los ingresos por Gastos Terminales
2	Brindar asesoría en las actividades de formulación de informes y demás información para atender requerimientos internos y externos, dar continuidad a los aspectos de Donaciones, con las instancias involucradas , y con el apoyo de Cooperación Técnica Internacional de parte de la Unión Postal Universal, UPU, como de la Unión Postal de las Americas España y Portugal UPAEP. que serán donadas a Guatemala.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS" en mantener la comunicación con los Departamentos Internacionales de las administraciones postales como parte de la política de intercambio
4	Asesormiento a la "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS", para la recopilación de datos y posterior presentación de informe de como esta la Contabilidad - Analítica en los países miembros de la Unión Postal de la Americas, España y Portugal. Siendo la presentación en forma remota desde Uruguay.
5	Brindar asesoría en Formatos de Regularización en Meteria Postal en lo relativo a la Polícas Tarifarias, para la implementación a corde al mercado actual, tomando en cuenta el contexto, metodología y proyección, en costes del ámbito Internacional y Nacional Postal a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS".
6	Asesorar en otras actividades designadas por las autoridades superiores

(F) 
 Sandra Leticia Cordón Castro de Reyna

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

(f) 

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
 DIRECTORA GENERAL





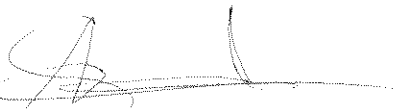
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	CUI:	1792 96019 0717
Número de Contrato:	373-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	28401190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

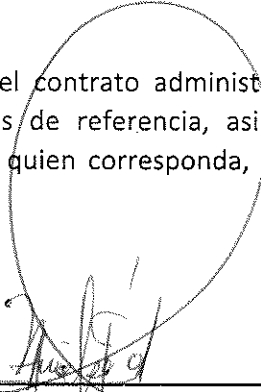

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé en recepción y procesamiento de 72 piezas certificadas y 27 piezas estándar en la Agencia Postal.
3	Apoyé en la logística de atención a 16 usuarios brindando información sobre correspondencia pendiente de entrega.
4	Apoyé en la logística de coordinación de 9 rutas para la entrega de piezas postales en los municipios de San Marcos la Laguna, San Pablo la Laguna, San Juan la Laguna, Santa María Visitación, Santa Clara la Laguna, Santa Catarina Ixtahuacán, Nahualá, San José Chacayá y Santa Lucía Utatlán del departamento de Sololá.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 66 piezas certificadas y 37 piezas estándar.
6	Apoyé en la elaboración y presentación del informe de inventario de piezas postales y usuarios beneficiados.
7	Apoyé realizando labores de limpiezas en la Agencia Postal.

(f) 
Santiago Ignacio Ujpán Bizarro

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

(f) 
Vo. Bo. LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL


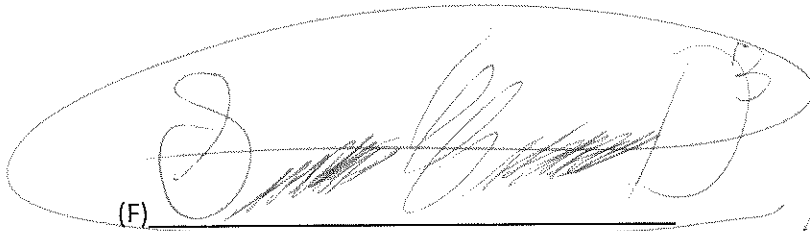
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sebastián Ezequiel Duarte Batzín	CUI:	3224 36540 1001
Numero de Contrato:	365-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	10902287-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
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 –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 JUNIO DE 2024
1	Apoyé en la recepción de facturas de honorarios correspondientes al mes de julio 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 julio 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 julio 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 julio 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 julio de los corrientes, en el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado –GUATECOMPRAS– cumpliendo con las fechas y normativas vigentes. ✓
6	Apoyé en la entrega de constancias de retención de –IVA– pequeño contribuyente, correspondiente al mes de julio 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 julio de los corrientes, cumpliendo con las fechas y normativas vigentes. ✓

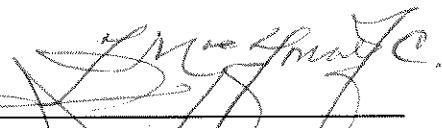


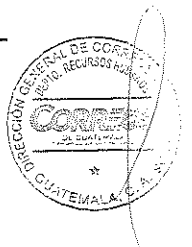
(F)

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)


 Vo. Bo.
 ING. JUAN CARLOS EDUARDO
 MCDONALD CASTAÑEDA
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS
 DE GUATEMALA





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA	CUI:	2292 25675 0101
Numero de Contrato:	324-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	4138340-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,774.19	Plazo del Contrato:	02-07-2024 al 30-09-2024
Honorarios Mensuales:	Q6,774.19	Período del Informe:	02-07-2024 al 31-07-2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Envíos Postales Internacionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI)
2	Apoyar en registrar y mantener actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- los egresos e ingresos de despachos de correspondencia internacional, así como retornos y cualquier otro registro necesario.
3	Apoyar en clasificar las sacas y piezas postales de correspondencia internacional por país y destino confirmando que porten las etiquetas CN15, cuando sea el caso revisar descripciones y contenidos físicos a través de los rayos X
4	Apoyar en la clasificación de la correspondencia certificada -RR-, LC/AO, correo expreso-EMS- y encomiendas postales, para la prioridad de entrega
5	Brindar apoyo en generar formularios CN31, CN33, CN35, CN38 y CP87, de correspondencia y cierre de embarque de despachos para entrega física en el express aéreo de COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que , "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recepción de paquetería internacional en Aeropuerto Internacional Aurora (AILA) 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 (AILA), para la recepción de sacas con paquetería postal.
4	Apoyé en las actividades que se realizaron de traslados de paquetería en el Aeropuerto Internacional la Aurora (AILA) 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)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sergio Fernando Méndez Córdova	CUI:	1738 43700 0101
Numero de Contrato:	214-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	614046-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.154,655.17	Plazo del Contrato:	21/02/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q. 15,000.00	Periodo del Informe:	del 01/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Dirección General		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Ser enlace de comunicación entre las dependencias y la Dirección General en temas administrativos y de recursos humanos que deben ser conocidos y avalados por la Autoridad Superior de la misma
2	Asesorar y participar en reuniones de trabajo en las que se gire la instrucción correspondiente por parte de la Dirección General y proponer proyectos orientados a mejorar procesos y procedimientos internos
3	Brindar asesoría en la realización de propuestas sobre acciones de puestos y reestructuración organizacional de la Dependencia, cuando sea requerido
4	Asesorar en el seguimiento interno y externo de gestiones en la materia que corresponda, cuando sea necesario o por instrucciones directas de la Dirección General
5	Asesorar en la revisión de la documentación administrativa y de recursos humanos que requiere la aprobación de la Dirección General y presentar los informes ejecutivos que ameriten atención inmediata u otros que requiera la Dirección General
6	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se atendió juntamente con la Unidad de Asesoría Jurídica de esta Dirección General, la visita de la Síndico Primero y Asesora Jurídica de la Alcaldía de Sanarate, El Progreso, quienes plantearon la propuesta de establecer convenio interinstitucional de cooperación, para compartir el inmueble de la agencia postal de la localidad. Se formalizaría propuesta y se programará visita para conocer las condiciones del inmueble, previo a tomar una determinación al respecto.
2	Asesoré y coordiné el suministro de información por parte de las unidades administrativas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en los casos de requerimientos específicos del Ministerio Público y la Comisión Nacional Contra la Corrupción.
3	Participé como representante de la Dirección General en la reunión mensual del Comité de Usuarios convocada por la Aduana de Fardos Postales de la Superintendencia de Administración Tributaria, para dar seguimiento a los procesos que de forma conjunta se realizan con la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Con instrucciones del Despacho General asistí al Fondo para el Desarrollo de la Telefonía, para la entrega de bienes y equipo de oficina según asignación previa, derivado del cierre definitivo de sus actividades por mandato legal.
5	Participé en los eventos protocolarios de lanzamiento de los sellos filatélicos en conmemoración de "150 años de Relaciones Diplomáticas Guatemala-Türkiye" y "Juegos Olímpicos París 2024".
6	Revisé y di seguimiento a documentos sobre asuntos internos y externos de diversas áreas que requieren el conocimiento, directrices, autorización o aprobación de la Dirección General, asegurando el cumplimiento de los términos técnicos y disposiciones legales aplicables.
7	Intervine como enlace entre la Dirección General y las unidades administrativas de la Institución para la gestión y seguimiento de asuntos diversos que requieren la aprobación de la máxima autoridad.
8	Con instrucciones del Despacho General participe en diversas reuniones de trabajo con dependencias de esta Institución y otras, en las que se expusieron temas variados de interés para la Dirección General de Correos y Telégrafos, dentro de las que se pueden citar la Superintendencia de Administración Tributaria, Contraloría General de Cuentas e Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología.

(F)

Sergio Fernando Méndez Córdova

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

Vo.Bo.

LICDA. MARIA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

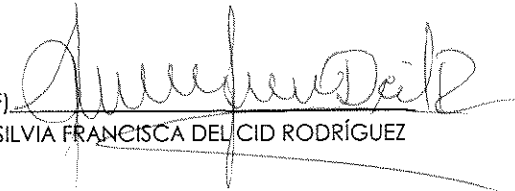
Nombre completo del Contratista:	SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ DE CASTRO	CUI:	1865 85535 0614
Numero de Contrato:	347-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	5977854-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios por periodo:	Q 6,774.19	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento		

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


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



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

(F) 
SILVIA FRANCISCA DELCID RODRÍGUEZ

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	SONIA MARIA ESMERALDA GÓMEZ SUBUYUJ	CUI:	3601057420101
Numero de Contrato:	280-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	117660906
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención a todos los usuarios del servicio postal que se comunican vía telefónica.
2	Apoyar a los usuarios postales ofreciéndoles soluciones efectivas y útiles en cuanto a sus dudas y necesidades relacionado al servicio postal.
3	Brindar apoyo en la información proporcionada al usuario en cuanto al proceso de recepción y trámite de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa al Departamento de Operaciones Postales.
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS y CDS
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

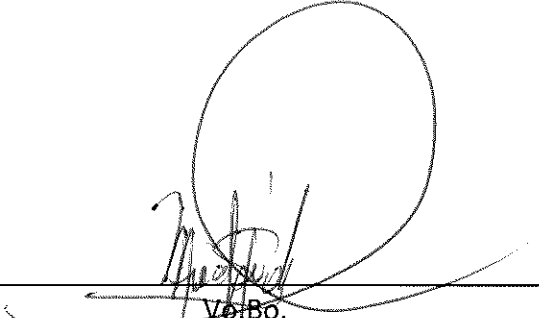


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a servicio al cliente de la sección de operaciones postales.
2	Brindé apoyo en las actividades técnicas operativas que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

(F) Sonia
SONIA MARIA ESMERALDA GÓMEZ SUBUYUJ

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

(f)


V.B.O.

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
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	Periodo del Informe:	01/07/2024 al 31/07/2024
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.

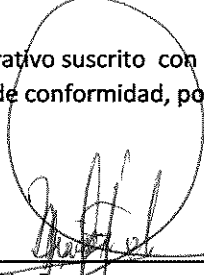
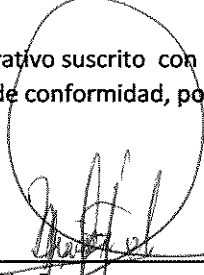
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé con los horarios establecidos para la apertura y cierre de la Agencia Postal
2	Apoyé brindando información a 2 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé brindando información a 4 usuarios sobre paquetes certificados.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 194 piezas certificadas y 53 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 192 piezas postales certificadas y 38 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) 
Vo. Bo. 
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL
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:	333-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	68996004
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

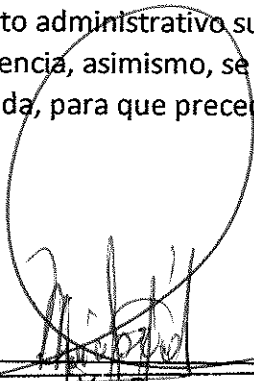

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 5 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la distribución de 68 piezas postales certificadas y 55 piezas estándar, en la Cabecera Departamental y en el municipio de Morazán, del Departamento de El Progreso.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia certificada y elaboración de rutas.
4	Apoyé brindando información a 3 usuarios sobre paquetes certificados.
5	Apoyé en la limpieza de vehículos institucionales.
6	Apoyé en la elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.
7	Apoyé en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.
8	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
9	Apoye en el archivo de controles de entrega.
10	Apoyé en la elaboración semanal del formato de notificaciones Sat entregadas.

(f) 
VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO

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

(f) 
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VIANDI CAROLINA GALVEZ PANIAGUA DE PÉREZ	CUI:	3438 69888 0501
Número de Contrato:	242-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	26559269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 63,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar 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 4 sacas conteniendo 1,005 piezas postales certificadas y 159 piezas estándar, 1,164 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, Guanagazapa, 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 490 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 12 usuarios que visitaron la Agencia Postal.

(F) 
VIANDI CAROLINA GALVEZ PANIAGUA DE PÉREZ

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

(f) 
Vo.Bo. LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ	CUI:	1780 46663 1001
Número de Contrato:	236-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	10243933
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q63,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01/07/2024 al 31/07/2024
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 en la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la atención a 42 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 1149 piezas certificados, 22 piezas de desaduanaje, 42 notificaciones y 114 piezas estándar.
4	Apoyé en la clasificación y elaboración de 20 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 841 piezas certificadas, 22 piezas de desaduanaje, 42 notificaciones de avisos y 124 piezas estándar en la zonas 1,2,3,4, aldeas, colonias y residenciales de Mazatenango, así mismo en los municipios de Patulul, San Juan Bautista, Santa Bárbara, Río Bravo, Chicacao, San José El Ídolo, San Miguel Panán, San Francisco Zapotitlán, Pueblo Nuevo, Zunilito, San Gabriel, San Lorenzo, Santo Domingo, San Antonio, San Bernardino, Santo Tomás la Unión, San Pablo Jocopilas, Samayac, San José La Máquina, Cuyotenango 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 1171 piezas así mismo en la rebaja de 863 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)


LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

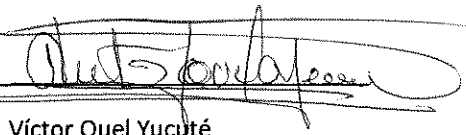


Nombre completo del Contratista:	VICTOR QUEL YUCUTÉ	CUI:	1688 35010 0306
Numero de Contrato:	309-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	5007925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas y departamentales.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 7 y 11 capital, zona 2, 3, 4, 5 y 7 Mixco.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 7 y 11 capital, zona 2, 3, 4, 5 y 7 Mixco.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 7 y 11 capital, zona 2, 3, 4, 5 y 7 Mixco.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 7 y 11 capital, zona 2, 3, 4, 5 y 7 Mixco.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.

(F) 

Víctor Quel Yucuté

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

(f)


LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victoria Aracely Villeda Lemus	CUI:	2598 27193 2003
Numero de Contrato:	343-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	85185655
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	Periodo del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los	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	Apoya en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postar 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 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 146 piezas postales certificadas, 129 piezas postales estándar, 5 desaduanajes y 34 notificaciones.
3	Se brindó información a 9 usuarios con interés de realizar envíos.
4	Se apoyó brindando información a 15 usuarios sobre paquetería propia.
5	Apoyé en contactar y ubicar a los destinatarios de los paquetes ingresados en la Agencia Postal para realizar el proceso de logística eficiente y eficaz.
6	Apoyé en el archivo, control y orden de piezas postales para la entrega.
7	Se apoyó enviando las piezas postales de devolución a la Subsección de Distribución Postal.
8	Apoyé ingresando a Excel Drive la información del movimiento diario de ingreso, devolución y entrega de piezas postales de Agencia Postal Chiquimula.
9	Apoyé ingresando piezas Postales Certificadas en el IPS Web.
10	Brinde apoyo liquidando piezas Postales Certificadas entregadas en el IPS Web.



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

(F)

Victoria Aracely Villeda Lemus

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

(F)

V. B.

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Walter Antulio Hermsilla	CUI:	2338 06652 0101
Numero de Contrato:	392-2024-029-DGCT /	NIT del contratista:	464049-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 23,741.94 /	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024 /
Honorarios del Periodo:	Q. 7,741.94 /	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024 /
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, Sección del Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia. /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de aplicación de estrategias y acciones para fomentar el desarrollo, difusión y divulgación de la filatelia, telegrafía y cultura postal.
2	Apoyar en las actividades de desarrollo y temática de exposiciones museísticas, artísticas, filatélicas, telegráficas y postales, así como 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las actividades para la exposición filatélica correspondiente al mes de julio.
2	Apoyé en la instalación de nueva exposición filatélica y telegráfica en el corredor del museo postal.
3	Brindé recorrido en el Museo Postal y Arco Correos a personas particulares que visitaron este lugar.

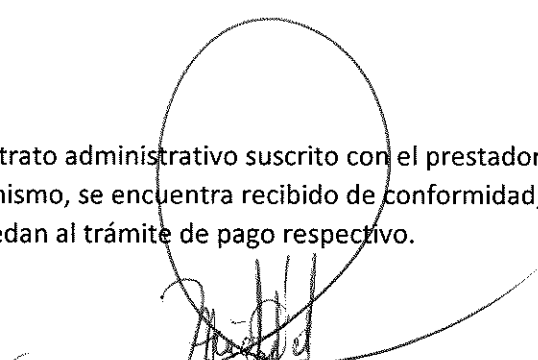


4	Brindé recorrido en el Museo Postal, Arco de Correos y Palacio de la Dirección General de Correos y Telégrafos a grupos de turistas hondureños.
5	Apoyé en la visita a un grupo de jóvenes que llegaron de la Secretaria de Obras Sociales de la Presidencia y que los organizó personal de la Municipalidad de Guatemala.
6	Brindé apoyo en el recorrido a un grupo de delegados departamentales del INGUAT, Museo Postal, Sala Filatélica y Arco del Museo.
7	Apoyé en la visita guiada a un grupo de 25 jóvenes estudiantes de la facultad de arquitectura de la Universidad Mariano Galvéz de la ciudad de Jutiapa. Ellos visitaron el Museo Postal, la Sala Filatélica y el Arco de Correos.
8	Apoyé en el recorrido en las diferentes salas del Museo Postal a un grupo de Médicos del Mundo de las Naciones Unidas.
9	Brindé recorrido a las salas del Correos Postal, el Arco y edificio de Telégrafos a turistas de la ciudad de México.
10	Brindé recorrido en las diferentes salas de Museo Postal y el Arco de Correos a un grupo de turistas de México e Italia.
11	Brindé recorrido en las diferentes salas de Museo Postal a un grupo de estudiantes del Colegio Austriaco de la ciudad de Guatemala.
12	Brindé recorrido a las salas del Museo Postal y Telégrafos a grupo de Estudiantes de la Facultad de Derecho de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
13	Brindé recorrido en las diferentes salas de Museo Postal, a visitantes en grupos familiares que llegaron a visitarnos.
14	Apoyé en el recorrido a las salas del Museo Postal y Telégrafos a niños y maestros de la Escuela Nacional Urbana Lazaro Chacón de la ciudad de Jutiapa.
15	Apoyé en el recorrido a las salas del Museo Postal y Telégrafos a grupo familiar de la ciudad de Mazatenango, Suchitepéquez.
16	Brindé recorrido en las salas del Museo Postal, Sala Telégrafica y Filatelica a 30 estudiantes del Colegio en Electrónica y Electricidad.
17	Brindé recorrido en las salas del Museo Postal, Sala Telégrafica y Filatelica a visitantes de Colombia y México.
18	Brindé apoyo en el recorrido a 40 alumnos del Instituto Técnico Industrial Emiliani a las salas del Museo Postal, Sala Telegráfica, Filatélica. Así como al arco del edificio y el ala sur de las oficinas del Correo.

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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f)


Ve. Bo. Nombre, cargo y sello
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER DE JESÚS JORDÁN TORRES	CUI:	2968 98279 0101
Numero de Contrato:	389-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	90780760
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,774.19	Plazo del Contrato:	del 02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,774.19	Período del Informe:	del 02/07/2024 al 31/07/2024
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 adquisicion bajo la modalidad de compras directas
7	Brindar apoyo en la conformacion de todo tipo de expediente administrativos de la Seccion de Compras
8	Apoyar en la elaboracion y presentacion de informes solicitados por autoridades superiores
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por 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 contratacion.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JULIO
1	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición del servicio de Internet para la Oficina de cambio Ubicada en el Aeropuerto Internacional la Aurora, para la Dirección General de Correos y Telégrafos, así como conformación del respectivo expediente para pago.
2	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la contratación del servicio de flete terrestre para el traslado de envíos, desde el edificio central de la Dirección General de correos y Telégrafos hacia las agencias postales departamentales y viceversa.
3	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la compra de Cáñamo para el uso de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos. A solicitud de la Sección de Almacén.
4	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la compra de Papel Opalina para la Unidad de Comunicación Social de la Dirección General de Correos y Telégrafos. A solicitud de la Sección de Almacén.
5	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la compra de Bolsas para la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial del Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la compra de cheque horizontal para la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial del Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

7	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la compra de Tubos led para la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial del Departamento Administrativo de 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 Conectores RJ-45 para la Unidad de Tecnologías de Información de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en ingresar en el sistema designado la información sobre compras realizadas durante mes, generando posteriormente informes para Información Pública.
10	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
11	Apoyé en la publicación de expedientes en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
12	Apoyé en realizar el proceso de liquidación de expedientes.
13	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.
14	Apoyé en la recepción de llamadas de la Sección de Compras y Suministros.
15	Apoyé en la verificación de documentación, facturas y generación de constancias de inventario y RTU.

(F) 
 WALTER DE JESÚS JORDÁN TORRES

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

(f) 
CORREOS
 DE GUATEMALA
 LUIS JAVIER HIGUEROS GARCÍA
 ENCARGADO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

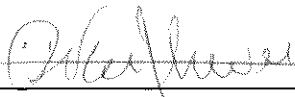
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLON 029




Nombre completo del Contratista:	WENDY JEANETTE HILTON GUARDADO	CUI:	2536 55641 0114
Numero de Contrato:	346-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	53517423
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,677.42	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.9,677.42	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Mercadeo y Ventas, Sección de Administración de Mercadeo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la evaluación y control de procesos de mercadeo
2	Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Mercadeo Estratégico
3	Apoyar en la elaboración de estrategias de mercadeo
4	Brindar apoyo y atención a las personas que se presenten al Departamento de Mercadeo
5	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de oficios, memorándum, providencias, circulares del departamento
6	Apoyar en la organización de archivos
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
8	Apoyar en la redacción de solicitudes Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores información que requiere la Unidad de Información Pública.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

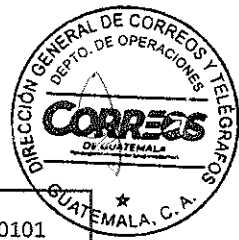
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO 2024
1	Apoyé al control de monitoreo para lograr el incremento constante significativo del Servicio Postal.
2	Apoyé en la elaboración del Plan Anual de Mercadeo Estratégico
3	Apoyé en los programas de promoción del Servicio Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos
4	Apoyé en la organización de archivos del Departamento de Mercadeo y Ventas
5	Apoyé en temas relacionados con el tarifario postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos
6	Apoyé en la campaña HAS CLICK HAS CLICK HAS CLICK, grabación de video para la página Web de la Dirección de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en la planificación, ejecución y estrategias de Mercadeo de la Dirección General de Correos y Telégrafos
8	Apoyé en la atención a las personas que se presenten al Departamento de Mercadeo y Ventas
9	Apoyé en la redacción de correspondencia de oficios, memorándum, providencias, circulares del Departamento de Mercadeo y Ventas.
10	Apoyé en la planificación, organización y ejecución en la actividad del Día Nacional de los Abuelitos
11	Apoyé al usuario en el envío de la Postal Del Día Nacional de los Abuelitos en Agencia Central
12	Apoyé en la promoción de las Postales del Día Nacional de los Abuelitos
13	Apoyé en la investigación de mercado para la comparación de datos con las empresas que prestan el servicio de correspondencia y paquetería del país
14	Apoyé en la realización de la Campaña publicitaria "DILO CON UNA POSTAL" para el Día Nacional de los Abuelitos

(F) 
 WENDY JEANETTE HILTON GUARDADO

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

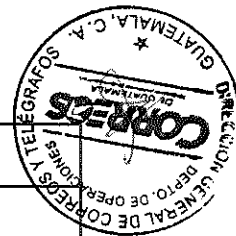
(f) 
 Vo. Bo.
 ING. JUAN CARLOS EDUARDO
 MCDONALD CASTAÑEDA
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS
 DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	WENDY ELIZABETH RUÍZ 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	Período del Informe:	01/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

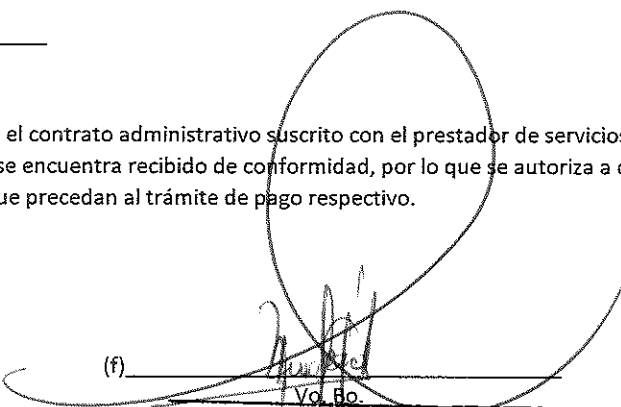
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en el horario establecido.
2	Apoyé en brindar información a 53 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé con la recepción, apertura, y clasificación de 6 sacas conteniendo 697 piezas postales certificadas y 200 piezas postales estándar.
4	Apoyé con la entrega de 20 piezas postales certificadas siendo estas de Aldeas y 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 03 piezas postales certificadas y 14 piezas postales estándar como devolución para la Subsección de Distribución Postal.
8	Apoyé con el ingreso, despacho y liquidación al Sistema IPS de Piezas Postales entregadas.
9	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
WENDY ELIZABETH RUIZ FRANCO

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

(f) 
Vo. Bo.

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Wilian Josué Pérez Sazo	CUI:	2258 71513 0208
Numero de Contrato:	367-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	2869945-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,741.94	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q7,741.94	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
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

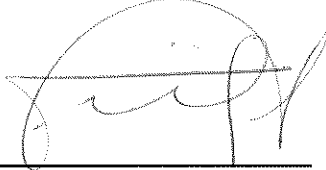
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 02 AL 31 DE JULIO 2024
1	Apoyé a La Dirección General de Correos y Telégrafos en las actividades que se realizan de creación de diseños de contenidos para la difusión en redes sociales y otros medios de comunicación principalmente imágenes, 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 me dio de Instagram; aplicando a todos ellos la línea gráfica institucional establecida por la Dirección de Comunicación Social de la del del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, estos diseños son; Post para redes sociales de acontecimientos importantes solicitados por autoridades superiores tales como: diseños de post por logros olímpicos de los atletas guatemaltecos, ; también la elaboración de artes para redes solciales de post informativos de datos curiosos del Palacio de Correos, para cumplir con el segmento de estrategia de posicionamiento denominada "¿Sabías qué?". con el fin de atraer la atención de personas y de esta manera posicionarse en la mente del usuario, visitantes, turistas nacionales y extranjeros.





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, que solicitan en la Dirección General de Comunicación del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, estos, utilizados con diferentes fines tales como: información por estafas de terceras personas a la población en general y especialmente a usuarios del servicio postal, diseño de esquelas fúnebres 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	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, banner rotativos con información y advertencias sobre estafas haciendo mal uso del nombre de la Institución, adaptación de diseños para impresión de material enviado del despacho superior, banner promocional de seguimiento de envíos por medio de TRAKING y diseño y diagramación de instructivo para uso de los trámites en línea implementados a la fecha, adaptación de contenido en formatos aceptables por plataformas digitales para ser publicados por medio de la página web institucional.
4	Apoyé a La Dirección General de Correos y Telégrafos durante las actividades que se realizan para las creaciones de diseños, ilustraciones y artículos; trabajando para ello el material impreso de distribución en las agencias postales departamentales, afiches y señalética e información impresa para las Agencias Postales a nivel Nacional, así como el diseño de nueva señalización interna para la sección del edificio ocupada por el Departamento de operaciones postales.
5	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: Adaptación 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.
6	Apoyé en la elaboración, impresión y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores, estos son enviados directamente a la unidad de comunicación del Ministerio de Comunicaciones, 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, tales como la adecuación de diseños para: firma electrónica para correos electrónicos, plantilla para nuevos diseños de presentaciones ejecutivas según las nuevas directrices de la imagen institucional y otros materiales para uso interno solicitados por la Dirección General de Correos y Telégrafos.



7	Apoyé coordinación logística de eventos, traslado e instalación equipos de sonido, micrófonos equipo de cómputo (cuando se requiere), cableado de audio y dispositivos de proyección audiovisual para el desarrollo de las actividades programadas por parte de otras unidades y/o departamentos dentro de esta Institución siendo estas, capacitaciones, exposiciones artísticas y culturales; lanzamientos postales y solicitudes emitidas por otras dependencias con afiliación a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en la atención de visitantes y turistas nacionales y extranjeros, brindando recorridos guiados por el Palacio de Correos y Museo Postal, acción que se realiza para dar a conocer la infraestructura del inmueble reconocido como patrimonio cultural y sede central del servicio postal nacional.
9	Apoyé en la promoción y venta de sellos postales, postales conmemorativas y otros materiales filatélicos coleccionables a visitantes y turistas nacionales y extranjeros no solo con la elaboración de material digital e impreso sobre el tema, sino también de manera directa a los visitantes; esta acción se realiza para que los usuarios puedan adquirir piezas filatélicas con fines coleccionables u otros.
10	Apoyé en toma de fotografías cuando la Dirección General lo ha solicitado.
11	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.

(f) 
Wilian Josué Pérez Sazo

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

(f) 
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL
Vo. Bo. Nombre, Cargo y Firma


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



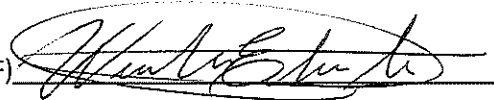
Nombre completo del Contratista:	Williams Eduardo Sanchez Chavez	CUI:	3005 78547 0101
Numero de Contrato:	399-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	10697831-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,741.94	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,741.94	Período del Informe:	01/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, Sección de Diseño Gráfico		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de creación de diseños de contenidos del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura para la difusión en redes sociales y otros medios de comunicación.
2	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan para la elaboración de bocetos de sellos postales, productos filatélicos y otras artes gráficas con base a la normativa nacional e internacional vigente para las emisiones de sellos postales.
3	Apoyar en la logística sobre aplicación de estrategias, acciones de diseño y publicidad para el desarrollo, difusión, promoción y venta de sellos postales.
4	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan para creaciones de diseños, ilustraciones, avisos, artículos y publicidad en general concerniente a la emisión de sellos postales, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura y DGCT.
5	Brindar apoyo en la logística de diseño e instalación de exposiciones para eventos en los que sea parte "LA DIRECCIÓN".
6	Brindar apoyo en la logística de investigación, desarrollo y aplicación de lineamientos de diseño en todo el material gráfico concerniente a la Filatelia, emisión de sellos postales y Museo.
7	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en el registro y resguardo de todo el material y documentación producida.
8	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
10	Brindar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo con la elaboración y diagramación de la postal "Día de los abuelitos 2024" para el Departamento de Mercadeo y Ventas.



2	Brindé apoyo con la elaboración del material gráfico complementario (gigantografía, sobre postal, matasellos, ficha técnica) para la emisión postal "Juegos Olímpicos 2024" para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
3	Brindé apoyo en la impresión de identificadores de leitz del registro de visitas para la Sección del Museo Postal del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
4	Brindé apoyo en el desarrollo del acto protocolario del lanzamiento de la emisión postal "150 Años Relaciones Diplomáticas Guatemala - Tukiye" y "Juegos Olímpicos París 2024" para el Departamento Filatelia, Arte y Cultura.
5	Brindé apoyo con la impresión y encuadernados de informes para la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

(F) 

Williams Eduardo Sanchez Chavez

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

(f)


LICDA. MARIA JOSE FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello


CORREOS
DE GUATEMALA



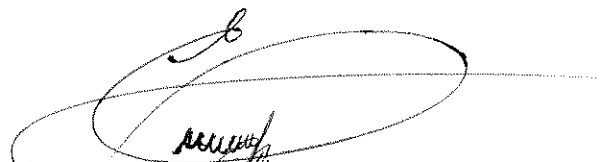
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILMER EDUARDO MENDEZ RIVERA	CUI:	2130 54914 0101
Numero de Contrato:	322-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	75771594
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,774.19	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,774.19	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Envíos Postales Internacionales		

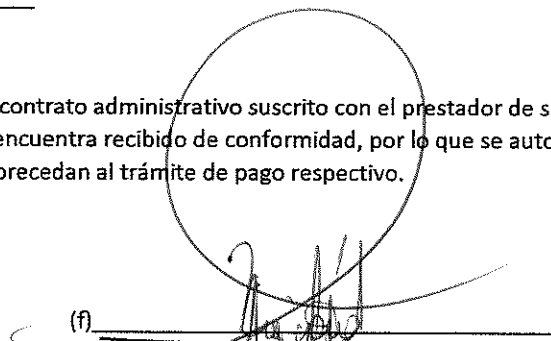
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI).
2	Apoyar en registrar y mantener actualizado en el Sistema Postal Internacional -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.



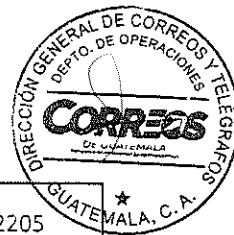
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO
1	Apoyé en el seguimiento y coordinación del la subsección de Envíos Postales Internacionales.
2	Apoyé en el monitoreo y coordinación de los despachos de COMBEX-IM, comunicación directa con los supervisores operativos del express aéreo para los traslados 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) 
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

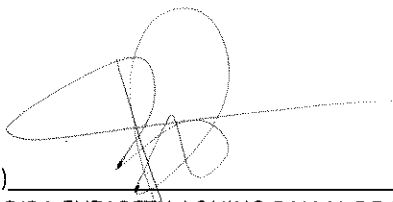
Nombre completo del Contratista:	YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES	CUI:	2212 77587 2205
Numero de Contrato:	364-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	49553097
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 30/09/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,806.45	Período del Informe:	02/07/2024 al 31/07/2024
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.

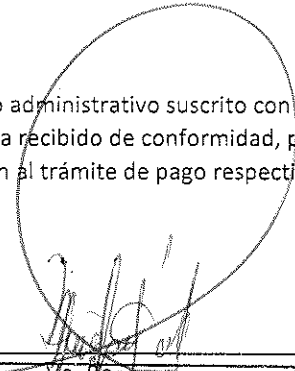

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 18 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Brindé apoyo con la entrega de piezas estándar y paquetes certificados en la Agencia Postal y a domicilio en las siguientes rutas: Jutiapa, Comapa, Asunción Mita, El Progreso, Agua Blanca, Atescatempa, El Adelanto y Santa Catarina Mita del Departamento de Jutiapa.
3	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 122 piezas estándar y 910 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) 
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ	CUI:	2254 01673 0101
Numero de Contrato:	396-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	2842308-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.44,516.13	Plazo del Contrato:	02-07-2024 al 30-09-2024
Honorarios Mensuales:	Q.14,516.13	Período del Informe:	02-07-2024 al 31-07-2024
Subsección, Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo filatélico, a "LA DIRECCIÓN"
2	Prestar asesoría durante los trámites que se realizan para la emisión de sellos postales.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de planeación y elaboración de nuevas emisiones postales.
4	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del plan anual de emisiones postales temáticas y de uso corriente para el franqueo de acuerdo a la normativa establecida en el Código Postal y demás regulaciones aplicables.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las reuniones del Consejo Nacional Filatélico.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el envío de ejemplares de nuevas emisiones postales a la Unión Postal Universal –UPU-, Unión Postal de la Américas, España y Portugal –UPAEP- y al sistema de numeración WNS de la Unión Postal Universal –UPU.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" sobre el material gráfico de apoyo a la emisión de sellos postales, sobres de primer día de circulación, matasellos conmemorativos y de primer día de circulación, afiches, invitaciones, carpetas, entre otros.
8	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal correspondiente a las secciones de: Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, Diseño Gráfico 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
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 julio 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 julio.
3	Asesoré en la revisión del reporte final y general estadístico-financiero de las ventas de la Sala Filatélica durante el mes de junio de 2024.
4	Asesoré en la revisión del reporte de visitas a la Sala Filatélica y Museo Postal durante el mes de junio 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 julio de 2024.
6	Asesoré en la asignación de lineamientos de trabajo y supervisión del material gráfico elaborado por la Sección de Diseño Gráfico Filatélico para: elaboración de material complementario para la emisión de sellos postales Juegos Olímpicos de París 2024", 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 junio 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 junio 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 coordinación y realización del acto protocolario para el lanzamiento de la emisión de sellos postales conjunta "150 Años de Relaciones Diplomáticas Guatemala-Türkiye", con el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Embajada de Türkiye en Guatemala, el jueves 18 de julio de 2024, en las instalaciones de la Cancillería guatemalteca.
10	Asesoré en materia filatélica en la elaboración de cambios en los bocetos de la emisión de sellos postales "Juegos Olímpicos de París 2024" para ser aprobados por el Consejo Nacional Filatélico.

11	Asesoré en materia filatélica en la elaboración de resolución del Consejo Nacional Filatélico y artes finales para aprobar la emisión de sellos postales "Juegos Olímpicos de París 2024".
12	Asesoré en materia filatélica en la elaboración de expediente de autorización para la emisión de sellos postales "Juegos Olímpicos de París 2024" para Dirección General.
13	Asesoré en materia filatélica en el envío de artes finales y especificaciones técnicas al Taller Nacional de Grabados en Acero para el inicio del proceso de impresión de la emisión de sellos postales "Juegos Olímpicos de París 2024".
14	Asesoré en materia filatélica a Dirección General en la solicitud de un delegado de Contraloría General de Cuentas para que estuviera presente en la entrega y conteo total de los sellos postales de las emisiones: "150 Años de Relaciones Diplomáticas Guatemala-Türkiye" y "Juegos Olímpicos de París 2024".
15	Asesoré en materia filatélica en la supervisión del proceso de impresión de la emisión "Juegos Olímpicos de París 2024" en el Taller Nacional de Grabados en Acero.
16	Asesoré en materia filatélica a Dirección General en la elaboración de informe relacionado a la entrega de sellos postales de protocolo de los años 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024.
17	Asesoré en materia filatélica a Dirección General en la elaboración de discursos para el lanzamiento de las emisiones de sellos postales: "150 Años de Relaciones Diplomáticas Guatemala-Türkiye" y "Juegos Olímpicos de París 2024".
18	Asesoré en materia filatélica a Dirección General en la elaboración de carpetas con productos filatélicos de protocolo de las emisiones: "150 Años de Relaciones Diplomáticas Guatemala-Türkiye" y "Juegos Olímpicos de París 2024", entre otras.
19	Asesoré en materia filatélica en reunión sostenida con la Subdirección Administrativa Financiera para proyectar en el Plan Anual de Compras -PAC- los gastos del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura en el último cuatrimestre.
20	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. Así mismo, se revisaron los cambios en los videos realizados por la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social, para la difusión de los procedimientos simplificados de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
21	Asesoré en materia filatélica a Dirección General en reunión sostenida con Ministro Consejero de la Embajada de la Federación de Rusia en la República de Guatemala, para ver la posibilidad de realizar una emisión de sellos postales conjunta con Rusia en el año 2025.

22	Asesoré en materia filatélica en la revisión y elaboración de observaciones y modificaciones con control de cambios del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos -MNPP- del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-, para la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
23	Asesoré en materia filatélica en el seguimiento ante el Banco de Guatemala para la emisión de sellos postales conmemorativa "Centenario de la Unidad Monetaria - Quetzal-".

(F)

MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL

CORREOS
DE GUATEMALA