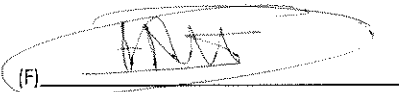


**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**


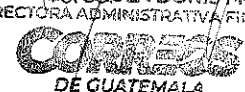
Nombre completo del Contratista:	Adolfo Ernesto Rodas Romero	CUI:	1957 44268 1805
Numero de Contrato:	249-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	233581-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 24,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 30/06/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial del Departamento Administrativo		

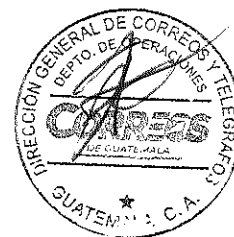
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en velar el cumplimiento de las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en inspeccionar el cumplimiento de las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de todas las 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 pintar una pared del area de Carteros del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en inspeccionar los pasillos y areas comunes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en el acompañamiento de las visitas de proveedores la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en velar por el cumplimiento de las actividades que se realizan en la Direccion Geneal 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)   
 LICDA. KARLA BÓOLA DONIS MORALES  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
  
 DE GUATEMALA



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ALAN MAURICIO CHACÓN MONZÓN	<b>CUI:</b>	2871 21011 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	91-2024-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	87623633
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 29,677.42 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 5,000.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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 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 PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 7 y 10 capital, zona 4, 5, 6, 9 y 10 Mixco.
2	Apoyé en trasladar la correspondencia de la Subsección de Clasificación Postal a la Subsección de Distribución Postal.
3	Apoyé a la Subsección de Clasificación Postal en la descarga de sacas procedente de Combex.
4	Apoyé en clasificar y poner sticker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
5	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.

(F)

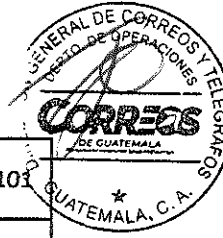
Alan Mauricio Chacón Monzón

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.

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ALEJANDRO JOSÉ PARDO OROZCO	<b>CUI:</b>	2675 55210 0101
<b>Número de Contrato:</b>	239-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8442603-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.54,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/04/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 25 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos; orientándolos sobre el 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 441 piezas certificadas y 75 piezas estándar.
4	Apoyé con la limpieza general del espacio que ocupa el parqueo de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé proporcionando información de la cantidad de piezas postales entregadas y devueltas y detalle de las rutas asignadas de usuarios y beneficiarios.
6	Apoyé dándole seguimiento a los tramites de notificaciones de aviso, remitidas por el departamento de Operaciones Postales.
7	Apoyé al Departamento Financiero realizando los pagos de los servicios básicos.

(F)   
ALEJANDRO JOSÉ PARDO OROZCO

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

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

**CORREOS**  
DE GUATEMALA

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

Nombre completo del Contratista:	Alfredo Alejandro Sosa Cruz	CUI:	3015 58078 0101
Numero de Contrato:	45-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	10882059-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q47,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Presupuesto del Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar al Departamento Financiero en la elaboración de justificaciones de modificaciones presupuestarias Intra1, Intra2, Inter, Ingru, Inrec
2	Brindar apoyo en la codificación presupuestaria de requisiciones de compra y elaboración de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
3	Apoyo en el análisis de ejecución presupuestaria a nivel de actividad y renglón de centros de costos
4	Apoyo en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto ejercicio fiscal 2024 y Multianual de la Dirección General de Correos y Telégrafos
5	Apoyo en la elaboración de Programación de Cuota Cuatrimestral y Mensual tipo normal y de Regularización por fuente de financiamiento
6	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
8	Prestar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la codificación de servicios básicos de energía eléctrica y extracción de basura e insumos que fueron adquiridos en el presente mes para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la elaboración y programación de cuota tipo normal, regularización de las fuentes 11 "Ingresos Corrientes" y 12 "Disminución de caja y bancos de recursos del tesoro".
3	Apoyé en la creación de estructuras y renglones presupuestarios para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la elaboración y creación de modificaciones presupuestarias tipo INTRA1, INREC, INTRA2 e INTER con sus respectivas justificaciones y proyecciones adjuntas mismas que son de apoyo para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la elaboración constancias de disponibilidad presupuestaria para la contratación del personal bajo renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
6	Apoyé en la elaboración de informes de rendición de cuentas del mes de junio.
7	Apoyé en la redacción de Oficios dirigidos hacia los diferentes departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en la formulación del anteproyecto 2025 y multianual 2025-2029

(F)

Alfredo Alejandro Sosa Cruz

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

Vb. Bo. Nombre, cargo y sello

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecamos

Lic. OSCAR ARTURO GIL MONTERROSO  
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Allan Alberto Franco Dardón	<b>CUI:</b>	1984 01973 1901
<b>Número de Contrato:</b>	187-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1933974-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,483.87	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 AL 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 AL 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en validar que la correspondencia de sacas llegue a las agencias postales departamentales asignadas a su región.
2	Brindar apoyo en validar las sacas clasificadas e identificadas recibidas para su debida distribución en las agencias postales departamentales asignadas a su región.
3	Brindar apoyo en validar el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) en las agencias postales departamentales a su cargo.
4	Brindar apoyo en validar que las agencias postales departamentales de su región mantengan actualizado en el Sitema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) los ingresos, egresos de despachos de correspondencia, así como rebut y cualquier otro registro necesario.
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 Suroriente.
2	Apoyé validando los controles y reportes que se llevan en la Agencia Postal de Chiquimula para que estén debidamente en orden y archivados.
3	Apoyé en consolidar y validar las facturas para pagos de honorarios del personal de las Regiones Nor y Suroriente.
4	Apoyé en consolidar, validar y confrontar los reportes de inventarios de Piezas Postales y Programación de reparto semanal.
5	Apoyé en la consolidación y envío del reporte de formas con valor de las Regiones Nor y Suroriente.
6	Apoyé en consolidar, validar y enviar el Reporte de Paqueteria 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 enviando solicitud de combustible para apoyo en reparto de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
24	Apoyé enviando de forma física la documentación de la primera fase para conformación de expediente en la recontractación a partir de Julio 2024.
25	Apoyé participando en el taller virtual del Sistema I-CARE que se llevo a cabo el 24/05/2024.
26	Apoyé participando en el taller virtual "Guías para la mejora de la gestión de la calidad postal" que se llevo a cabo los días 27 y 28/05/2024.

(F)

Allan Alberto Franco Dardón

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

(f)

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL

**CORREOS**  
DE GUATEMALA





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	Periodo del informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
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

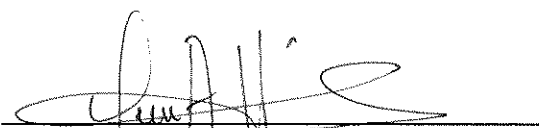
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el control del correlativo de ingreso y egreso de oficios, memorándum, providencias, circulares y Acuerdos Ministeriales del Departamento Financiero.
2	Apoyé en atender y anunciar a personas que se presentan al Departamento Financiero.
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 la revisión de agenda de reuniones del Jefe del Departamento Financiero, principalmente en recordatorios de reuniones.

(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)

  
 Vo. Bo.  
**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

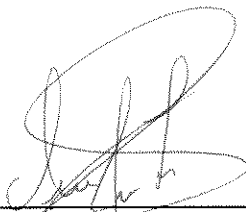


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ANDERSON DE JESÚS LÓPEZ TZUL	<b>CUI:</b>	2989 97487
<b>Numero de Contrato:</b>	96-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	99310619
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q29,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

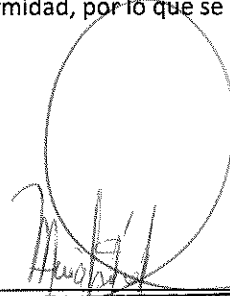

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Aperturas, Atención al Usuario y Fardos Postales;
2	Apoyar en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitana y departamentales;
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 ingresos y egresos de los despachos de correspondencia;
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 DE JUNIO
1	Brindé apoyo en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 18 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 24 piezas postales mal encaminadas hacia el area de Subsección de Carteros.
4	Brindé apoyo en la elaboración de 174 rutas de reparto de piezas postales de la sección de regionalización postal del departamento de operaciones postales.
5	Brindé apoyo en la distribución de 20,438 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 16,427 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)   
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.

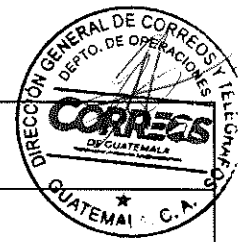
(f)   
Vo. Bo. LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL  




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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Angel Anotonio Garcia Olivares	<b>CUI:</b>	3068 09419 0601
<b>Número de Contrato:</b>	120-2024-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	98185888
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 35,612.90 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 6,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024 /
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

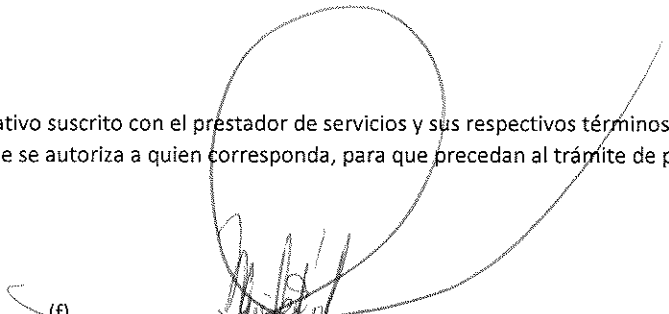

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que infresan a la subsección.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia para elaboración de rutas de reparto.
3	Apoyar en el traslado de piezas postales en el sistema IPS hacia atención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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recepción de sacas provenientes de Combex-im.
2	Apoyé en ingresar paquetes al sistema de Subsección de Clasificación Postal, pequeños paquetes (PP), Certificado (RR) y Encomiendas (CP) a nivel departamental, Jalapa, Sololá, Petén.
3	Apoyé en la clasificación de paquetería metropolitana y departamental.
4	Apoyé en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal del área metropolitana.
5	Apoyé en búsquedas de paquetes para atención al usuario.

(F)   
Ángel Anotonio García 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. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL  


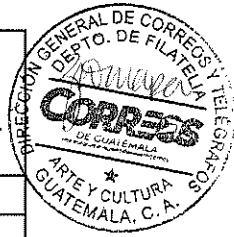
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	<b>CUI:</b>	1684 75499
<b>Numero de Contrato:</b>	29-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	480063-K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,548.39	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01-2024 al 30-06-2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-06-2024 al 30-06-2024
<b>Subseccion, Seccion, Departamento/ Unidad donde presta los servicios</b>	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

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





13	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	<b>ACTIVIDADES /RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JUNIO</b>
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 la suscripción de nuevos abonados filatélicos.
4	Apoyé en el control y operación de los expedientes y cuentas de los abonados filatélistas con su debida documentación de soporte.
5	Brindé apoyo en el envío de correspondencia y remesas de sellos postales a los abonados filatélistas.
6	Brindé apoyo en llevar el control y registro de la base de datos de control del movimiento de cuenta de los Abonados Filatélistas correspondiente al mes de junio .
7	Brindé apoyo en llevar el control y registro inventario y cuenta corriente de los sellos postales correspondiente al mes de junio.
8	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.
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 que incluye reporte monetario de ingresos semanal y mensual, cantidad de usuarios, cantidad vendida por emisión postal, cantidad de unidades vendidas y desglose de movimiento de abonados filatélistas.
10	Apoyé en la reunión del Consejo Nacional Filatélico, para el registro de lo actuado.

(F)

  
AURA YOLANDA RAMOS

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

  
LIC. YOMAIRA ORELLANA BOZEMAN  
DIRECTORA GENERAL

**CORREOS**  
DE GUATEMALA

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

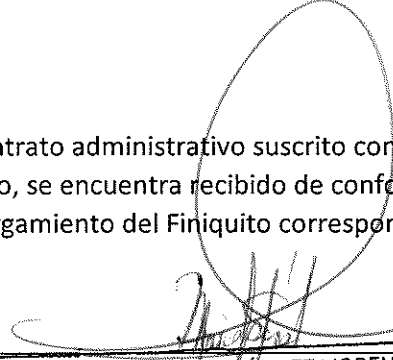

Nombre completo del Contratista:	Beatriz Elena Bobadilla Godoy	CUI:	2197-27023-0101
Numero de Contrato:	26-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	4085150-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe	01/06/2024 al 30/06/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios.	Unidad de Asesoría Jurídica		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>		
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.		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>		
1	Apoyé en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Unidad de Asesoría Jurídica.		
2	Apoyé en marginar los documentos que me entrega el asesor para cada uno de los asesores de la Unidad de Asesoría Jurídica.		
3	Apoyé en el ingreso a la base de datos de documentos que ingresan a la Unidad de Asesoría Jurídica.		



4	Apoyé en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad de Asesoría Jurídica
5	Apoyé en la revisión de la agenda de los asesores de la Unidad de Asesoría Jurídica.
6	Apoyé en revisar, foliar y preparar tres expedientes e pago de sentencias judiciales de los señores NERY ROMAEL BARRIOS ARCHILA, CARMEN VERONICA GALINDO MARTINEZ Y CARMEN LETICIA VELASQUEZ CASTILLO
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 foliar y preparar un expediente sobre el Convenio Interinstitucional entre la Dirección General de Correos y Telégrafos y la Municipalidad de Guatemala

(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)   
 LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
 No. de Nombre, cargo y sello  
 DIRECTORA GENERAL  






INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 ✓

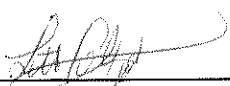
Nombre completo del Contratista:	Bertha Lissette Solórzano Lemus de Zeissig	CUI:	2598 67411 0101
Numero de Contrato:	254-2024-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	946821-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 108,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024 ✓
Honorarios del Periodo:	Q. 12,000.00 ✓	Periodo del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Sección de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de expedientes de contratación de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar durante las actividades que se realizan para la preparación de documentación que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada.
4	Asesorar en las actividades que se realizan para la preparación de prórrogas y redacción de contratos para los distintos renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar asesoría en las actividades de recepción de expedientes debidamente aprobados.
6	Brindar asesoría en la actualización constante contratos de los distintos renglones presupuestarios en el sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado -Guatecompras- y Contraloría General de Cuentas.
7	Brindar asesoría en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Asesoría Jurídica, Contraloría General de Cuentas -CGC-, Unidad de Información Pública y de la Unidad de Planificación.
8	Asesorar y brindar apoyo en las actividades de análisis de los expedientes que se reciben en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
9	Asesorar 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.



Handwritten signature and initials.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a las personas durante el proceso de conformación de documentación requerida para la conformación de los expedientes de contratación bajo el Renglón Presupuestario 029 de los distintos Departamentos y Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos
2	Asesoré en la revisión de expedientes físicos de 9 nuevas contrataciones en proceso bajo el Renglón Presupuestario 029 de los distintos Departamentos y Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos
3	Asesoré en la revisión de expedientes físicos de 146 contrataciones en proceso bajo el Renglón Presupuestario 029 de los distintos Departamentos y Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos
5	Apoyé en la actualización de datos de los contratistas bajo el Renglón Presupuestario 029 de la Dirección General de Correos y Telégrafos
6	Asesoré y di seguimiento en el Sistema Tecnológico de Administración de Recursos -STAR- Módulo de contrataciones 029 Web, alimentando los datos y generando los oficios de contratación múltiple, términos de referencia y contratos de los 146 contratistas bajo el renglón Presupuestario 029 de la Dirección General de Correos y Telégrafos
7	Asesoré y di seguimiento en el Sistema Tecnológico de Administración de Recursos -STAR- Módulo de contrataciones 029 Web, alimentando los datos y generando los oficios de contratación múltiple, términos de referencia de 9 contratistas bajo el renglón Presupuestario 029 de la Dirección General de Correos y Telégrafos
8	Asesoré en la elaboración de Oficios, providencias, proceso de redacción y suscripción de contrato de los contratistas de nuevo ingreso para la autorización debida de Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Asesoré en la elaboración de Oficios de requerimientos de información de los distintos Departamentos y Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)   
Bertha Lissette Solórzano Lemus de Zeissig

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

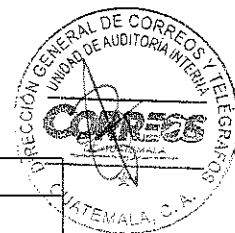
(f)   
LICDA. KAREN PAOLA DONIS MORALES  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 ✓



Nombre completo del Contratista:	Bindar Manolo Fernando Bardales Girón	CUI:	2336 87920 0101
Numero de Contrato:	78-2024-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	27280209
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 89,032.26 ✓	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00 ✓	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
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 procesos de funciones de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Asesoré en seguimiento a Resoluciones Internas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Asesoré en opiniones de Auditoría Interna de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
12	Asesoré en seguimientos de auditorías Internas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
13	Asesoré en normas aplicables según ley de contrataciones del Estado.
14	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en normas aplicables según Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas decreto 31-2002.

(F)

  
Bindar Manolo Fernando Bardales Girón

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

(f)

  
LICDA. MARÍA JOSÉ HERNÁNDEZ MORENO  
V. DIRECTORA GENERAL

**CORREOS**  
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




<b>Nombre completo del Contratista:</b>	BRENDA ANABEL OSORIO MIRANDA	<b>CUI:</b>	1614 03778 1908
<b>Numero de Contrato:</b>	109-2024-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	43676324
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,677.42 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024 /
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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.



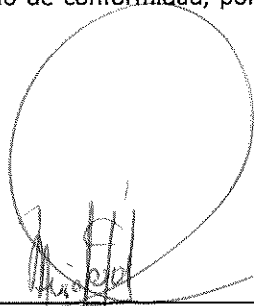


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la redacción de correspondencia.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
3	Apoyé en la recepción de correspondencia 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.

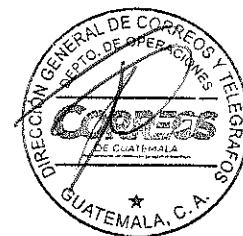
(F) 

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  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




<b>Nombre completo del Contratista:</b>	BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES	<b>CUI:</b>	3713 10156 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	85-2024-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	101104103
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,677.42 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

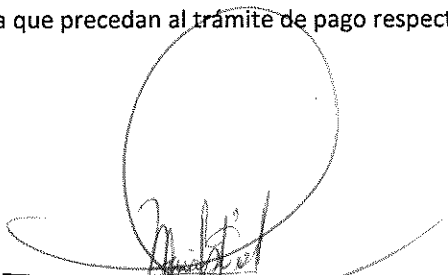



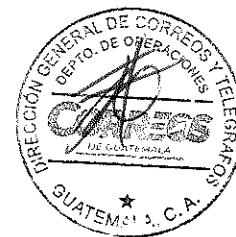
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 7 y 11 capital zona 2, 3, 4, 5 y 7 Mixco.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños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




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Byron Alexander De León Arévalo	<b>CUI:</b>	2332 25307 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	95-2024-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	962716-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,677.42 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01-2024 al 30-06-2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	01-06-2024 al 30-06-2024 ✓
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

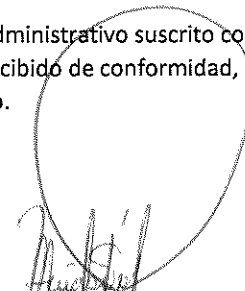
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la clasificación, distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana;
2	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección;
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto en el sistema IPS para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



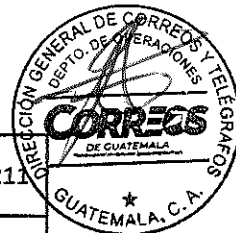
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé a la subsección de distribución postal en conteo de paquetería por zona asignada.
2	Apoyé en realización de rutas a pilotos, auxiliares y carteros por zona en área metropolitana.
3	Apoyé en realización de bases (formatos) para paquetería 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.
8	Apoyé en repartir paquetería en el área metropolitana por zona.

(F)   
Byron Alexander De León Arevalo

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

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

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ	<b>CUI:</b>	1991 73427 1211
<b>Número de Contrato:</b>	169-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1301666-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.35,612.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 35 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de las rutas de entrega para los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, Catarina, San Antonio Sacatepéquez, San José el Rodeo, Nuevo Progreso, El Tumbador, Malacatán, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho, San Pablo del departamento de San Marcos.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 504 piezas certificadas y 75 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)   
BYRÓN 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)   
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL  
Vo. Bo. 



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN	<b>CUI:</b>	2571444470110
<b>Número de Contrato:</b>	82-2024-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	52574288
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q.29,677.42 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales ✓		

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

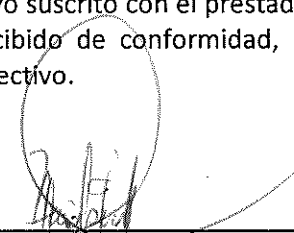
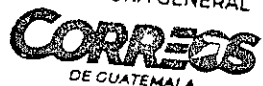




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en ingresar al sistema IPS las encomiendas procedentes de la Subsección de Clasificación Postal.
2	Apoyé a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales
3	Apoyé 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 Junio.
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)   
Vo. Bo.  
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL  


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS EMILIO CRISTALES CEREZO	CUI:	1992 75882 0101
Numero de Contrato:	76-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	2478390-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.89,032.25	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	Periodo del Informe:	del 01/06/2024 al 30/06/2024
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 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 junio de los corrientes del grupo 0.
4	Asesoré en la revisión de la información correspondiente al mes de mayo de los corrientes para actualización de la LAIP.
5	Asesoré en el proceso de publicaciones de facturas, verificadores e informes de actividades correspondiente al mes de mayo 2024 en el portal web del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS-
6	Asesoré en el análisis de la reprogramación de cuota de de caja en compromiso y devengado del grupo 0 "Servicios personales" y grupo 900 "Asignaciones globales" correspondiente al mes de julio 2024 .
7	Asesoré en la elaboración del informe de actividades dinámicas correspondiente al mes de junio de los corrientes.
8	Asesoré en la redacción de oficios, circulares, providencia para el traslado de información solicitada por los diferentes Departamentos, Unidades y Ministerio del Ramo.

9	Asesorè en la conformaciòn de los expedientes de pago de los renglones presupuestarios 021, 022, 029 y 913, correspondientes al mes de junio de los corrientes.
10	Asesorè en la revisiòn del informe de Ejecuciòn de Metas Fìsicas del Departamento de Recursos Humanos correspondiente al mes de junio de los corrientes.
11	Asesorè en el proceso de atracciòn y selecciòn del talento humano.
12	Asesore en la conformaciòn del expediente de fortalecimiento del renglòn presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
13	Asesorè en el pago de prestaciones irrenunciables de un ex trabajador bajo el renglòn presupuestario 022 "Personla por contrato".
14	Asesorè en el proceso de regularizaciòn de nòmina en el mes de junio del renglòn presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", de dos (02) ex contratistas que prestaron sus Servicios Profesionales durante los meses de enero a mayo de 2024.
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 aõo 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 tÈrminos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al tràmite de pago respectivo.

(f)

LICDA KARLA PAOLA DOMÍNGUEZ  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**COTRES**  
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA	<b>CUI:</b>	1609 64636 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	49-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1275452-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,483.87	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	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 al Departamento Administrativo
2	Se apoyó con configuracion de correo electronico a Angel Garcia del Departamento de Operaciones Postales



3	Se apoyó con la Creación de firma electronica para correo electronico del Departamento Internacional
4	Se apoyó con solución de problema del sistema IPS del Departamento de Operaciones Postales
5	Se apoyó con problemas de ingreso al equipo de computación del usuario Angelica Osorio del Departamento de Operaciones Postales
6	Se apoyó con impresión de stickers para paqueteria postal en el Departamento de Operaciones Postales
7	Se apoyó con configuración de carpetas compartidas al usuario Angel Garcia del Departamento de Operaciones Postales
8	Se apoyó con configuración de carpetas compartidas al usuario Sandra Cordon del Departamento Internacional
9	Se apoyó con solución de problemas de red a equipo del Departamento de Recursos Humanos
10	Se apoyó con configuración de correo electronico a Jaqueline Cardona 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)

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	<b>CUI:</b>	1858 51142 0881
<b>Número de Contrato:</b>	162-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4559770-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q35,612.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

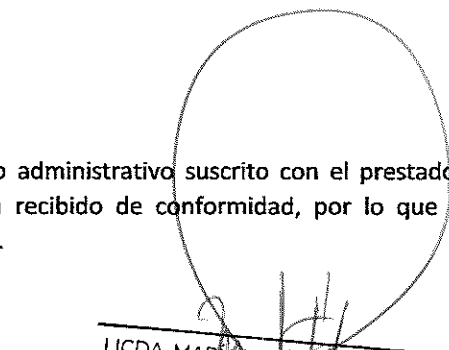



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 77 usuarios en la Agencia Postal departamental.
2	Apoyé en la elaboración de 4 rutas de la cabecera departamental y 6 rutas de aldeas del municipio de Totonicapán y los municipios de Momostenango, San Cristóbal 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 289 piezas certificadas y 138 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
4	Apoyé en la realización de la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Apoyé en la recopilación y presentación de datos para la elaboración del reporte semanal del inventario de piezas postales.
6	Apoyé en el ingreso de Información diaria en la página Web de recepción de saca y salida a ruta para distribución en la Agencia Postal.

(F)   
CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ

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

Vo. Bo.

(f)   
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL  




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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Carlos Estuardo Melchor Rodas	<b>CUI:</b>	1709 80812 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	54-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3821839-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos ✓		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q53,419.35 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q9,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Departamento Administrativo		

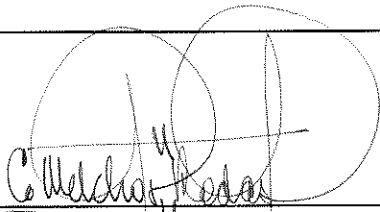
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en llevar el registro de entrega de cupones de combustible al personal asignado que utilizan los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades que se realizan para trámite de firmas de los formularios numerados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas para solicitar cupones de combustible.
3	Brindar apoyo en realizar registro correspondiente de cupones de combustible en el libro de Control de Combustible Autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
4	Apoyar en archivo y registro del 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	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	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 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 la elaboración de Acta de recepción y resguardo de cupones de combustible.

(F)



Carlos Estuardo Melchor Rodas

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

(f)

No. Bo. Nombre, cargo y sello  
 LICDA. KARLA PAOLA DONIS MORALES  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

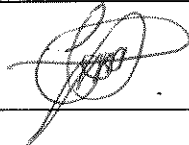
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA

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

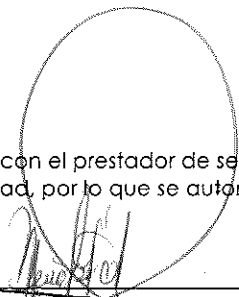
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Carlos López Reyes	<b>CUI:</b>	2447-14541-0101
<b>Numero de Contrato:</b>	116-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	78550386
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 35,612.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 AL 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales</b>	Q 6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y Departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y las 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 la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyé en la entrega de piezas postales en el área metropolitana.
3	Apoyé en la elaboración de informes de ingresos y egresos de los despachos de piezas postales.
4	Apoyé en la preparación de despachos y devoluciones de piezas postales.

(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.

  
 LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
 DIRECTORA GENERAL Y SEJORA  
**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:	150-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	56227949
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.35,612.90	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
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	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 3 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Brindé apoyo con la entrega de 4 piezas postales estándar en la Agencia Postal debido a que no pudieron entregarse de forma domiciliar.
3	Brindé apoyo en la entrega domiciliar de 165 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.

  
(LICDA. MARÍA JOSÉ HERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL

**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:	154-2024-029-DGCT /	NIT del contratista:	40661660
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.35,612.90 /	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024 /
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 /	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024 /
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	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 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 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 tesoreria 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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CÉSAR AUGUSTO SINEY CHÉ	<b>CUI:</b>	2602 58318 1601
<b>Numero de Contrato:</b>	181-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	46346031
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.35,612.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Norte, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo proporcionando información del Servicio Postal a 20 usuarios.
2	Brindé apoyo proporcionando información a 10 usuarios, sobre 14 piezas certificadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 800 piezas certificadas y 200 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la entrega de 700 piezas certificadas y 125 piezas estándar, en los municipios de Cobán, San Pedro Carchá, San Juan Chamelco, Santa Cruz, San Cristobal, Tactic, La Tinta, Tucurú, Tamahú, Panzós, Senahú, Lanquín, Cahabón, Chisec, Raxruhá, Fray Bartolome de las Casas y Chahal del Departamento de Alta Verapaz y en el municipio de Ixcán Playa Grande, del Departamento de El Quiché.
5	Brindé apoyo archivando los controles de piezas postales entregadas.
6	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de las piezas postales.
7	Brindé apoyo realizando la segunda visita domiciliar a usuarios que no se han podido localizar.
8	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)

César Augusto Siney Ché

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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  
VIC. RA  
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:	158-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
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 las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

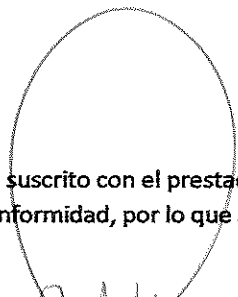

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Brindé apoyo con la recepción y apertura de 6 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal, conteniendo 300 piezas certificadas y 58 piezas estándar
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 340 piezas postales siendo 298 piezas certificadas y 42 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.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cynthia Zusette 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:	01/06/2024 al 30/06/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones 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 Comunidades 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 y Planificación 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.
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 la implementación de estrategias de comunicación interna para dar a conocer las actividades realizadas dirigidas al personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Asesoré en el monitoreo y seguimiento en las redes sociales institucionales, Facebook e Instagram para dar a conocer las actividades realizadas por autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Asesoré en el protocolo de la visita del Señor Viceministro de Comunicaciones, Ing. José Raúl Solares Chiu.
9	Brindé asesoría en la coordinación de la visita de diferentes medios de comunicación como TV Azteca, Publinews, Canal de Gobierno y Guatevisión en la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala.
10	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.
11	Brindé asesoría en la revisión y actualización de la página web de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
12	Asesoré en la coordinación de visitas guiadas de Centros Educativos Públicos y Privados en el Palacio de Correos.
13	Brinde asesoría para la creación y redacción de notas periodísticas solicitadas por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para el canal de Youtube.
14	Asesoré en la coordinación para el ingreso en el Arco de Correos de distintos centros educativos para el paso del bandas escolares 2024.

(F)

Cynthia Zussette 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

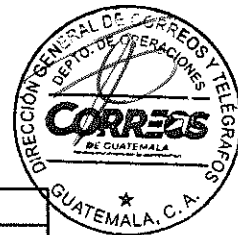
**CORREOS**  
DE GUATEMALA



INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Claudia Lorena Inay Patricio De Castro	<b>CUI:</b>	1793 69601 0401
<b>Número de Contrato:</b>	157-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	56732090
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q41,548.39	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

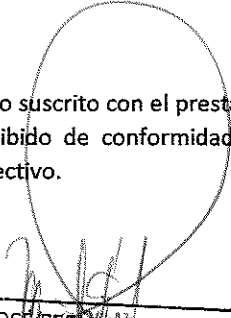

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia 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 6 sacas conteniendo 1837 piezas certificadas y 165 piezas estándar.
3	Apoyé en la logística de elaboración de 8 rutas: Santa Otilia, 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 160 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 63 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.

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


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES	<b>CUI:</b>	1873 98399 1502
<b>Número de Contrato:</b>	180-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1708041K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.35,612.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Norte, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción de 4 sacas conteniendo 366 piezas Postales certificadas y estándar.
3	Apoyé en la validación de 366 piezas Postales de acuerdo al manifiesto de despacho.
4	Apoyé en la clasificación de 366 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 326 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 12 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 46 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 de 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)

V. O. B. LICDA. MARIA JOSE FERNANDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL

**CORREOS**  
DE GUATEMALA

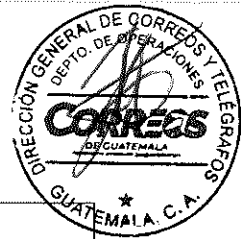


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

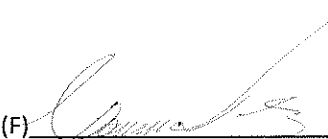


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CONZUELO LEMUS RECINOS DE MEJIA	<b>CUI:</b>	1581 67058 2214
<b>Numero de Contrato:</b>	118-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	47443367
<b>servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q35,612.90	<b>Plazo del Contrato</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales.		

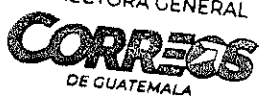
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central.
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo tramite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente;
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 JUNIO
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)   
VO. BO.  
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL  


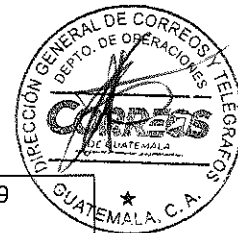


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	COSME BOCEL XICAY	<b>CUI:</b>	1777 40027 0408
<b>Numero de Contrato:</b>	87-2024-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	24051543
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,677.42 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

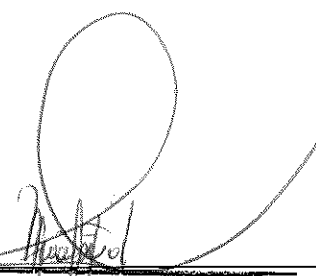

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega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


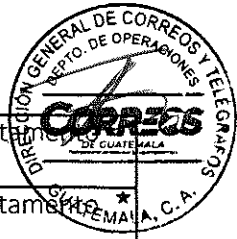
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE	CUI:	2530 35465 1902 *
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:	01/06/2024 al 30/06/2024
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 6 sacas que contenían 343 piezas certificadas y 60 piezas estandar.
5	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 197 piezas postales en el municipio de Zacapa



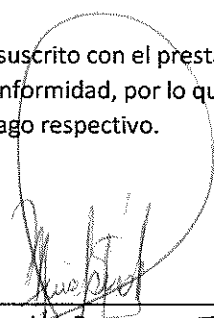
6	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 175 piezas postales en el municipio de Gualan del Departamento de Zacapa.
7	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 26 piezas postales en el municipio de La Unión del Departamento de Zacapa.
8	Apoyé archivando controles internos de piezas postales entregadas.
9	Apoyé 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.

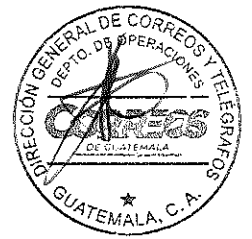
(F)

  
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)

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO	<b>CUI:</b>	2317 22079 0501
<b>Numero de Contrato:</b>	88-2024-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	17050561
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 29,677.42 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 5,000.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

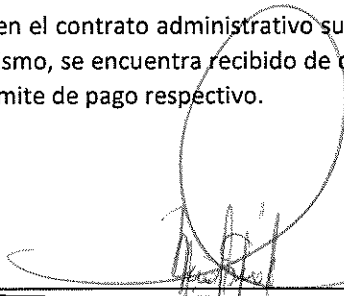

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega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




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




<b>Nombre completo del Contratista:</b>	DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO	<b>CUI:</b>	2596 7609 8116
<b>Número de Contrato:</b>	244-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	33833354
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q54,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/04/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

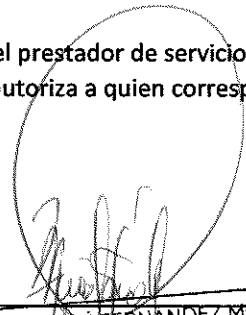



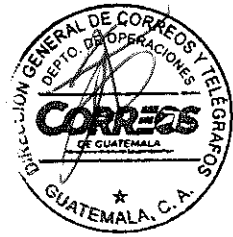
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 28 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información de los servicios que presta la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé a usuarios para facilitar el proceso de desaduanaje de correspondencia.
3	Apoyé en la recepción y procesamiento de 3 despachos conteniendo 36 piezas estándar y 144 certificadas.
4	Apoyé con la coordinación logística para enrutamiento y entrega domiciliar de 96 piezas certificadas y 36 estándar en los municipios de San Martín, Santa Cruz Muluá, San Sebastián, San Andrés Villa Seca y San Felipe del departamento de
5	Brindé apoyo en el ingreso y rebaja de paquetería en el sistema IPSWeb.
6	Apoyé con la elaboración y envío de los reportes de inventario de piezas en agencia y detalle de usuarios beneficiados semanalmente.
7	Apoyé en actividades de limpieza y mantenimiento de la Agencia Postal.

(F)   
DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO

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

Vo.Bo.

(f)   
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL  




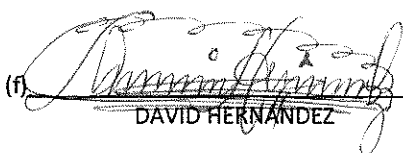
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	DAVID HERNÁNDEZ [ÚNICO APELLIDO]	<b>CUI:</b>	2349 91348 1804
<b>Numero de Contrato:</b>	148-2024-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	35122870
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.35,612.90 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024 /
<b>Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

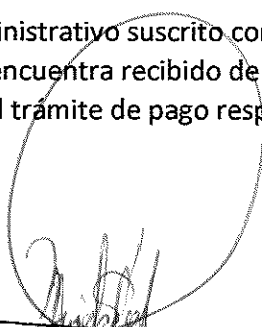

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
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 05 usuarios, sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 375 piezas postales certificadas y 35 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 02 usuarios sobre paquetes certificados que ellos esperan.
6	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
7	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.

(f)   
DAVID 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.

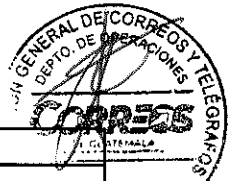
(f)   
LICDA. MARIA JOSÉ FERNÁNDEZ-MORENO  
DIRECTORA GENERAL  


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	DAVID JUAN TOC CANÍZ	<b>CUI:</b>	2277 46112 080
<b>Número de Contrato:</b>	163-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1229670-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q41,548.39	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental de lunes a viernes en el horario establecido de 08:00 hrs. a 16:30 hrs.
2	Apoyé en la recepción y clasificación de 5 sacas conteniendo 492 piezas certificadas y 326 piezas estándar para su distribución.
3	Apoyé en la elaboración de 11 rutas para entrega de paquetería en el casco urbano y aldeas del municipio de Totonicapán así como los municipios de Momostenango, San Cristóbal Totonicapán, San Francisco el Alto, San Andrés Xecul, San Bartolo Aguas Calientes y Santa María Chiquimula del departamento de Totonicapán.
4	Apoyé en realizar la limpieza general en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la entrega de 214 piezas certificadas y 169 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.

Vo. Bo.

(F)

LICDA. MARIA JOSE FERNANDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL

**CORREOS**  
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Delia Yamilet Gómez Méndez	<b>CUI:</b>	3328 82764 1221
<b>Numero de Contrato:</b>	111-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	10936701-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 29,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	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 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 JUNIO
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

**CORREOS**  
DE GUATEMALA






INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	DENNY ANGEL ROSALES CARRANZA	<b>CUI:</b>	1949 68286 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	131-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1792619k
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q35,612.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección de Envíos Postales Internacionales del Departamento de Operaciones Postales		

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.

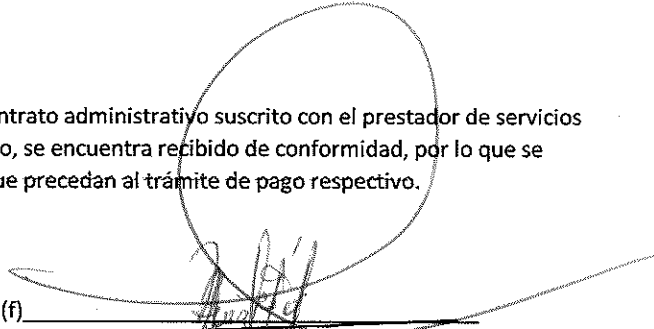


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recepción de paquetería internacional en Aeropuerto Internacional Aurora (AILA) y en el traslado de la correspondencia al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI)
2	Apoyé en los despachos y el procesamiento de paquetería 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)

  
LICDA. MARÍA JOSÉ FERRERO MORENO  
DIRECTORA GENERAL

**CORREOS**  
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 ✓

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Dina Maritza Aguilar Calvillo	<b>CUI:</b>	2364-54242-0101
<b>Número de Contrato:</b>	223-2024-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	1800371-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales ✓		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.150,000.00 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/03/2024 al 31/12/2024 ✓
<b>Honorarios del Período:</b>	Q.15,000.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 31/06/2024 ✓
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	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 a las solicitudes de información que ingresaron por medio de la página web institucional de la Dirección General de Correos y Telégrafos, de forma física y por medio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, CIV.
2	Asesoré el proceso de emisión de resoluciones para brindar la información pública solicitada como lo indica el Artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública en caso sea para entregar, notificar la negativa, notificar la negativa de la información total o parcial cuando se tratare de la considerada como reservada o confidencial, o expresar la inexistencia de la información pública.
3	Se brindó asesoría en la emisión de las resoluciones en cuanto a la protección de datos sensibles para cumplir con el Artículo 52 del Decreto 57-2008, Ley de Acceso de la Información Pública.
4	Asesoré en la actualización de los archivos físicos y digitales de la Unidad de Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Asesoré a la Dirección General en cuanto a las primeras acciones para la implementación del Archivo General de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en cuanto a las normas, políticas de transparencia y disposiciones afines a la Ley de Acceso a la Información Pública, es decir, se dio seguimiento a la actualización de la página web institucional para cumplir con lo indicado en el Artículo 10 e incisos del 1 al 29 y Artículo 11 e incisos del 1 al 3.
7	Se prepararon los informes solicitados por autoridades superiores: 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	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en cuanto a la organización de una actividad interna educativa (exposición) del día internacional del acceso a la información pública como derecho humano a celebrarse todos los años en septiembre. Esta actividad pretende informar, educar y fomentar la cultura de brindar la información pública solicitada responsablemente para cumplir con el Decreto 57-2008 ley de Acceso a la Información Pública y con ello, aumentar/mejorar el conocimiento del usuario y/o reducir la incertidumbre sobre el desempeño de la Administración Pública.

(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  
DIRECCIÓN GENERAL

**CORREOS**  
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Eddie Roberto Guzmán Soto	<b>CUI:</b>	2100 18208 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	42-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	6971928-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 47,483.87	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/ al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Sección de Prensa de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social		

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

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

4	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.
5	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.
6	Brindé apoyo en la actualización de la carpeta fotográfica de actividades realizadas en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Brindé apoyo en actividades cívicas, formativas y logísticas asignadas por autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en la cobertura de reuniones y actividades realizadas por autoridades superiores.
8	Brindé apoyo en el seguimiento a las redes sociales institucionales compartiendo información solicitada por autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
9	Brindé apoyo realizando publicaciones en redes sociales institucionales sobre actividades realizadas por la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Brindé apoyo para la cobertura fotográfica de distintas actividades de autoridades del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda en apoyo a la Dirección Superior de Comunicación Social.

(F) Eddie Roberto Guzmán Soto  
Eddie Roberto Guzmán Soto

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

(F) Maria José Fernández Moreno  
LICDA. MARIA 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:	01/06/2024 al 30/06/2024
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 requeridos por los contratistas de las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman la Dirección General de Correos y Telégrafos.
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, Procuraduría General de la Nación (PGN), Controlaría General de Cuentas (CGC), Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), CONRED, COVIAL, PROVIAL.

*[Handwritten signature]*

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

(F)   
 Eddy Alberto De la Cruz Casasola

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

(f)   
 LICDA. KARLA PAOLA DONIS MORALES  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  




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

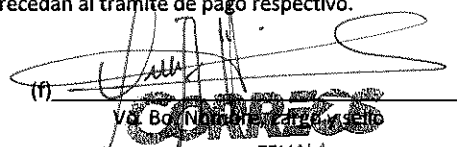
Nombre completo del Contratista:	Edgar Daniel Barrios Marroquin	CUI:	2848 65990 0101
Numero de Contrato:	17-2024-029-DGCT /	NIT del contratista:	8652985-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 41,548.39 /	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024 /
Honorarios Mensuales:	Q.7.000.00 /	Período del Informe:	01/06/2023 al 30/06/2023 /
Subsección, Sección, Departamanto / Unidad donde presta los servicios:	Subsección de Fondo Rotativo del Departamento Financiero /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JUNIO
1	Brindé apoyo en la elaboración y recepción de expedientes del fondo rotativo
2	Apoyé en la revisión de los informes de reconocimiento de gastos.
3	Apoyé en el traslado de la documentación Oficial del Fondo Rotativo.
4	Brinde apoyo en la integración de documentos de soporte para el registro en caja fiscal.
5	Apoyé en la elaboración de ingresos al sistema sicoin
6	Apoyé en el control de ingresos Filatélicos.
7	Apoyé en la elaboración de conciliaciones bancarias.
8	Apoyé en la elaboración y revisión de la caja chica del Fondo Rotativo
9	Apoyé en la elaboración de los traslados de fondo de los ingresos privativos

(F)   
Edgar Daniel Barrios Marroquin

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

(f)   
V. B. Oscar Arturo Gil Monterroso  
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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Edgar René Molina Barrientos	<b>CUI:</b>	1598 69080 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	225-2024-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	4255104-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos:		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q94,516.13 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	18/03/2024 al 31/12/2024 ✓
<b>Honorarios del Periodo:</b>	Q10,000.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Sección Publicidad, Promoción y Ventas del Departamento de Mercadeo y Ventas		

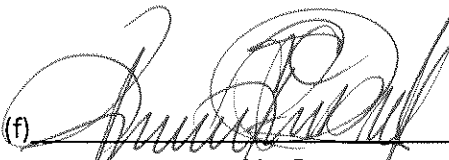

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de estrategias de comercialización a mediano y corto plazo.
2	Apoyar en la evaluación y control del cumplimiento de metas del servicio postal.
3	Brindar apoyo para aumentar la preferencia en los usuarios de servicios postales.
4	Apoyar en el aumento 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 en el estudio de mercado respecto a las tarifas de empresas de mensajería que operan en Guatemala
2	Se apoyó en la transición del área de Call Center, del departamento de Mercadeo al departamento de Operaciones.
3	Se apoyó en la mesa técnica para estudio y creación de acuerdo de tarifario postal
4	Se apoyó en la elaboración de ficha técnica de situación actual del Departamento de Mercadeo

5	Se apoyó en la estrategia de planificación, organización y ejecución de la campaña "Una carta para papá" en el marco del día del Padre.
6	Se apoyó en la creación de stand y apoyo al usuario para escritura de carta en la campaña "Una carta para papá" en el marco del día del padre
7	Se apoyó en la mesa técnica para la evaluación de espacios laborales necesarios para la Dirección General de Correos y Telégrafos en el Palacio de Correos y Telégrafos de Guatemala
8	Se apoyó en la representación de la Directora General de la Dirección General de Correos y Telégrafos en actividad interinstitucional en el Palacio Nacional de la Cultura

(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)   
 No. Bo.  
 LICDA. KARLA PAOLA DONIS MORALES  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
  
 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:	213-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	76178064
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,612.90	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
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	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 335 piezas Postales Certificadas, 67 piezas Postales Estándar, 3 desaduanajes y 5 notificaciones.
2	Apoyé con la entrega de 167 piezas postales certificadas, 33 piezas postales estándar, 1 desaduanaje y 2 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 3 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)   
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL

**CORREOS**  
DE GUATEMALA


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 ✓

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Eduardo Alejandro García Rubio	<b>CUI:</b>	1797 44917 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	70-2024-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	51318504
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales ✓		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q71,225.81 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q12,000.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	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

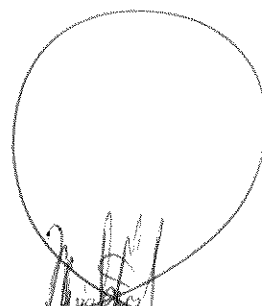
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la actualización y configuración de los diferentes servidores de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
2	Asesoré en las actividades de implantación y administración de las telecomunicaciones, así como los servicios que de 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 fotocopidora 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 modificación 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 actualizacion 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.




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) \_\_\_\_\_  
 LIZBETH MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
 DIRECTORA GENERAL





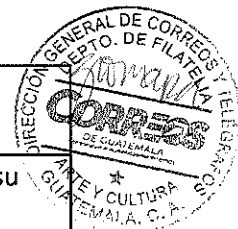
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**



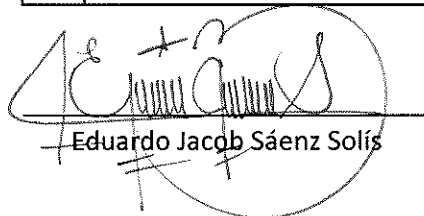
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Eduardo Jacob Sáenz Solís	<b>CUI:</b>	3416 66017 1419
<b>Numero de Contrato:</b>	48-2024-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	942610322
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 47,483.87 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 8,000.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:</b>	Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia del Departamento de Filatelia, Arte y Museo		

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 mayo.
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	Brindé apoyo en la realización del Podcast Postal que se realizó en las instalaciones de TGW Radio, con miembros de la Asociación Filatélica de Guatemala AFG.
6	Brindé recorrido por las diferentes salas de Museo Postal, Exposición Itinerante Ana Frank y su Legado de Vida con estudiantes del Colegio Austriaco zona 16.
7	Brindé recorrido por las diferentes salas de Museo Postal y Exposición Itinerante Ana Frank y su Legado de Vida a estudiantes del Instituto Nacional de Educación Diversificado INED 2 de Junio.
8	Brindé recorrido por las diferentes salas de Museo Postal y Exposición Itinerante Ana Frank y su Legado de Vida a estudiantes de las carreras de Perito en Administración de Empresas y Perito en Mercadotecnia y Publicidad de la Escuela en Ciencias de la Comunicación ECCO.
9	Brindé recorrido por las diferentes salas del Museo Postal, Exposición Itinerante Ana Frank y su Legado de Vida y realicé taller "Mi Primera Carta" con niños del Colegio Guatemalteco Mentas Sanas.
10	Brindé recorrido por las diferentes salas del Museo Postal, Exposición Itinerante Ana Frank y su Legado de Vida con niños de la Escuela Oficial Urbana Mixta 901 Amparo 1.
11	Brindé recorrido por las diferentes salas del Museo Postal y realicé taller "Mi Primera Postal" con niños del Colegio Homme Scholing San Cristóbal.
12	Brindé recorrido por las diferentes salas del Museo Postal a estudiantes de Escuela Oficial Urbana Mixta Bilingüe, San Pedro Carchá, Alta Verapaz.
13	Brindé recorrido por las diferentes salas del Museo Postal a personas de la tercera edad de la Casa del Adulto Mayo de la Dirección del Centro Histórico de la Municipalidad de Guatemala.
14	Brindé recorrido por las diferentes salas del Museo Postal a estudiantes de Escuela Oficial Urbana para Varones No.1 Víctor Chavarría, Cobán, Alta Verapaz.
15	Apoyé en la elaboración y modificación de los siguientes documentos para uso del Museo: Recomendaciones para tu visita al Museo Postal, Solicitud para Exposiciones Temporales y Formularios MU-PO USO 001, MU-PO USO 002, MU-PO USO 003, MU-PO USO 004.
16	Apoyé en la elaboración de informe ejecutivo y recomendaciones para el Museo Postal del curso "Introducción a la Museología" organizado por El Museo de la Universidad de San Carlos MUSAC e impartido por M.A. B.A Félix A. Barbosa Retana, del 27 al 31 de mayo de 2024.

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




INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	EDVIN CASIMIRO IXIM JÓM	<b>CUI:</b>	2253 05011 1419
<b>Número de Contrato:</b>	178-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9651821-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q35,612.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Norccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		



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

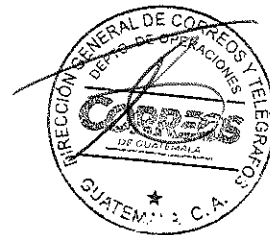


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 2 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé en la clasificación de la correspondencia y elaboración de 6 rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega de 72 piezas postales certificadas y 36 piezas estándar en las rutas de Nebaj, Cunén, Sacapulas, Chajul, Cotzal 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 80 piezas certificadas en el sistema IPS.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal.

(F)   
EDVIN CASIMIRO IXIM JÓM

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

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




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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	EDWARD ROBERTO PEREZ JURACAN	<b>CUI:</b>	2980 42916 0101 ✓
<b>Número de Contrato:</b>	84-2024-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	93062389 ✓
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q.29,677.42 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución del Departamento de Operaciones Postales		

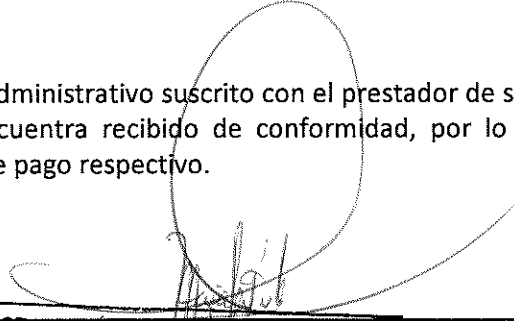

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la clasificación, distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana;
2	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección;
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto en el sistema IPS para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


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Wotzbelli Edwin Arturo Chinchilla Enríquez	<b>CUI:</b>	2083457360101
<b>Numero de Contrato:</b>	18-2024-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	69499934
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos ✓		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 41,548.39	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subseccion de Transpores del Departamento Administrativo ✓		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el traslado de documentos oficiales de las distintos departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en las actividades de monitoreo mecánico de vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

*[Handwritten signature]*

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 higuene, cuidado, mantenimiento y evaluacion con finalidad que se encuentre en condiciones optimas cada vez que sean utilizados.
10	Apoyé en el traslado de muebles que pertencen a la Direccion General de Correos y Telegrafos.

(F) \_\_\_\_\_  
Wotzbellí Edwin Arturo Chinchilla Enríquez

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

(f) \_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
LICDA. KARLA PAOLA DONIS MORALES  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
**Correos**  
DE GUATEMALA



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Edwin Fernando Hernández Ballesteros	CUI:	1702 69213
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 del Periodo:	Q. 15,500.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
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 del plan y ejecución del ordenamiento del Reboot de los últimos 3 años, se realizó informe y se ingreso a un libro de Excel para un mejor control.
2	Asesoré en la elaboración de diferentes documentos y planes de valor para el Departamento de Operaciones Postales.
3	Asesoré en temas de apoyo técnico y de soporte en reuniones con los Departamentos y Unidades que integra la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se proporcionó asesoría y directrices para las visitas técnicas en la Oficina de Tratamiento Aero Postal. (OTAP).
5	Asesoré en realizar informes para dar respuestas a instituciones del Estado, brindando estudios de situación actual y las mejoras que se implementan.
6	Asesoré a la Dirección General en reuniones con Autoridades Superiores para toma de decisiones en beneficio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Asesoré en temas Logísticos, Informáticos y Manuales al Departamento de Operaciones Postales.
8	Asesoré en la visita técnica realizada por el Viceministro de Comunicaciones y Dirección General de Correos y Telégrafos al Departamento de Jalapa, para inspeccionar las sedes de correos actualmente inactivas para desarrollar un plan de trabajo en conjunto con las Municipalidades del referido departamento.
9	Se brindó el apoyo y acompañamiento a la Primera Reunión del Comité de Asuntos Regulatorios (CAR), que se celebró con la Unión Postal Para las Américas, España y Portugal (UPAEP).
9	Se brindó el apoyo y acompañamiento a la Invitación Evento Evolución Sobre Plataformas Digitales, que se celebró con la Unión Postal Para las Américas, España y Portugal (UPAEP).
10	Asesoré en visita técnica a las sedes postales del departamento de Escuintla, para validar información de posibles intrusiones a las instalaciones que actualmente se encuentran inactivas, se entregó informe de lo realizado en tiempo y fecha.

(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.

(f)   
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL  


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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	EDWÍN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO	<b>CUI:</b>	2255 07056 0606
<b>Número de Contrato:</b>	144-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7250500-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q.59,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01-2024 al 30-06-2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-06-2024 al 30-06-2024
<b>Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la 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 la supervisión de la elaboración de notificaciones para ser enviadas a los usuarios, según los plazos establecidos.
4	Apoyar en el traslado de documentación con la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- para trámite de desaduanaje con el interesado.
5	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes.
6	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario.
7	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
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.



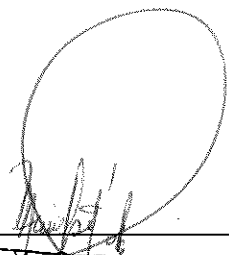
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en coordinar al personal para la atención al usuario, en la recepción de documentos requerida, para su respectivo trámite ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
2	Apoyé en la recepción y registro de correspondencia internacional procedentes de la Subsección de Clasificación Postal, dándole ingreso y ubicación en la bodega en su respectiva estantería.
3	Apoyé en supervisar la elaboración de notificaciones para ser enviadas a los usuarios.
4	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.
5	Apoyé en el seguimiento de las actividades del proceso de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes.
6	Apoyé en llevar el control de piezas entregadas a los usuarios en el mes de junio.
7	Apoyé en la elaboración de informes requeridos por las autoridades superiores.
8	Apoyé en dar ingreso y egreso a las piezas postales en el sistema IPS.
9	Apoyé en la elaboración de reportes de metas físicas.

(F)

  
EDWIN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO

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

(F)

  
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL

**CORREOS**  
DE GUATEMALA

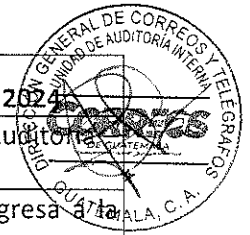
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 ✓



Nombre completo del Contratista:	EDY ESTUARDO TZOC SOCOP	CUI:	1913 73990 0101
Numero de Contrato:	37-2024-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	14140101
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales ✓		
Monto total del Contrato:	Q.47,483.87 ✓	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024 ✓
Honorarios mensuales:	Q.8,000.00 ✓	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Sección de Auditoría Interna de la Unidad de Auditoría Interna ✓		

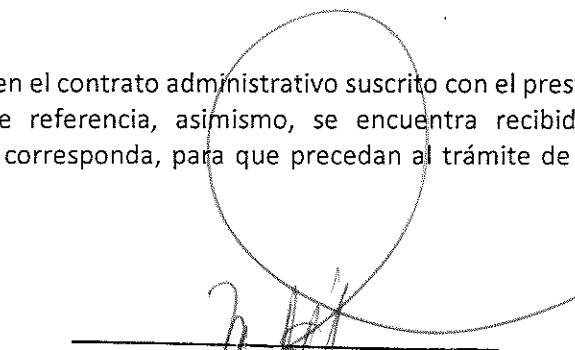

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para la elaboración del Plan Anual de Auditoría –PAA- de la “LA DIRECCIÓN”
2	Brindar Asesoría en las actividades de análisis de todo tipo de documentación que ingresa a la Unidad
3	Brindar asesoría durante el proceso de auditorías internas que se realizan en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna –PAA- de la unidad
4	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para arqueos de fondos y otras pruebas de 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 Auditoría Interna, en la plataforma del Sistema de Auditoría Gubernamental Web
7	Participar en las Comisiones en las que sea asignado por las autoridades superiores
8	Elaborar y Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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.

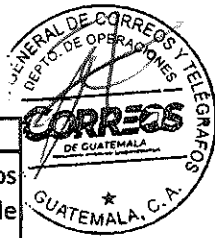
(f)   
 LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
 DIRECTORA GENERAL  


INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS	<b>CUI:</b>	1934 71442 1227
<b>Número de Contrato:</b>	171-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5730925-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 41,548.39	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 35 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos; orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia 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 136 piezas certificadas y 245 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 127 piezas certificadas y 215 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 136 piezas postales en el IPSWeb según controles de entrega.
8	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
ELFIDIO 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)   
M.C.D.A. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL  
Vo. Bo. 



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ELLIOT GEOVANNI CASTRO HERRERA	CUI:	2509 53498 0101
Numero de Contrato:	138-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	8164999-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	47,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

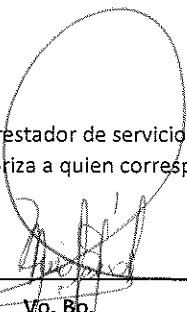

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración oportuna de actividades operativas postales de planta central y agencias postales
2	Apoyar en la ejecución del plan Operativo anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC- del departamento de Operaciones Postales, con base a presupuesto autorizado.
3	Apoyar en la coordinación de funciones técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales.
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes.
5	Apoyar en la coordinación y supervisión de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en las secciones de: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos expres EMS, encomiendas y pequeños paquetes.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que se regulan las actividades postales
7	Apoyar en la elaboración 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
1	Apoyé en la actualización y elaboración de un archivo sobre la información de los vehículos de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
2	Apoyé en la participación de la Mesa Técnica que esta fundada para el registro de cada proyecto de donación.
3	Apoyé en la recepción y liquidación de combustible, tanto como las solicitudes como el registro de dichos cupones y el valor de los mismos.
4	Apoyé en la creación de un informe sobre la recepción de la paquetería en cada area del departamento de Operaciones Postales.
5	Apoyé en la verificación de cada una de las bitácoras de entradas y salidas de los vehículos y ordenar cada una correlativamente sacando sus respectivas copias para el control de las mismas.

(F)   
Elliot Geovanni Castro Herrera

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

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


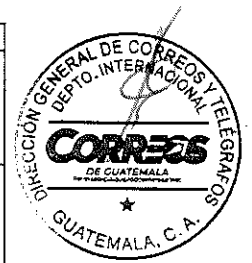


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ	CUI:	2405 58073 0101
Numero de Contrato:	57-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	6900193-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q59,354.84	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Departamento Internacional		

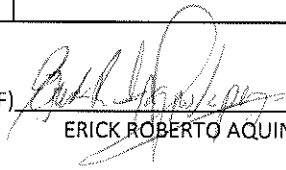
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre registro, administración, conciliación y regularización de saldos financieros que Guatemala tiene con las diferentes administraciones postales pertenecientes a la Unión Postal Universal y otros organismos Internacionales.
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 1er 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 1er Trimestre 2024.
3	Se apoyó en archivar las fórmulas CN31 , CP87 Y EMS de las diferentes Administraciones Postales del 1er Trimestre 2024.
4	Se apoyó en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 2do Trimestre 2024.
5	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.
6	Se apoyó en archivar las fórmulas CN31 , CP87 Y EMS de las diferentes Administraciones Postales del 2do Trimestre 2024.
7	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en convocar a reunión para iniciar mesas técnicas de trabajo para Regularizar las Donaciones recibidas por Organismos Internacionales.
8	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS" en asistir a reunión convocada por el Comité de Usuarios de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, para tratar temas de mutuo interes.
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 Bélgica.
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 Países Bajos.
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 España.
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 Hungría.
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 Estados Unidos.
14	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS" en solicitar vía correo electrónico a la Unidad de Tecnologías, socializar las mejoras en la nueva Plataforma del Trámite de Simplificación de "RECLAMOS DE CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL".
15	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS" en dar respuesta a solicitudes recibidas en nueva Plataforma de "RECLAMOS DE CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL" de usuarios del Servicio Postal.
16	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar respuesta a reclamaciones internacionales a través del formulario CN08 a la Administración Postal de Kazakhstan.
17	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar respuesta a reclamaciones internacionales a través del formulario CN08 a la Administración Postal de Brasil.

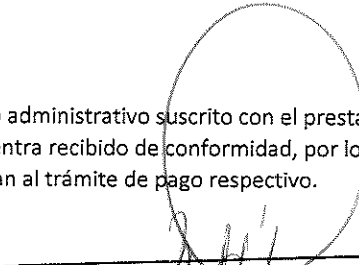





18	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar respuesta a reclamaciones internacionales a través del formulario CN08 a la Administración Postal de Uzbekistan.
19	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en coordinar con la Secretaría General de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP- la participación en el Taller presencial Remuneración y Costos, en Cuba del 26 al 28 de junio 2024, de la delegada de Guatemala.
20	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" a enviar nuevamente vía correo electrónico la cuenta anual CN61-CN64 a favor de Guatemala de la Administración Postal de Suecia, correspondiente al año 2022.
21	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" a dar seguimiento vía correo electrónico con la Administración Postal de Suiza, por pago efectuado a Guatemala por Gastos Terminales que corresponden a los años 2022 y 2023, a través de Cuenta General CN52, realizado en mayo 2024.
22	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" a dar acompañamiento a mesa técnica conformada para tratar el tema de propuesta de nuevo tarifario del servicio postal.
23	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.
24	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.
25	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" a dar respuesta a cuestionario enviado por la Secretaría General de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP- sobre desarrollo de negocios.
26	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir de manera virtual a reunión convocada por la Secretaría General de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP- tema, "Evolución de la normativa sobre Plataformas Digitales".
27	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 Taller presencial EAD (Datos Electrónicos Anticipados) y CDS (Sistema de Declaración de Aduana), en Costa Rica 30 de julio al 01 de agosto 2024.
28	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir de manera virtual a reunión convocada por la Secretaría General de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP- y el Comité de Asuntos Regulatorios CAR, tema, Avances sobre proyectos, acciones e iniciativas aprobadas por el Consejo Consultivo y Ejecutivo CCE.
29	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir de manera virtual a reunión convocada por la Secretaría General de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP- tema, Evolución de la normativa sobre Plataformas Digitales e-commerce y su vinculación con el Sector Postal.

(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  
DIRECCIÓN GENERAL  
Vo. B. Nombre, cargo y sello  




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ	CUI:	1754 65150 0602
Numero de Contrato:	159-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	2105027-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
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 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.

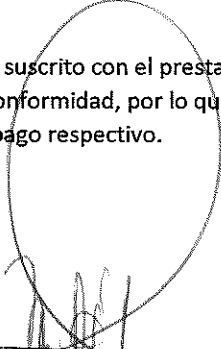
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura, atención y cierre de la Agencia Postal en sus respectivos horarios.
2	Apoyé en brindar información de los servicios postales a 195 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
3	Apoyé enviando a la Subseccion de Distribución Postal, de 3 sacas que contenían documentación solicitada y 06 pieza de Devolución (03 certificadas y 03 estandar) de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuanan en el departamento de Santa Rosa.



4	Apoyé en la recepción de 4 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal, que contenían 269 piezas postales 230 certificadas y 39 estandar de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.
5	Apoyé en la clasificacion de las piezas postales de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa
6	Apoyé en la elaboración de la rutas respectivas para la entrega de la piezas postales en los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.
7	Apoyé en la entrega de 263 piezas postales, 227 certificadas y 36 estandar a su respectivo domicilio en los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.
8	Apoyé con la elaboración y envío de reportes de inventario diario de piezas postales entregadas, programación semanal de reparto y usuarios beneficiados.
9	Apoyé en el Ingreso, Despacho y Liquidación del Sistema IPS WEB CLIENT de las piezas postales recibidas.
10	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ

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

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

INFORME PERIÓDICO 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:	01/06/2024 al 30/06/2024 ✓
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.

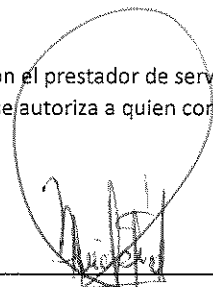





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en escanear las facturas de Combex-im y trasladarlas al Departamento Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en clasificación de correspondencia de los municipios de Guatemala, Fraijanes, Palencia y San Raymundo.
3	Apoyé en clasificación de correspondencia de los departamentos de Guatemala, Solola, Suchitepéquez, Escuintla.
4	Apoyé en la clasificación de paquetería departamental y metropolitana.
5	Apoyé en digitar paquetería de EMS y CP, metropolitana, zona 4 de Mixco, zona 7 de Mixco y 3 de Villa Nueva.
6	Apoyé en salidas de sobres postales de los municipios de Guatemala, Carretera al Salvador, Chinautla y San Pedro Sacatepéquez.

(F)   
\_\_\_\_\_  
**Estela Marisol Alvarado Hurtado**

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

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




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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ESWIN GEOVANNY BOCH PULUC	<b>CUI:</b>	1818 79867 0111
<b>Número de Contrato:</b>	229-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4112542-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.63,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/04/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	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.

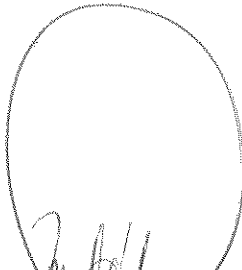

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción de 876 piezas postales certificadas y 85 piezas postales estándar.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
4	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Apoyé con la entrega de 844 piezas postales certificadas y 54 piezas postales estándar en los diferentes barrios, sectores, colonias y aldeas del Municipio de San Juan Sacatepequez.
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 10 piezas postales estándar.

(F)   
Eswin Geovanny Boch Puluc

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

(F)   
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:	132-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	7523564
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
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 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 el ingreso de sacas de Combex-im y su clasificación por categoría EMS, CP Y LC/AO.
2	Apoyé en la clasificación de paquetería estándar, metropolitana y departamental.
3	Apoyé en aperturas y clasificación de sacas de la categoría EMS, RR, PP, CP.
4	Apoyé en recepción de sacas provenientes de Combex-im.

(F) \_\_\_\_\_  
**Eugenio Francisco Paredes Cano**

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

(f) \_\_\_\_\_  
Vo. Bó.

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL





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

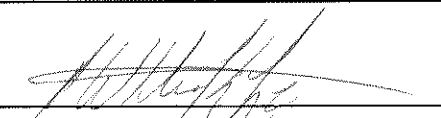
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Federico Wladimir Kortscheff Lanz	<b>CUI:</b>	1603 08526 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	77-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	773030-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q89,032.26	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q15,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:</b>	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en las actividades que se realizan para la formulación del plan operativo anual -POA- y Plan Operativo Multianual -POM- de "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar en las actividades que se realizan para la elaboración y redacción de reglamentos, políticas, manuales y otras herramientas administrativas de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar en las actividades que se realizan sobre redacción y formulación de la memoria anual de labores institucional e informes ejecutivos de la "DIRECCIÓN".
4	Asesorar en las actividades que se desarrollan en la Unidad para la recopilación de información, seguimiento y actualización de estructura orgánica y funcional de "LA DIRECCIÓN".
5	Asesorar en las actividades que se realizan en la Unidad sobre estudios y elaboración de diagnósticos relativos al cumplimiento de metas y objetivos institucionales a alcanzar.
6	Asesorar en la recopilación y procesamiento de información, para la formulación, revisión y/o actualización de los planes, programas, proyectos y manuales, con la finalidad de integrar los resultados de la "DIRECCIÓN".
7	Asesorar en el proceso de comunicación interinstitucional en "LA DIRECCIÓN" y la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda - DIPLAN-CIV- , Unidades Ejecutoras CIV u otras instituciones donde se requiera, con la finalidad que los procesos de planificación y desarrollo institucional se lleven a cabo conforme a la normativa vigente.
8	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
9	Apoyar en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y de la "DIRECCIÓN".
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



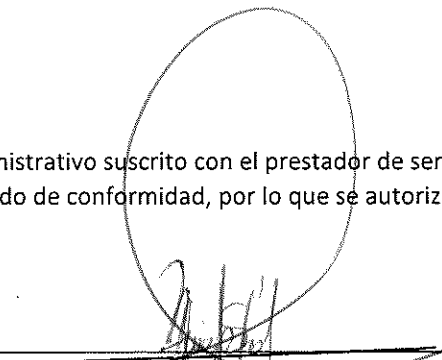
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré y coordine a la Dirección General en las actividades planificación, programación y desarrollo institucional a realizar en la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional -UPDI-, durante el mes de junio del ejercicio fiscal 2024.
2	Asesore en el proceso de seguimiento de ejecución de metas físicas de funcionamiento, ejecución de productos y subproductos del mes de junio 2024.
3	Asesoré en dar seguimiento al Plan Operativo Anual POA 2025 y Plan Operativo Multianual POM 2025-2029 de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-, y al Plan de Trabajo 2024 de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -DIPLAN-CIV-.
4	Asesoré en la elaboración y envío de informes mensuales, según los requerimientos y cronograma de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-CIV-, para dar cumplimiento a las actividades establecidas para el ejercicio 2024 y en la elaboración de transferencias presupuestarias en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional -UPDI-.
5	Asesoré en la recopilación de información, elaboración y envío de informes mensuales, según requerimientos del Viceministro de Comunicaciones (Informe Mensual de Actividades mayo 2024) y de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-CIV- (Avance del proceso de Simplificación).
6	Asesore en el proceso de recolección y análisis de información para elaborar el Informe Mensual de Actividades mayo 2024 e Informe de Avance de implementación de la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos Decreto 05-2021 del Congreso de la Republica.
7	Asesoré en lo referente al seguimiento de cambios a realizar a los borradores de las herramientas administrativas y técnicas (ROI, MOF y MNPP) de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-, tomando en consideración lo establecido en reuniones y Plan de Trabajo 2024 de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-CIV-, así como los Lineamientos y Guía para Elaboración de Instrumentos Administrativos y Técnicos.
8	Asesoré en sostener reuniones con el Subcomite de la Dirección General de Simplificación SCRTA-DGCT- para dar seguimiento a la implementación del Decreto 05-2021 del Congreso de la Republica, Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos y verificar su avance.
9	Asesore y participe en reuniones con personal del Subcomite de la Dirección General de Correos y Telégrafos para la elaboración y modificación del Reglamento Organico Interno -ROI- y otros Instrumentos Administrativos y Técnicos como el Manual de Organización y Funciones -MOF- y Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos -MNPP-
10	En seguimiento al proceso de elaboración de instrumentos administrativos y técnicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en lo que corresponde a los de la Dirección General, se elaboro y envié la Matriz #1 "Situación Actual y Análisis Legal" y Matriz # 2 "ROI-Modificación, Creación o Eliminación" a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-CIV-, y la Matriz # 3 "Inventario de Procedimientos" al Subcomite para la Elaboración de Instrumentos Administrativos y Técnicos.

(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)

  
LIDIA BRIZUELA MOSCOSO  
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	FERNANDO FLORES CANTORAL	CUI:	2293 11768 2001
Numero de Contrato:	139-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1859714
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 47,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Periodo del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
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 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 PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en la clasificación de paquetería de los 22 departamentos de Guatemala y sus municipios.
2	Apoyé en la descarga de sacas provenientes de Combex-im.
3	Apoyé en la recepción de sacas provenientes de Combex-im.
4	Apoyé en la clasificación de paquetería metropolitana de zona 1 a la zona 21 y sus municipios.

(F)   
Fernando Flores Cantoral

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

  
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL  






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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO	<b>CUI:</b>	2579 83384 1220
<b>Numero de Contrato:</b>	09-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3925636-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q35,612.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>		
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".		
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".		
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN"		
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".		
7	Apoyar en la elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.		
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.		
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>		
1	Apoyé en la atención de cafetería para reuniones y visitas oficiales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
2	Apoyé en la limpieza e higiene de secretaria general, Dirección General y sala de reuniones, de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
3	Apoyé en el lavado, secado y resguardo de cristalería del despacho de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
4	Apoyé en el pulido de pisos de sala de reuniones, oficina de Asesores, 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, Secretaria General y otras areas que conforman el despacho de la Dirección General.		

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

(F) Fidelina Santos  
FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO

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

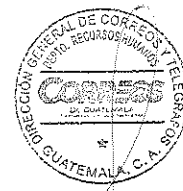
(F)   
Yo. Bo. Nombre, cargo y sello  
LICDA. KARLA PAOLA DONIS MORALES  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  


INFROME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029 ✓

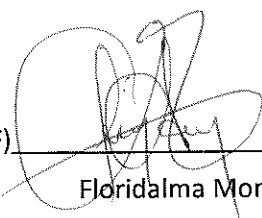


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	FLORIDALMA MONTENEGRO CHANG DE ALVARADO	<b>CUI:</b>	2596 55937 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	10-2024-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	72240172
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos ✓		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 35,612.90 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Honorarios mensuales</b>	Q. 6,000.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección de Archivo de Personal del Departamento de Recursos Humanos ✓		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>		
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 constancias 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.		

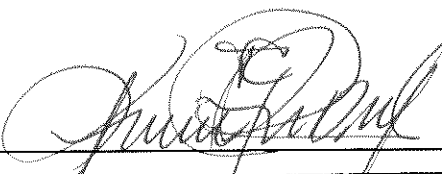

✓  
JP



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 localización de expedientes que fueron solicitados por la Unidad de Asesoría Jurídica para sentencia judicial.
4	Apoyé en la reproducción de copias de los documentos para dar respuesta a 3 sentencias judiciales.
5	Apoyé en la incorporación de documentos a los expedientes administrativos del renglón presupuestario 029 para la nueva contratación
6	Apoyé en el archivo de los expedientes administrativos del renglón presupuestario 029.
7	Apoyé en la clasificación de documentos de los expedientes administrativos del renglón presupuestario 029.
8	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)   
LICDA. KARLA PAOLA DONIS MORALES  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
  
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO RENATO AYALA PRIETO	CUI:	2468 07172 1189
Numero de Contrato:	113-2024-029-DGCT /	NIT del contratista:	31215394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 29,677.42 /	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024 /
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00 /	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024 /
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 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 la digitalización de paquetería procedente de Combex-im, departamental, Baja Verapaz, Quetzaltenango y San Marcos.
3	Apoyé en la digitalización de paquetería procedente de Combex-im, metropolitano zonas, 2, 3 y 7.
4	Apoyé en aperturas y clasificación de sacas de la categoría EMS, RR, PP, CP.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería metropolitana y su municipios.

(F)   
Francisco Renato Ayala Prieto

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

(f)   
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL  


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




<b>Nombre completo del Contratista:</b>	FRANCISCO DAVID BERNAL OSORIO	<b>CUI:</b>	2209 30783 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	92-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8139423-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q29,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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 ingresos y egresos de los despachos de correspondencia;
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.

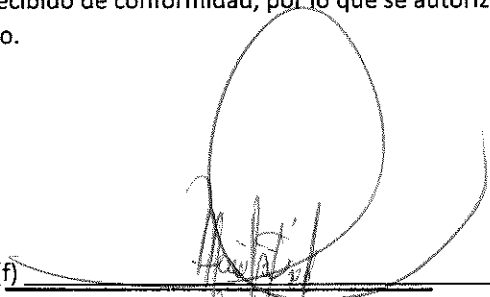





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JUNIO
1	Brindé apoyo en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 18 piezas postales.
2	Brindé apoyo en las actividades que se realizarón sobre la clasificación de paquetería de la sección de regionalización postal del departamento de operaciones postales.
3	Brindé apoyo en la recepción y devolución de 24 piezas postales mal encaminadas hacia el area de Subsección de Carteros.
4	Brindé apoyo en la elaboración de 174 rutas de reparto de piezas postales de la sección de regionalización postal del departamento de operaciones postales.
5	Brindé apoyo en la distribución de 20,438 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 16,427 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  




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANSISCA ROSALES MONROY	CUI:	2230 65439 0107
Numero de Contrato:	01-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	7674242-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 29,577.42	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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



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

17.  
AD

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)   
LIDIA CAROLINA PAOLA DONIS MORALES  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  


INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	CUI:	1586 68790 1315
Número de Contrato:	175-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	32936621
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
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 elaboración y presentación de informes 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 seis sacas, conteniendo 71 paquetes certificados y 31 estándar.
3	Apoyé con la coordinación logística de 6 rutas para la entrega de 71 paquetes certificados y 31 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 9 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)   
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
Vo. Bo. DIRECTORA GENERAL

**CORREOS**  
DE GUATEMALA




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Gerald Arnold Booker Alvarez	<b>CUI:</b>	3005 70090 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	89-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9550366-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q29,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección de Envios Postales Internacionales del Departamento de Operaciones Postales		

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 realizarón 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 registo del almacenaje, clasificación y cuidado de las piezas por enviar a sus países de origen.
5	Apoyé en las actividades que se realizarón sobre la clasificación de piezas postales de la Subsección de Regionalización Postal.

F.   
Gerald Arnold Booker Alvarez

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

Vo. Bo.

(f)   
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL

**CORREOS**  
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA	CUI:	2365 82860 1804
Numero de Contrato:	185-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	2577345-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
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 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 6 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en recepcionar y clasificar 4 sacas de correspondencia que contenían 231 piezas postales certificadas y 80 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 contenían devoluciones y administrativo
9	Apoyé enviando reporte semanal de inventario de piezas postales
10	Apoyé en la limpieza general de la agencia postal

(F)

  
GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA

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

(f)

  
LICDA. MARIA JOSE FERNANDEZ MORENO  
DIRECTOR GENERAL

**CORREOS**  
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Gerson David Garcia López	CUI:	2656758200101
Numero de Contrato:	04-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	68212631
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 29,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la 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)   
Licda. Karla Paola Donis Morales  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	GILBERTO XOL MAAS	CUI:	2075 94600 1606
Numero de Contrato:	08-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	8101590-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 29,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subsección de Seguridad del Departamento Administrativo		

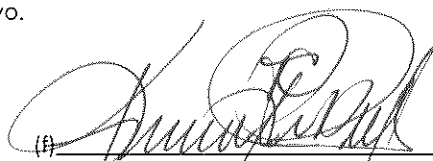

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de logística para la seguridad de las instalaciones y personal de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso del personal de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso del visitas de "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades que se realizan para el resguardo y vigilancia de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN".
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre ingreso y egreso de equipos y materiales de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN".
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé por medio de las camaras en el monitoreo de las distintas 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.

*[Handwritten signature]*

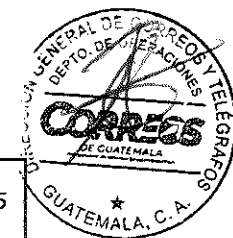
9	Apoyé con seguridad al momento del ingreso de los vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos
10	Apoyé en el ingreso de vehículos y motocicletas al sotano del ala norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Apoyé con el protocolo de bioseguridad al ingreso del personal,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

(F)   
 \_\_\_\_\_  
 GILBERTO XOL MAAS

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

(F)   
 \_\_\_\_\_  
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
 \_\_\_\_\_  
 LICDA. KARLA PAOLA DONIS MORALES  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  


INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

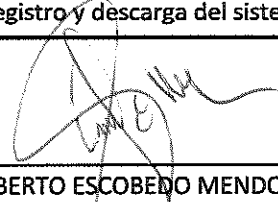


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	<b>CUI:</b>	1950 61896 1315
<b>Número de Contrato:</b>	170-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1290664-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,548.39	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

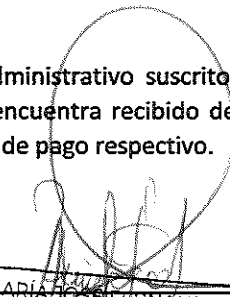

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 7 sacas conteniendo 1,260 piezas certificadas y 150 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 315 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 55 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 1,260 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  




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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES DE COY	<b>CUI:</b>	1902 03374 1802
<b>Numero de Contrato:</b>	241-2024-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	61610054
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.42,000.00 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/04/2024 al 30/09/2024 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024 /
<b>Subsección, Sección Departamento/Unidad donde presta los Servicios:</b>	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

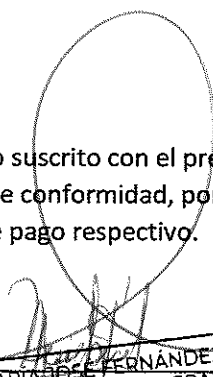

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia 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 17 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 16 piezas postales certificadas y 18 piezas postales estándar, en el municipio del estor, san antonio seja, aldea el milagro, aldea buenos aires, el relleno, y el area de aldea fronters rio dulce, del Departamento de Izabal.
7	Apoyé en la recepción y clasificación de una saca que contenía 17 piezas postales certificadas y 32 piezas postales estándar.
8	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES DE COY

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

(F)   
LICDA. MARIA JOSE FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECCIÓN GENERAL  


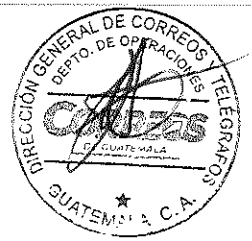




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	GONZALO ORTIZ PÉREZ	<b>CUI:</b>	1801 32644 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	93-2024-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	35724285
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,677.42 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

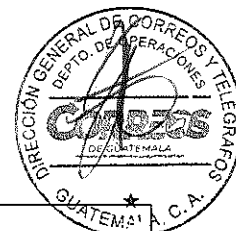
Gonzalo Ortiz Pérez

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.

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL



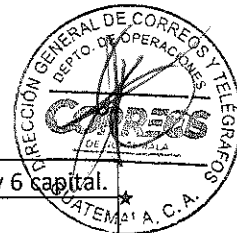
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



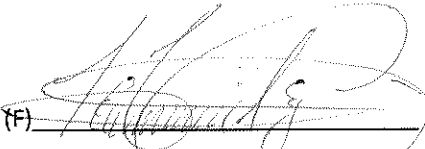
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HÉCTOR HERNÁNDEZ GARCÍA	<b>CUI:</b>	1860 79524 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	86-2024-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	43172334
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 29,677.42 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 5,000.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

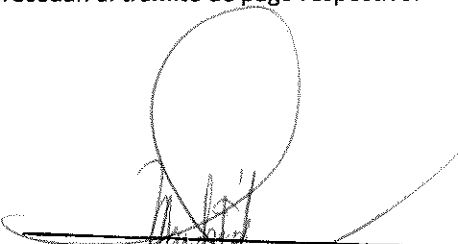
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega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



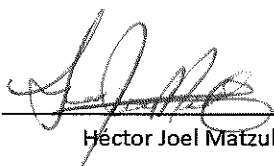
INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Héctor Joel Matzul García	<b>CUI:</b>	2322 59534 0411
<b>Número de Contrato:</b>	156-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	982815K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q35,612.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

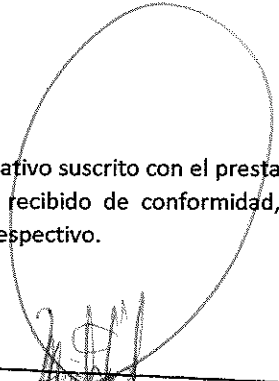

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
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 1344 piezas certificadas y 54 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 4 sacas y clasificación de 525 piezas certificadas.
4	Apoyé en elaboración de 10 rutas: Tecpán, San José Poaquil, Santa Apolonia, Santa Cruz Balanaya, Patzicia, Patzún, San Juan Comalapa, Zaragoza, Parramos y El Tejar del departamento de Chimaltenango.
5	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 20 usuarios en la Agencia Postal de Chimaltenango.
6	Apoyé en la limpieza de los vehículos institucionales de la Agencia Postal de Chimaltenango.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 ✓

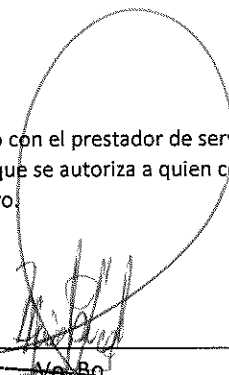

Nombre completo del Contratista:	Héctor Giovanni Villatoro Méndez	CUI:	1618433440101
Numero de Contrato:	222-2024-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	3687783-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales ✓		
Monto total del Contrato:	Q.150,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	01/03/2024 al 31/12/2024 ✓
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00 ✓	Periodo del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024 ✓
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 expedientes de pagos de los servicios que brinda la Unión Postal Universal UPU, en relación a los sistemas postales.

(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 FERNÁNDEZ MORENO  
 DIRECTORA GENERAL  





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	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica Administrativa de la Unidad de Asesoría Jurídica		

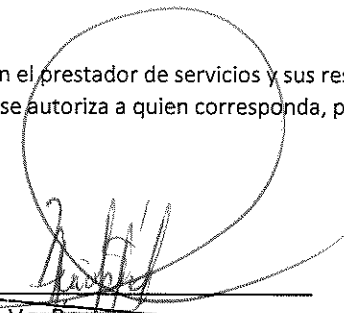

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en materia administrativa ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la acción y procuración de expedientes de tipo administrativo en los que sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente 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)   
 LICDA. MARIA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
 DIRECTORA GENERAL  




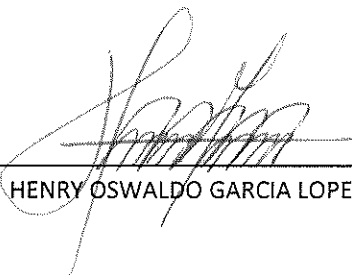


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	HENRY OSWALDO GARCIA LOPEZ	CUI:	2256 06245 0101
Numero de Contrato:	106-2024-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	77849256
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42 ✓	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00 ✓	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales ✓		

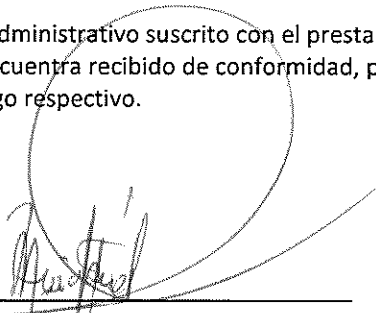
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central;
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina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

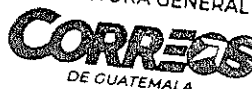


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en darle seguimiento a la paquetería de los usuarios que solicitaron información y fueron trasladados a la oficina de Fardos Postales, Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales
2	Apoyé en el seguimiento y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes
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 a los usuarios que solicitaron la devolución de paquetería a su lugar de origen
5	Apoyé en la atención a los usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales, Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales
6	Apoyé en la entrega de los envíos postales a los usuarios
7	Apoyé en el orden y control de las bodegas de la Oficina Fardos Postales, Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales

(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**



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ	<b>CUI:</b>	1884422511907
<b>Número de Contrato:</b>	81-2024-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	4737092-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos ✓		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q.29,677.42 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Subsección, Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales ✓		

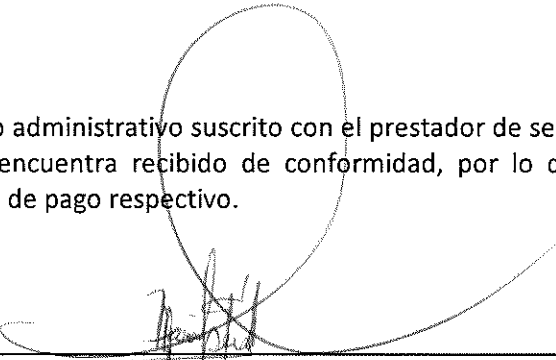

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postal de la agencia central.
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de la "DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro 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 en la entrega de piezas postales a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT.
2	Apoyé en la búsqueda de paquetes para el trámite de desaduanaje.
3	Apoyé a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.
4	Apoyé en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes.
5	Apoyé en la descarga de paquetería del IPS.
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	Brindé apoyo en la clasificación de paquetes según su categoría.

(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  




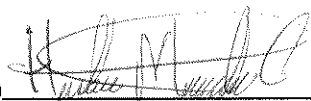
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Hervin Eduardo Montecinos Calel	CUI:	3439 27594 1417
Numero de Contrato:	127-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	108063879
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 35,612.90	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGUN 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 deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en descarga de sacas procedentes de Combex-im.
2.	Apoyé en el área de bodega entregando paquetería solicitada por usuarios en agencia central zona 1.
3.	Apoyé en las rebajas de paquetería entregada al usuario, según manifiesto.
4.	Apoyé en el conteo de paquetería por zona, para realizar su respectiva ruta.
5.	Apoyé en el cuadro de paquetería recepcionada en la subsección de distribución postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos: ruta, entregas y devoluciones.
6.	Apoyé en generar manifiestos para la entrega de paquetería en área metropolitana, Mixco, villa nueva.
7.	Apoyé en la entrega de paquetería solicitada por usuarios en agencia central zona 1.
8.	Apoyé en la devolución de paquetería, a las distintas áreas: rebut internacional, almacenaje carteros, distribución postal.
9.	Apoyé a carteros con la solicitud de Facturas y demás papelería.

(F)   
Herwin Eduardo Montecinos Cale

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





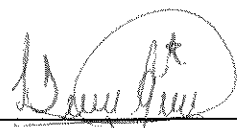
### INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ DE GUZMÁN	CUI:	1622 95944 0101
Numero de Contrato:	147-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	72335858
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

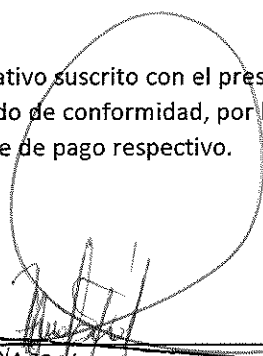

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia 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 en efectuar la apertura y cierre de la agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé en brindar información a 30 usuarios en relación al funcionamiento del servicio postal.
3	Apoyé con la recepción, apertura, y clasificación de 5 sacas conteniendo 1,160 piezas postales certificadas y 72 piezas postales estándar.
4	Apoyé en la entrega domiciliar de 1,575 piezas postales certificadas y 132 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 401 piezas postales como devolución para la Subsección de Distribución postal .
8	Apoyé con el ingreso, despacho y liquidación al Sistema IPS de piezas postales entregadas.
9	Apoyé contactando a usuarios vía telefónica para coordinar la entrega de su paquetería.
10	Apoyé con la limpieza general de la agencia posta.

(F)   
INGRID MARÍBEL 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 BENÍTEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL  




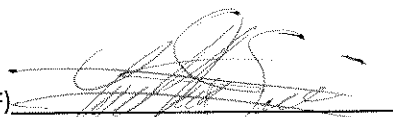
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO	<b>CUI:</b>	2208 29217 0614
<b>Numero de Contrato:</b>	121-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	85157007
<b>servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q35,612.90	<b>Plazo del Contrato</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/05/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios::</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales.		

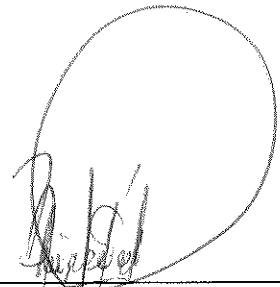

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central.
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo tramite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente;
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 JUNIO
1	Se apoyó en recibir llamadas para información de correspondencia nacional e internacional en el área de atención al cliente de la Sección de Operaciones Postales
2	Se apoyó en atención al usuario para información de correspondencia.
3	Se apoyó en trasladar pequeños paquetes de la Subsección de Distribución Postal hacia el área de atención al cliente de la Sección de Operaciones Postales.
4	Se apoyó en ingresar información de correspondencia de envíos estándar y certificados al sistema IPS.
5	Se apoyó en ingresar información al sistema de boletas 63-A2.
6	Se apoyó a usuarios en recibir encomiendas para diferentes áreas de la capital.
7	Se apoyó en dar der bajas pequeños paquetes que fueron entregados en Agencia Central.

(F)   
IRIS MAGALI SEIJAS SETINO

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

(f)   
VO. BO.  
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL  




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	IRMA LILIANA GONZALEZ JUAREZ DE GONZALEZ	<b>CUI:</b>	1829368050206
<b>Numero de Contrato:</b>	124-2024-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	80249485
<b>servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.35,612.90 ✓	<b>Plazo del Contrato</b>	03/01/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

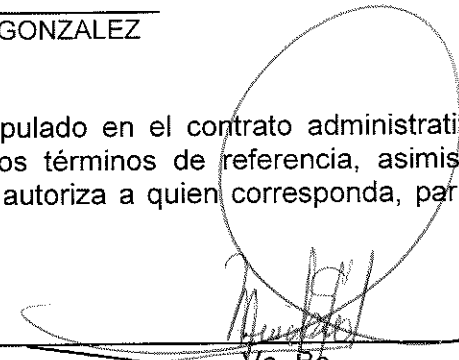
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
No.	
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central.
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCIÓN";
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción , archivo tramite y registro de la correspondencia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


Informe mensual de prestación de servicios, renglón 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Irma Jeanneth González Jarquín	<b>CUI:</b>	1869 66407 2001
<b>Numero de Contrato:</b>	50-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1591819-K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 47,483.87	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:</b>	Dirección General		
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>			
<b>No.</b>			
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna de la Dirección General.		
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Dirección General.		
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa de la Dirección General.		
4	Brindar apoyo en la revisión de la agenda de la Directora General.		
5	Brindar apoyo en la revisión de la agenda y bitacora de sesiones de trabajo programadas, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos.		
6	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Dirección General.		
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.		
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.		
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.		
<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/JUNIO</b>			
<b>No.</b>			
1	Se brindó apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna de la Dirección General.		
2	Se brindó apoyo en la redacción de correspondencia de la Dirección General.		
3	Se brindó apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa de la Dirección General.		
4	Se brindó apoyo en la revisión de la agenda de la Directora General.		
5	Se brindó apoyo en la revisión de la agenda y bitacora de sesiones de trabajo programadas, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos.		

6	Se brindó apoyo en la atención y resolución de llamadas telefónicas en la Dirección General.
7	Apoyé en hacer y recibir llamadas vía telefónica de las distintas Unidades y Departamentos de la Dirección General para soluciones y trámites administrativos.
8	Apoyé en gestionar solicitudes de firmas ingresadas en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en escanear documentos oficiales realizados en la Dirección General para su respectivo resguardo.
10	Apoyé en recepcionar y dar seguimiento a documentos oficiales recibidos en la Dirección General.
11	Apoyé en atención de visitas de la Directora General.
12	Apoyé en atender solicitudes de información externas ingresadas a la Dirección General.

(F)   
 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  
 LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
 DIRECTORA GENERAL







INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	IVÁN SIGFRIDO SÁNCHEZ MÉNDEZ	<b>CUI:</b>	1916 22605 1202
<b>Número de Contrato:</b>	233-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1254843K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.63,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/04/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé 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 52 piezas certificadas y 35 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 SIGFRIDO SÁNCHEZ MÉNDEZ

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

Vo.Bo.

(f)   
LICDA. MARÍA JOSÉ HERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL

**CORREOS**  
DE GUATEMALA

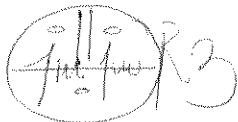
## INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IXB'ALAM IX'AJAW RODRIGUEZ ZAPETA	CUI:	2362 07520 0406
Numero de Contrato:	25-2024-029-DGCT /	NIT del contratista:	65594762
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q41,548.39 /	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024 /
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00 /	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024 /
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios	Subsección de Compras del Departamento Administrativo /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en la elaboración de requisiciones de Bienes y/o servicios.
2	Asesorar en la cotización de bienes, productos y servicios.
3	Brindar asesoría en la conformación de expedientes de compra directa y baja cuantía.
4	Brindar asesoría en las actividades de logística de mensajería externa, llevando el registro correspondiente.
5	Asesorar en la elaboración de expedientes de pago de fondo rotativo o caja chica.
6	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
8	Brindar asesoría 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 JUNIO
1	Asesore en la conformación del expediente, para la adquisición del servicio de arrendamiento de las multifuncionales, a solicitud de la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial del Departamento Administrativo para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Asesore en la elaboración del expediente para la adquisición de separadores tamaño oficio, así como en la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- solicitado por la Sección de Almacén del Departamento Administrativo, para el uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Brinde asesoría en la conformación del expediente para el pago de los servicios de internet tanto para el edificio central y las agencias postales departamentales, para el buen funcionamiento de las agencias, solicitado por la Unidad de Tecnologías de la Información, así como en la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- .
4	Brinde asesoría en la cotización de bienes, productos y servicios y en la conformación del expediente para el pago del servicio, Asociación Para el Desarrollo Económico y Social de Aeropuertos y Puertos Combex-Im para contar con las adecuadas medidas de seguridad, con el fin de proteger las piezas postales, para la Dirección General de Correos y Telégrafos, así como en la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

5	Asesore en la cotización de bienes, productos y servicios tanto como en la conformación del expediente para la compra de 106 garrafones de agua purificada, así como en la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- solicitado por la Sección de Almacén del Departamento Administrativo, para el uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la cotización de bienes, productos y servicios para el pago del servicio de telefonía fija solicitado por la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial del Departamento Administrativo, para el uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos, así como en la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
7	Asesore en la verificación de documentos, verificador de facturas, constancia de inventario y RTU.
8	Asesore en la elaboración de las publicaciones por medio del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, para los expedientes conformados para el fondo rotativo.
9	Asesore en el ingreso de Orden de Compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y la liquidación de las mismas para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Brinde asesoría en la recepción de llamadas, redacción de Informes, actas Administrativas, oficios y providencias.
11	Asesore en la elaboración del informe mensual de las metas físicas, información pública así como el informe mensual para las entidades correspondientes.
12	Brinde asesoría para el ingreso de las compras adquiridas el sistema de ACCES para el informe correspondiente solicitado por la Unidad de Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos.



(F)

IXB'ALAM IX'AJAW RODRIGUEZ ZAPETA

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

(f)

**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-  
 LUIS JAVIER FIGUEROS GARCIA  
 ENCARGADO DE COMPRAS Y SUMINISTROS



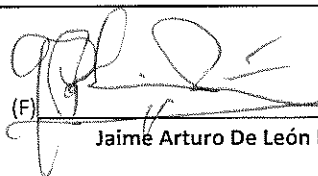
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JAIME ARTURO DE LEÓN RIVERA	CUI:	1581 25150 0901
Numero de Contrato:	107-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1555863
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
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 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 PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en clasificación de correspondencia de los departamentos de Guatemala, Quiché, Petén y Chiquimula.
2	Apoyé en clasificación de correspondencia de los municipios de Guatemala, Mixco, Villa Nueva, Chiantla.
3	Apoyé en el ingreso de sacas provenientes de Combex-im.
4	Apoyé en salidas de sobres postales de los municipios de Guatemala, San Raymundo, San Juan Sacatepéquez y Mixco.

(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. Bó.  
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL  




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JAIME FLORES LARIOS	CUI:	1793 89866 1804
Numero de Contrato:	184-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	918378-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,612.90	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
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	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 3 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé brindando información a 7 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 222 piezas postales certificadas y 61 estandar, en: aldea Las Pozas, aldea las veguitas, aldea La Ruidosa, Río Blanco, Playitas, Los Cerritos, barrio El Mitchal, barrio Carrizal, barrio Nuevo, barrio Moderno, barrio las Flores, barrio Milla 37, y municipio de Los Amates del departamento de Izabal.
6	Apoyé realizando una segunda visita a 3 usuarios que no se han logrado encontrar en sus domicilios.
7	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal

(F)   
JAÍME 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)   
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL  






INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	<b>CUI:</b>	2602 69565 1202
<b>Número de Contrato:</b>	165-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4412787-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 35,612.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 12 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, 4 Y 10 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 948 piezas postales certificadas y 150 ordinarias en las zonas 1, 2, 3, 4 Y 10 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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jacquelin Susana Cardona Recinos	<b>CUI:</b>	2354082470101
<b>Numero de Contrato:</b>	135-2024-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	63611910
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos ✓		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,548.39 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes.
2	Se apoyó en la realización de citas postales.
3	Se apoyó en la atención de servicio a todos los usuarios externos
4	Se apoyó en la clasificación de citas que se envían a los usuarios.
5	Se apoyó en la realización de digitación y clasificación de citas de operaciones postales.

(F)

Jacquelin Susana Cardona Recinos.

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

(f)

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL

**CORREOS**  
DE GUATEMALA




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jaqueline Esther Silva Contreras	<b>CUI:</b>	2733 41715 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	129-2024-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	8599436-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos ✓		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.35,612.90 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01-2024 al 30-06-2024 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	01-06-2024 al 30-06-2024 ✓
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Departamento de Operaciones Postales ✓		

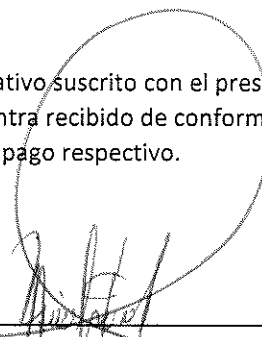
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en atender y anunciar a personas que se presenten al Departamento de Operaciones Postales.
2	Apoyar en recibir, sellar, clasificar, distribuir y enviar correspondencia.
3	Apoyar en registrar y archivar documentos, correspondencia y expedientes, llevando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

(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)   
V.O. BO.  
LICDA. MARIA JOSE 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:	262-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	4231290-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q13,774.19	Plazo del Contrato:	02/05/2024 al 30/06/2024
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	Periodo del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa del departamento.
2	Brindar apoyo en la toma de dictados y redacción de correspondencia del departamento.
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas al departamento.
4	Brindar apoyo en la gestión de firmas de documentos que sean requeridos.
5	Apoyar en la reproducción de fotocopias.
6	Apoyar en la redacción de requisiciones de insumos a almacén general.
7	Brindar apoyo en la entrega de documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de "LA DIRECCIÓN".
8	Participar en las actividades 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 tramite de correspondencia interna y externa que ingresa y sale del Departamento Administrativo.
2	Brindé apoyo en la redacción de correspondencia del departamento (hojas de tramites, oficios, circular)
3	Brindé apoyo en la atención de llamadas telefónicas (internas y externas) del Departamento Administrativo
4	Brindé apoyo en la gestión de firmas de documentos ante la Dirección General y la Subdirección Administrativa Financiera para los tramites correspondientes
5	Apoyé en la reproducción de fotocopias según las necesidades que se presentaron dentro del Departamento Administrativo y según solicitudes de otras áreas.
6	Brindé apoyo en la entrega de documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en la búsqueda y ubicación de documentos en el archivo físico para dar respuesta a solicitudes varias solicitadas al Departamento Administrativo

(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)

LICDA. KARLA PAULINA MORALES  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**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:	152-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	88105113
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
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	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar aviso sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en 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" debiera 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 305 piezas postales certificadas y 115 piezas postal estandar en los municipios de . Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Santa Lucia Milpas Altas, Santiago, San Lucas Sac, San Bartolome Milpas Altas, Jocotenango, Ciudad Vieja, San Antonio Aguas Calientes,
2	Apoyé dando avisos sustitutivos 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 solisitados por las autoridades superiores.
5	Apoyé realizando llamadas para contactar a los usuarios sin dirección.
6	

(F)

  
JEAN JAIRO TACH MIANGOS

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

  
LIDIA MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO

DIRECTORA GENERAL

**CORREOS**  
DE GUATEMALA



INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jennifer Josseline Montepeque Sosa de Siney	<b>CUI:</b>	2239 99571 0509
<b>Número de Contrato:</b>	243-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8123507-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.54,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/04/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la atención de 35 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información de nuestros servicios postales.
3	Apoyé con la entrega de 190 piezas certificadas y 40 piezas ordinarias a usuarios.
4	Apoyé en la recopilación de información y elaboración de reporte de inventario de piezas y usuarios beneficiados.
5	Apoyé en la realización de actividades para garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones que regulan la entrega de piezas postales específicamente en cuanto al requerimiento de información personal y firma en el control de entrega.
6	Apoyé con la limpieza en Agencia Postal.

(F) J J M d S  
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)  
Vo. Bo.

  
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL

**CORREOS**  
DE GUATEMALA

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jennifer Paola Morales Secaida de González	<b>CUI:</b>	1934 99495 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	252-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2703891-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 90,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/04/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios del Periodo:</b>	Q. 10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Sección de Presupuesto del Departamento Financiero		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1	Asesorar al departamento Financiero en la elaboración de justificaciones de modificaciones presupuestarias Intra1, Intra2, Inter, Ingru, Inrec.
2	Brindar asesoría en la codificación presupuestaria de Requisiciones de Compra y elaboración de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
3	Asesorar en el análisis de ejecución presupuestaria a nivel de actividad y renglón de centro de costos.
4	Asesorar en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto ejercicio fiscal 2025 y Multianual de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Asesorar en la elaboración de programación de Cuota Cuatrimestral y mensual tipo Normal y de regularización por fuente de financiamiento.
6	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
8	Prestar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé asesoría en la elaboración de justificaciones de modificaciones presupuestarias Intra1, Intra2, Inter, Ingru, Inrec al Departamento Financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Brindé asesoría en la codificación presupuestaria de Formularios de Requisiciones de Compra de los diferentes Departamentos y en la elaboración de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-
3	Brindé asesoría en el análisis de ejecución presupuestaria a nivel de actividad y renglón de centro de costos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Brindé asesoría en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto ejercicio fiscal 2025 y Multianual de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Brindé asesoría en la elaboración de la programación y reprogramación de cuota presupuestaria mensual y cuota extraordinaria, así como en la regularización por fuente de financiamiento de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Brindé asesoría en la revisión de actas administrativas emitidas en el Departamento Financiero correspondiente a los años 2,020, 2,021, 2,022, 2,023 y 2,024 en conjunto con la Sección de Contabilidad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Brindé asesoría en la revisión y unificación de expedientes de pagos por medio de Comprobantes Únicos de Registro (CUR) correspondientes al año 2023 en conjunto con la Sección de Contabilidad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Brindé asesoría en la revisión de ingresos del Departamento de Operaciones Postales por medio de la Forma 63-A2 correspondientes al mes de mayo de 2024 en conjunto con la Sección de Tesorería de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Brindé asesoría en una nueva verificación de existencia de algunos productos filatélicos específicos como lo son: sellos postales, sobres, sellos bicentenarios, carnet, libreta y postales en conjunto con la Sección de Tesorería de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Brindé asesoría en la revisión de expedientes de contratistas renglón 029 correspondientes al mes de junio de 2024, en conjunto con la Sección de Contabilidad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Brindé asesoría en la revisión de expedientes de gastos liquidados en FR03-Documento de Rendición de Fondo Rotativo presentados durante el mes de junio de 2024 a la Dirección Administrativa Financiera del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en conjunto con la Sección de Contabilidad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

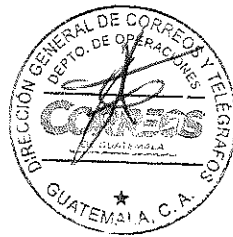
(F)

Jennifer Paola Morales Secaída de González

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

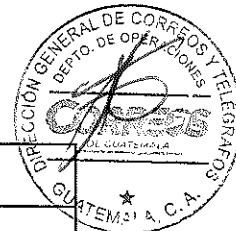
(f)   
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 por el servicio que todos merecemos  
 Lic. OSCAR ARTURO GIL MONTERROSO  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JEREMY DIONICIO HERNÁNDEZ (ÚNICO APELLIDO)	CUI:	2511 73348 0101
Numero de Contrato:	94-2024-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	109097300
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,677.42 ✓	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00 ✓	Periodo del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

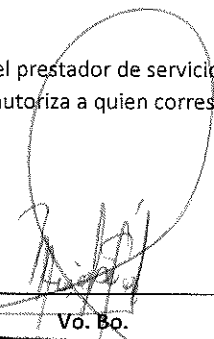

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades 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 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 para los departamentos, Qiché, San Marcos y Zacapa.
2	Apoyé en la digitación de paquetería para los departamentos, Santa Rosa, Quetzaltenango y Baja Verapaz.
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.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería metropolitana de zona 1 a la zona 21 y sus municipios.
6	Apoyé en aperturas y clasificación de sacas de la categoría EMS, RR, PP, CP.

(F)   
Jeremy Dionicio Hernández

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

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




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

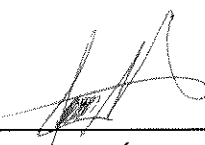


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUIN	<b>CUI:</b>	2533 28438 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	97-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	45871752
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q29,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren, en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de cpres'pmdemcoa 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 ingresos y egresos 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 DE JUNIO
1	Brindé apoyo en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 18 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 24 piezas postales mal encaminadas hacia el area de Subsección de Carteros.
4	Brindé apoyo en la elaboración de 174 rutas de reparto de piezas postales de la sección de regionalización postal del departamento de operaciones postales.
5	Brindé apoyo en la distribución de 20,438 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 16,427 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:	01/06/2024 al 30/06/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Sección de Desarrollo Institucional de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

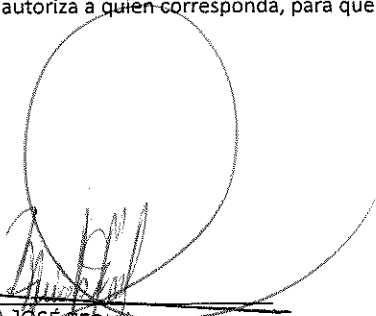

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para evaluar la estructura organizacional de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en la recopilación y procesamiento de información para realizar las modificaciones necesarias al Reglamento Orgánico Interno -ROI-, 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.



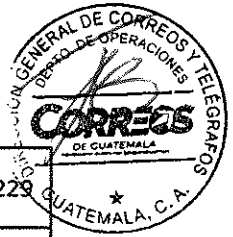
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo a la Dirección General con el análisis de información solicitada por el Despacho Ministerial relativo a informe del primer semestre sobre ejecución y los resultados esperados para el segundo semestre del año en curso, con énfasis en el mantenimiento y restauración de agencias postales funcionales de la Dirección General.
2	Apoyé en el análisis de puestos funcionales formulado por encargados de dependencias y prestadores de servicios, con la finalidad que la estructura de puestos a proponer guarde concordancia con el nivel jerárquico de las dependencias que integran la Institución, de acuerdo al proyecto de Acuerdo Ministerial que aprueba la Organización Interna y Funciones Específicas a desarrollar por los departamentos, secciones y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Brindé apoyo a la Dirección General en la definición de las dependencias pertenecientes a la Institución, a efecto que los nombres en el acuerdo ministerial que establezca la organización interna de los departamentos, secciones y unidades, sean representativos de las funciones específicas que realizarán.
4	Brindé apoyo en los procesos de enlace y comunicación interinstitucional entre la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT- y la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -DIPLAN-CIV-, sobre información relacionada a la situación propuesta mediante Matriz#2 por la Dirección General para la implementación dentro de su organización de Tecnologías de la Información como departamento. Además apoyé en la revisión de la Matriz #3 Inventario de Procedimientos revisando y recomendando algunos cambios.
5	Apoyé a las autoridades de la Dirección General, dando inicio al análisis de clasificación de puestos propuestos, tomando como referencia el Plan de Clasificación de Puestos vigente en el Organismo Ejecutivo, así como los requisitos mínimos establecidos para ocuparlos con base en la Resolución D-97-89 emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil. Así también apoye en la emisión del Estudio Técnico que argumenta la petición contenida en el 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 el participar como representante de la Institución, ante la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio, en evento realizado el 18 de junio del corriente año, sobre aspectos para elaborar Informe Anual en relación al Acuerdo 039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.
7	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 PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JORGE VIDAL MARROQUÍN FELICIANO	<b>CUI:</b>	1996 84782 1229
<b>Número de Contrato:</b>	238-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	803402-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.54,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/04/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

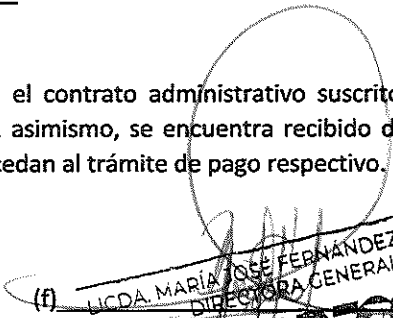

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal 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 34 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 75 piezas certificadas y 90 piezas estándar.
4	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé proporcionando información de las piezas postales entregadas para la elaboración del informe semanal del inventario de las piezas postales y actualización del archivo digital de piezas recibidas, entregadas y devueltas.
6	Apoyé contactando a usuarios via telefónica para la entrega de su correspondencia, especialmente áreas rurales donde no existe nomenclaturas.

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

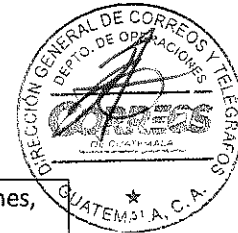


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSÉ ANTONIO DE LEÓN [ÚNICO APELLIDO]	<b>CUI:</b>	2741 23401 1213
<b>Numero de Contrato:</b>	101-2024-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	67353371
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,677.42 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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

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



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

(F) 

José Antonio De León [Único Apellido]

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

(f)   
LICDA. MARÍA JOSÉ BONÁNQUEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL  
**CORREAS**  
DE GUATEMALA






INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ	CUI:	1688 42289 0204
Numero de Contrato:	151-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	10387811
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

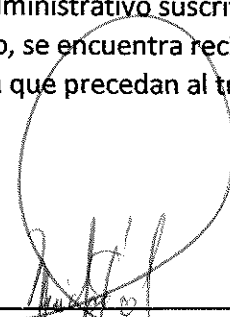

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia 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 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 490 piezas certificadas y 70 piezas estándar.
3	Apoyé con la clasificación de correspondencia y en la elaboración de rutas para los siguientes municipios: San Cristóbal Acasaguastlán, El Jícaro, Sansare, San Agustín Acasaguastlán, Sanarate, San Antonio La Paz y Guastatoya (Cabecera).
4	Apoyé en la distribución de 16 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  




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSÉ ISRAÉL HERNÁNDEZ FLORES	<b>CUI:</b>	1866 65377 0606
<b>Numero de Contrato:</b>	100-2024-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	25653997
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,677.42 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024 /
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; 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 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)   
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL

**CORREOS**  
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSÉ EDUARDO LÓPEZ CHÁVEZ	<b>CUI:</b>	3650 54585 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	90-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	105330051
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSÉ MANUEL MARROQUÍN GARCÍA	<b>CUI:</b>	2272 40758 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	36-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	75650142
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 47,483.87	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre registro, operación, administración y conservación de los activos fijos y bienes fungibles mediante tarjetas de responsabilidad e integración en los sistemas y libros correspondientes.
2	Apoyar en las actividades de gestión para dar trámite a los traslados de activos fijos y bienes fungibles entre diferentes Departamentos y/o unidades de "LA DIRECCIÓN" conforme a los procedimientos y normas establecidas.
3	Brindar apoyo en las actividades de identificación y colocación del respectivo registro de 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 que se realizan para mantener el control de los activos fijos y bienes fungibles a nivel nacional de "LA DIRECCIÓN".
7	Apoyar en las actividades relacionadas a la conciliación de los diferentes registros (libro, sistema, tarjetas) de activos fijos y bienes fungibles.
8	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
9	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 ✓

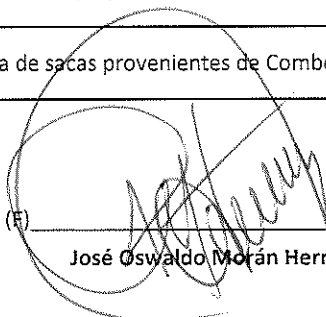


Nombre completo del Contratista:	José Oswaldo Morán Hernández	CUI:	2494 23278 0605
Numero de Contrato:	257-2024-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	2745710-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00 ✓	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales ✓		

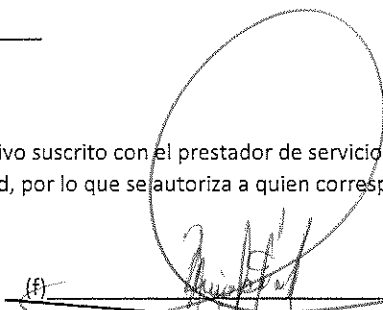
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades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



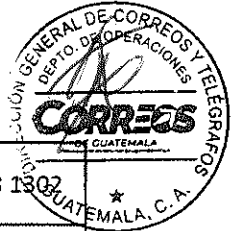
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el manejo de la la panel de Correos Y Telégrafos para traslado de Piezas Postales de oficina de cambio hacia bodega de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en despacho de correspondencia para el área metropolitana, zona 2, 11 y 14.
3	Apoyé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

(F)   
José 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.

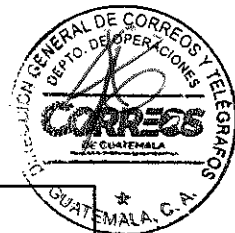
(F)   
V.O. BU.  
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL  


INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSE VIRGILIO TELLO ALVARADO	<b>CUI:</b>	1918 37733 1302
<b>Número de Contrato:</b>	173-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1481070-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q35,612.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoiridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL 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 125 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de entrega de 245 piezas ordinarias y 520 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 120 piezas certificadas en la Agencia Postal de Huehuetenango.
4	Apoyé en la coordinación técnica para la entrega de 240 piezas 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 95 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.

Vo. Bo.

(f)

  
\_\_\_\_\_  
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL

**CORREOS**  
DE GUATEMALA



## INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Juan Diego Enrique Archila Sierra	<b>CUI:</b>	3218 13472 1601
<b>Número de Contrato:</b>	182-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	89996038
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,548.39	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	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 33 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
3	Brindé apoyo dando información a 55 usuarios sobre paquetes certificados.
4	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 800 piezas certificadas y 200 piezas estándar.
5	Brindé apoyo en la clasificación de las piezas postales ingresadas y se elaboraron 18 rutas de entrega.
6	Brindé apoyo en el envío de manifiestos con acuse de recibido en la Agencia Postal para la Subsección de Distribución Postal.
7	Brindé apoyo con el envío de piezas postales mal encaminadas para la Subsección de Envíos Postales Internacionales.
8	Brindé apoyo enviando piezas postales como devolución para la Subsección de Distribución Postal.
9	Brindé apoyo en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal Departamental.
10	Brindé apoyo en la elaboración y envío semanal del reporte de Inventario Diario de piezas postales entregadas.
11	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal Departamental.
12	Brindé apoyo ingresando las piezas postales certificadas al inventario general.
13	Brindé apoyo con la entrega de 100 piezas postales certificadas en la Agencia Postal Departamental.
14	Brindé Apoyo ingresando, despachando y liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales enviadas por la Subsección de Distribución Postal

(F)

Juan Diego Enrique Archila Sierra

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

(F) LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL

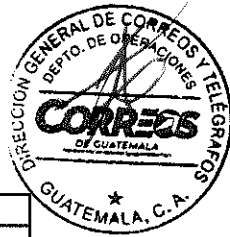
**CORREOS**  
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES (ÚNICO APELLIDO)	<b>CUI:</b>	1937 38732 1327
<b>Número de Contrato:</b>	174-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	6352153-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,548.39	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2024
1	Apoyé en abrir y cerrar en el horario establecido, la Agencia Postal.
2	Apoyé en recepcionar y coordinar la entrega de 976 Paquetes 13 EMS; 190 Ordinarios; 3 Nacionales; 9 de Sección de Operaciones Postales en la Agencia Postal de Huehuetenango.
3	Apoyé en recepcionar y aperturar 5 sacas de correo y en la entrega de 312 piezas en ventanilla.
4	Apoyé en realizar la limpieza de la Agencia Postal.
5	Apoyé en la búsqueda de los Usuarios, por medio de personas que viajan en los microbuses, Emisoras de Radio, 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 30 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 proceda al otorgamiento del finiquito correspondiente.

(f)

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

**CORREOS**  
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



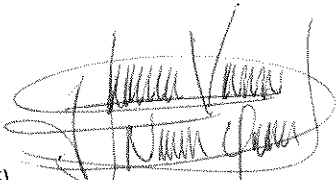
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Juan Valentín Navarro Orozco	<b>CUI:</b>	2617 62265 1202
<b>Numero de Contrato:</b>	41-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4707011-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 47,483.87	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:</b>	Sección de Desarrollo Institucional de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar el proceso de recepción, escaneo, registro en los sistemas electrónicos, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Unidad
2	Apoyar en la recepción; clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la Unidad
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas, correos electrónicos y visitas a la Unidad.
4	Apoyar en la revisión de la agenda de actividades de la Unidad y dar seguimiento a las mismas con la finalidad de verificar su cumplimiento
5	Brindar apoyo en el proceso de traslado directo y constante de la información a las autoridades superiores de la "LA DIRECCIÓN", con la finalidad que la coordinación y ejecución de la planificación que realice de acorde a lo establecido para tal efecto
6	Apoyar en la recopilación de información, revisión, elaboración y reproducción de documentos y en la logística de las actividades a desarrollar por la Unidad
7	Apoyar en la recopilación de información, revisión y actualización de procesos y procedimientos de las unidades y departamentos de "LA DIRECCIÓN"
8	Apoyar en la elaboración de la requisición de materiales y suministros necesarios para las actividades de la Unidad
9	Apoyar en la coordinación con otras unidades, internas y externas, para el desarrollo de las actividades de elaboración de informes y memoria de labores institucional
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 Junio 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 de flujogramas 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 Junio 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 prorroga 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)   
LICDA. B. A. NOTHELLE, cargo y sello  
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:	153-2024-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	93302711
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42 ✓	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024 ✓
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	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 325 piezas postales certificadas y 120 piezas postales estándar a los usuarios de los municipios de: Santo Domingo xenacoj, Sumpango, Jectenango, San Lucas, Santiago, Ciudad Vieja. Santa Lucia 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 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 tesoreria 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.

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

**CORREOS**  
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JUAN CARLOS ROJAS GARCÍA	<b>CUI:</b>	2693 14377 1501
<b>Numero de Contrato:</b>	108-2024-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	87077701
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,677.42 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024 /
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JUAN SISAY IXTETELA	<b>CUI:</b>	1789 11054 0719
<b>Número de Contrato:</b>	161-2024-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	3180961-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos ✓		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,548.39 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7, 000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024 /
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios</b>	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales. /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en recepción y procesamiento de cuatro sacas con 295 paquetes certificados y 190 piezas ordinarias.
3	Apoyé brindando información a 10 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 260 paquetes certificados y 155 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.

Vo. Bo.

(f)

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL

**CORREOS**  
DE GUATEMALA

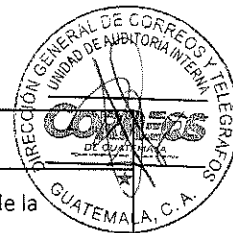


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

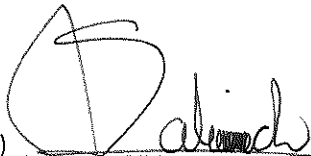


Nombre completo del Contratista:	Julio Roberto Galindo Barrera	CUI:	1976 17379 01
Numero de Contrato:	256-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	26515865
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 105,200.00	Plazo del Contrato:	08/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q12,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
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.

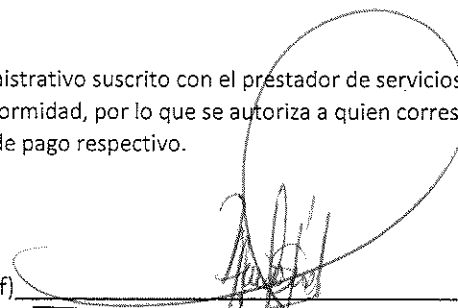


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la Planificación de Auditoría para realizar Exámenes Especiales de Auditoría en áreas específicas de la Institución según Oficio No. DIRGEN/OFICIO No. 0456/2024/MJFM/ig de fecha 9 de abril de 2024.
2	Asesoré en la elaboración de reportes en el Sistema de Contabilidad Integrada --SICOIN- de soporte para los Exámenes Especiales de Auditoría adjuntados como papeles de trabajo.
3	Asesoré en la evaluación del control interno de la agencia central.
4	Participé en el inventario que se llevo a cabo en la agencia central de correos por el cambio de jefe de agencia.
5	Brindé asesoría en la presentación de la Reportería mensual de Ingresos de la cuenta Fondos de Terceros del Departamento Internacional.
6	Asesoré en la planificación, organización y dirección de las actividades técnicas en las distintas áreas a nivel de regionalización de "La Dirección General de Correos y Telégrafos".

(F) 

Julio Roberto Galindo 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)   
VO. BOI.  
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL

**CORREOS**  
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ	CUI:	2496 91183 2201
Numero de Contrato:	192-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	13268155
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Periodo del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
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 las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

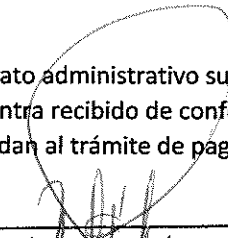

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 15 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Brindé apoyo en el enrutamiento de 659 piezas postales recibidas para su respectiva entrega.
3	Apoyé en controles de entrega internos para su respectivo orden.
4	Brindé 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 81 piezas estándar y 308 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 ingresando paquetes entregados al Inventario general interno según controles de entrega.



10	Apoyé llenando los libros contables autorizados por la Contraluria General de Cuentas.
11	Apoyé realizando despacho diario de piezas a entregar por dia 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  
V. B.  





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 ✓

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JULIO EDUARDO PÉREZ OVANDO	<b>CUI:</b>	3356 34044 0901
<b>Número de Contrato:</b>	164-2024-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	110346459
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos ✓		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 35,612.90 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales. ✓		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 20 usuarios de la Agencia Postal, facilitándoles información referente a los servicios que se prestan en la institución.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas 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 816 piezas postales certificadas y 115 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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JULIO ROLANDO RUÍZ DE LEON	<b>CUI:</b>	1984 88270 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	130-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	41264746
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.35,612.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	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) Julio R. Ruíz

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) [Signature]  
Vo.Bo.





**Informe periódico de prestación de servicios, renglón 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JULIO CÉSAR YUPE ROJAS	<b>CUI:</b>	2337 40759 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	47-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	39148394
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 47,483.87	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 a l 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección de Transportes del Departamento Administrativo		

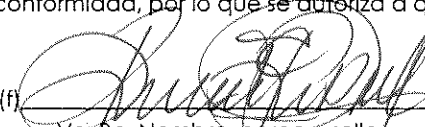
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en realizar los traslados que sean requeridas por el personal de las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades que se realizan de mensajería interna y externa.
3	Apoyar en las actividades que se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

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

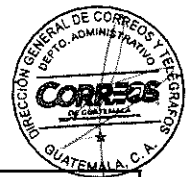
(F)   
 Julio César Yupe Rojas

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

LICDA. KARLA PAOLA DONIS MORALES  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Karen Liliana Cruz	<b>CUI:</b>	2061751160101
<b>Numero de Contrato:</b>	02-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	73360279
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 29,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo ✓		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>		
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".		
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".		
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".		
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".		
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.		
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.		
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación		

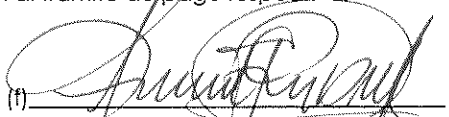

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
1	Apoyé con el riego de macetas que se encuentran en el segundo nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la limpieza de los sanitarios de caballeros del segundo nivel ala sur de la Direccion General de 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.

*Handwritten initials/signature*

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.

(1)   
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
 LICDA. KARLA PAOLA DONIS MORALES  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
  
 CORREOS  
 DE GUATEMALA



INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	KEVIN AUSTÍN PÉREZ ITZEP	<b>CUI:</b>	2203 23542 0919
<b>Número de Contrato:</b>	235-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	6718480-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q63,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/04/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción, procesamiento y clasificación de 4 sacas que contenían 160 piezas postales, 135 certificadas y 25 ordinarias.
3	Apoyé en la limpieza de Agencia Postal.
4	Apoyé en la gestión de la recolección de la basura de la Agencia Postal.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 160 piezas postales, 135 certificadas y 25 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 16 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 180 piezas entregadas en el sistema IPS.
9	Apoyé en el chapeo del predio de la Agencia Postal
10	Apoyé en reparar una teja rajada en el techo de la Agencia Postal

(F)

  
Kevin Austin Pérez Itzep

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

(f)

  
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL

Vo. Bo.

  
CORREOS  
DE GUATEMALA



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ	<b>CUI:</b>	1959 92652 1907
<b>Numero de Contrato:</b>	246-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	26288656
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.63,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/04/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	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 6 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
7	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 142 piezas certificadas y 36 piezas estándar.
8	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 141 piezas certificadas y 34 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 RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ

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

(f)

  
Vo. Bo.

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL

**CORREOS**  
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE	<b>CUI:</b>	2513 26705 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	128-2024-029-DGCT/	<b>NIT del contratista:</b>	12548197
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.35,612.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención a todos los usuarios del servicio postal que se comunican vía telefónica.
2	Apoyar a los usuarios postales ofreciéndoles soluciones efectivas y útiles en cuanto a sus dudas y necesidades relacionados al servicio postal.
3	Brindar apoyo en la información proporcionada al usuario en cuanto al proceso de recepción y trámite de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa al Departamento de Operaciones 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  


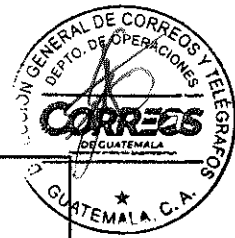


**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES	<b>CUI:</b>	2512 55409 1801
<b>Numero de Contrato:</b>	183-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3840204-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41, 548.39	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección Departamento/Unidad donde presta los Servicios:</b>	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 612 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 119 piezas postales certificadas y 1 piezas postales estándar, en el municipio de Puerto Barrios
7	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenia 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)   
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL  




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

Nombre completo del Contratista:	LISSY IVONNE SAGASTUME SOLIS	CUJ:	2408 68668 2001
Número de Contrato:	212-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1642607K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,612.90	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
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	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 335 piezas Postales Certificadas, 67 piezas Postales Estándar, 3 desaduanajes y 5 notificaciones.
2	Apoyé con la entrega de 168 piezas postales certificadas, 34 piezas postales estándar, 3 notificaciones Y 2 desaduanajes a usuarios de Jocotán, Camotán, San Juan Ermita y la cabecera departamental de Chiquimula.
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 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 el llenado de los controles de entrega de las piezas postales ingresadas en la Agencia Postal.



8	Apoyé en brindar atención e información a 9 usuarios sobre el servicio postal y consulta de paquetes que esperan en la Agencia Postal.
9	Apoyé identificando 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) Licda. María José Fernández Moreno  
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL


**CORREOS**  
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

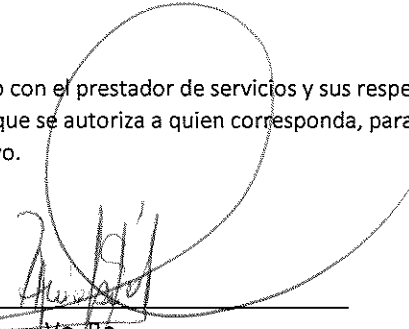

Nombre completo del Contratista:	Luis Estuardo Cruz Trujillo	CUI:	2484817891703
Numero de Contrato:	219-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	794781K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.150,000.00	Plazo del Contrato:	01/03/2024 al 31/12/2024
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
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	Viajé a Santa Lucia Cotzumalguapa, Escuintla, visite sede postal de zona uno, comparecí a la Municipalidad de dicho municipio para verificar ingreso de Alcalde y trabajadores municipales a la oficina postal sin contar con Autorización de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
2	Me reuní en sala de Reuniones de la Dirección General con Director de TGW y Directora General y Subdirectora Administrativa Financiera y asesores de Dirección para tratar petición de espacio en el Ala Norte del Edificio de la Dirección General.
3	revisé proyectos de resolución de Dirección General, para completar el procedimiento de pago a la Union Postal Universal por uso de sistema informatico.
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 y auxilié en acompañamiento a la Señora Directora al Ministerio Público para prestar declaración respecto a denuncia de posible estafa realizada via mensajes de texto utilizando el nombre y logo de la Dirección General de Correos.
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 via zoom en acompañamiento de personal del Departamento Internacional en tema relacionado a la Union Postal de las Americas, España y Portugal, -UPAEP-.
8	Emití informe y conforme expediente respecto a situación actual del Convenio Interinstitucional de Administración y Mantenimiento del Edificio de la Dirección General de Correos y Telegrafos, suscrito entre la Municipalidad de Guatemala y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-.
9	Emití, revise y corregí las opiniones juridicas 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)   
 Vo.Bo.  
 LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
 DIRECTORA GENERAL  






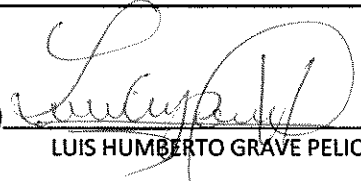
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	<b>CUI:</b>	1579 48277 1409
<b>Número de Contrato:</b>	177-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	997094-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q41,548.39	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	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 conrtación.

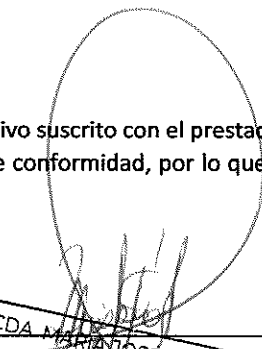
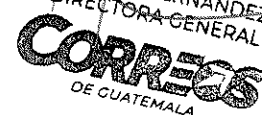


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en recepcionar la correspondencia enviada por los medios autorizados validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyé en 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 el registro de 580 piezas postales en el sistema IPS.
8	Apoyé en la entrega domiciliar de 280 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)   
LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ

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

Vo. Bo.

(f)   
LICDA MARIJOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL  




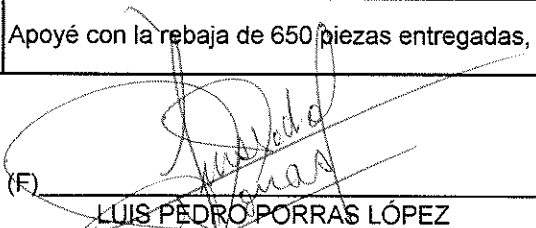
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	<b>CUI:</b>	1913 97946 0101
<b>Número de Contrato:</b>	167-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1576570-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q47,483.87	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGUN 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 7,800 piezas postales certificadas y 4,200 estándar en las regiones Central, Nor y Suroccidental.
2	Apoyé en las actividades de orientación y retroalimentación en el uso del Sistema Postal Internacional -IPS- al personal de las agencias de las regiones asignadas.
3	Apoyé en la validación y seguimiento de actividades carga, rebaja y reencaminamiento, en el Sistema Postal Internacional -IPS-, de la correspondencia sujeta a seguimiento de entrega, en las agencias de las regiones asignadas.
4	Apoyé con labores de seguimiento y coordinación para entrega efectiva de 6,800 piezas postales certificadas y 2,400 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, Antigua y Quetzaltenango, así como pago de recolección de basura en Agencia Santa Cruz del Quiché.
7	Apoyé en la coordinación, seguimiento y monitoreo de actividades del personal de las agencias de las regiones Central, Nor y Suroccidental, trasladándoles, de la misma manera, información de uso general para el desarrollo de procesos operativos.
8	Apoyé en el traslado oportuno del requerimiento de facturas por prestación de servicios e informes mensuales de labores al personal, para su envío, en tiempo, al Departamento de Operaciones Postales para su consolidación y entrega al departamento de Recursos Humanos.
9	Apoyé con la realización de labores de seguimiento y monitoreo diario del suministro de información en el reporte digital de control de rutas.
10	Apoyé con la generación de guías inversas y coordinación, con el transportista, de la recolección de despachos de correspondencia de las agencias departamentales de las regiones asignadas hacia la central.
11	Apoyé con la realización de labores de limpieza en la Agencia Postal Quetzaltenango.
12	Apoyé con la rebaja de 650 piezas entregadas, de Agencia Postal Quetzaltenango, en sistema IPSWeb.

(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. MARIANA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
 DIRECTORA GENERAL

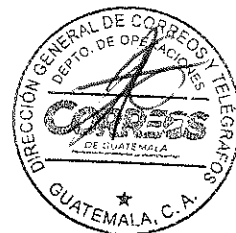
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA



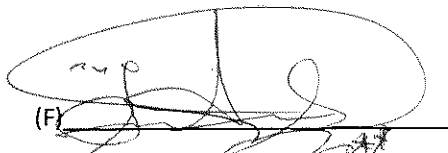
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LUIS RODOLFO TOC SÁNTIZ	<b>CUI:</b>	1695 18191 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	99-2024-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	51126214
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,677.42 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

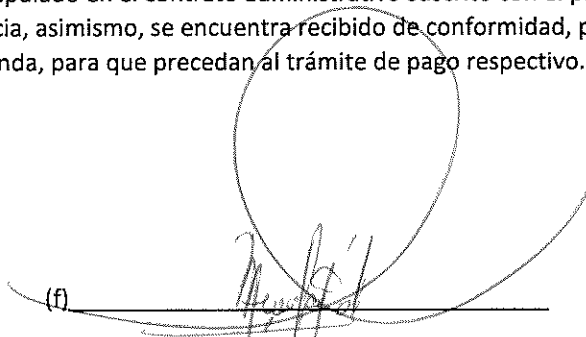
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en 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 preceda 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			
Monto total del Contrato:	LUIS ALBERTO TORRES	CUI:	2508 32038 0101
Numero de Contrato:	05-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1695640-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 29,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".		
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".		
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".		
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".		
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.		
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.		
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación		

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

(F)   
LUIS ALBERTO TORRES

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

(F)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
LICDA. KARLA PAOLA DONIS MORALES  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MACLOBIA LOURDES RAMÍREZ (ÚNICO APELLIDO)	<b>CUI:</b>	2499 29902 0404
<b>Numero de Contrato:</b>	136-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	6956509-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,548.39	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la logística para la atención a los usuarios en redes sociales de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en la logística y atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general.
3	Brindar apoyo en la coordinación de procesos de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente.
4	Brindar apoyo en la supervisión del registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS y CDS.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores .
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la logística y atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general.
2	Brindé apoyo en la supervisión del registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS y CDS.
3	Brindé apoyo en la coordinación de procesos de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente de la Sección de Operaciones Postales.
4	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores .

(F)

Maclobia Lourdes Ramírez

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

(F)

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

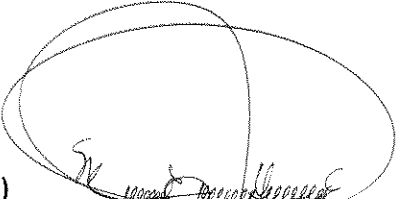
**CORREOS**  
DE GUATEMALA

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


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA DE HERNÁNDEZ	<b>CUI:</b>	1995 70450 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	65-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	24864269
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 71,225.81	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2023 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento/Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Presupuesto del Departamento Financiero		

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 2024 y Multianual de la "LA DIRECCIÓN".
7	Asesorar en la elaboración de informes presupuestarios sobre requerimientos internos y del Departamento Financiero, programaciones cuatrimestrales.
8	Asesorar en las operaciones del sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, revisión de requisiciones de la "LA DIRECCIÓN".
9	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA", deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JUNIO
1	Asesoré en las reprogramaciones de cuota de compromiso y devengado, cuota normal y de regularización para el mes de julio 2024.
2	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" y reprogramación por Q. 79,944.00 para contar con asignaciones presupuestarias que permitan realizar pagos por servicios de energía eléctrica, agua y de prestaciones laborales, grupos de gasto 100 "Servicios no personales" y 400 "Transferencias corrientes".
3	Asesoré en las reprogramaciones de cuota que se realizaron durante el mes de junio 2024. Así como reprogramaciones internas entre grupo de gasto que se realizaron en el mes de junio 2024.
4	Asesoré en la elaboración de informes presupuestarios, así como llevar registros en Excel del control de la cuota por fuente y objeto de gasto del mes de junio 2024.
5	Asesoré en el registro de las operaciones presupuestarias en los respectivos sistemas gubernamentales, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema de Gestión -SIGES-. Así como también actualicé y alimenté los registros de la base de datos en Excel de los movimientos presupuestarios por fuente y renglón, reserva de presupuesto por compras a realizar, correspondientes al mes de junio 2024.
6	Asesoré en la revisión de las requisiciones de bienes y/o servicios de la Dirección General de Correos y Telégrafos durante el mes de junio 2024.
7	Brinde asesoría en la elaboración y presentación de informes requeridos por las autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(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

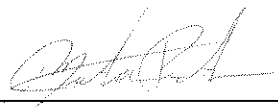


Nombre completo del Contratista:	MANFRED ALEXANDER PÉREZ AQUINO	CUI:	3004195620101
Numero de Contrato:	112-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	101156561
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

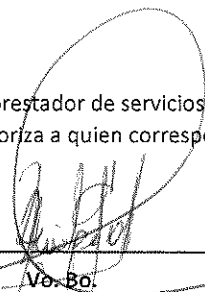

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades 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 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, 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)   
\_\_\_\_\_  
V.B.O.  
**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:	01/06/2024 al 30/06/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

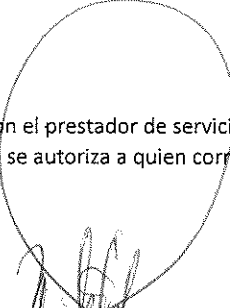

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en la identificación, organización y recolección de la información necesaria para efectuar las auditorias.
2	Asesorar en la planificación y desarrollo de las actividades de Auditorias.
3	Participar en la evaluación que le sea asignada por la Unidad de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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en revisión de documentos requeridos por la Auditoría que realiza Contraloría General de Cuentas en la entidad..
2	Asesoré en la elaboración de planificación, plan de trabajo, 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 pinturas adquiridas 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 determinar frecuencia de compra de proveedores en la Auditoría de la Sección de Compras.
6	Brindé asesoría en la conformación de papeles de trabajo (Centralizadora, Sumaria y Analítica) 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	Brindé asesoría en la integración de documentos y papeles de trabajo para la elaboración de Auditoría Especial.

(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.

  
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL  


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:	01/06/2024 al 30/06/2024
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 realización del arqueo de vales de combustible en el Departamento Administrativo - Unidad de Compras, correspondiente al mes de abril del 2024.
5	Apoyé en la redacción de notas, solicitados por la Unidad de Auditoría Interna.

(F)

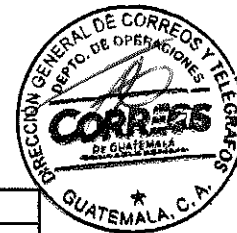
  
\_\_\_\_\_  
Marcia María Alekzandra Recinos de León de Reyes

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 FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL

**CORREOS**  
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	María Hortencia García Pivaral	CUI:	1924 50077 0614
Número de Contrato:	232-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	16884248
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.63,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
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 32 usuarios sobre correspondencia que desean enviar al extranjero.
2	Apoyé en la recepción de 4 sacas de correspondencia en Agencia Postal conteniendo 185 sobres estándar y 240 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 240 paquetes certificados y 158 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) \_\_\_\_\_

LICDA. MARÍA JOSÉ HERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL

**CORREOS**  
DE GUATEMALA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




<b>Nombre completo del Contratista:</b>	María Antonieta López Aceituno	<b>CUI:</b>	3468 31490 1218
<b>Número de Contrato:</b>	237-2024-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	92674933
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos ✓		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q63,000.00 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/04/2024 al 31/12/2024 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroccidental , Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

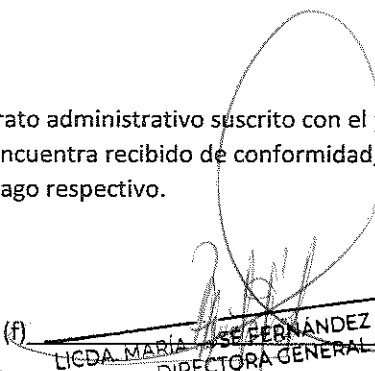

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia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

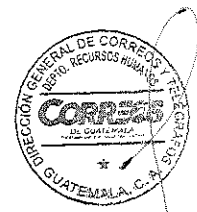


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la Apertura y Cierre de la Agencia en el horario indicado.
2	Apoyé en el proceso de recepción y procesamiento de 3 sacas conteniendo 26 piezas Certificadas y 21 piezas Estándar para su distribución.
3	Apoyé en la coordinación de la logística de entrega de paquetería de 4 rutas de la Agencia Postal de Ocos y La Blanca San Marcos.
4	Apoyé en la logística de atención a 1 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.

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


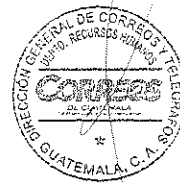


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS	CUI:	2448 84927 0901
Numero de Contrato:	75-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	6006578-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.89,032.86	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Sección de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en las actividades que se realizan Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar en las actividades que se realizan de convocatoria interna y externa de los diferentes renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN"
3	Asesorar y brindar apoyo en las actividades de análisis de los expedientes que se reciben Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
4	Asesorar durante las actividades que se realizan para la preparación de documentación que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de expedientes de contratación de los distintos departamentos y unidades de "LA DIRECCIÓN".
6	Asesorar en las actividades de elaboración de cuadros de movimientos de personal.
7	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para la preparación de prórrogas y redacción de contratos para los distintos renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar asesoría en la redacción de solicitudes de información que requiere la Unidad de Información Pública.
9	Asesorar 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 y apoyé con 146 expedientes recibidos en el mes de mayo para las actividades de análisis en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal con la finalidad que cumplan con los requisitos y requerimientos solicitados por la coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



2	Asesoré durante las actividades que se realizaron en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en cuanto a la realización de la nomina para las recontrataciones del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
3	Asesoré en la elaboración de documentos para el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" como: Acuerdos Ministeriales y Delegaciones, para ser enviadas a las instancias respectivas para que continúen con el proceso.
4	Asesoré en la realización de términos de referencia y contratos para los servicios técnicos o profesionales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Asesoré en la publicación de Contratos Administrativos en el modulo de contratos en el Portal de la Contraloría General de Cuentas -CGC- del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
6	Apoye en el listado mensual del resumen de personal de alta de los renglones presupuestarios 021, 022 y 029 de la Dirección General de Correos y Telégrafos, que se envía a la Unidad de Asesoría Jurídica.
7	Apoye en el Informe de Ejecución de Metas Físicas del Departamento de Recursos Humanos que es enviado a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional .
8	Asesore en la recopilación de información para poder crear la base de datos que sera enviada al banco para la solicitud de fianzas, para el personal bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
9	Asesoré en la publicación de contratos, fianzas y Acuerdos Ministeriales en el portal web del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-

(F)

MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS

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

(f)

LID. B. K. A. N. O. M. B. R. E. D. E. L. C. A. R. G. O. V. I. S. E. N. D. O. R. A. L. E. S.  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**CORREOS**  
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARÍA ANGÉLICA OSORIO [ÚNICO APELLIDO]	<b>CUI:</b>	2708 49688 1801
<b>Número de Contrato:</b>	123-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	85979937
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q.35,612.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención a todos los usuarios del servicio postal que se comunican vía telefónica.
2	Apoyar a los usuarios postales ofreciéndoles soluciones efectivas y útiles en cuanto a sus dudas y necesidades relacionados al servicio postal.
3	Brindar apoyo en la información proporcionada al usuario en cuanto al proceso de recepción y trámite de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa al Departamento de Operaciones 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 tramite 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)   
Vo. Bo.

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL





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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Mario Romeo González Galindo	<b>CUI:</b>	2453 17910 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	58-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	817839-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q59,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales</b>	Q10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subseccion, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios</b>	Sección de Logística y Protocolo de la Unidad de Relaciones Publicas y Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para establecer enlace con la Dirección de Comunicación de "EL MINISTERIO" y otros entes de comunicación del estado.
2	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de redacción de comunicados y revista mensual.
3	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en el monitoreo de los medios de comunicación y envío de alertas informativas a las autoridades correspondientes.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar 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 JUNIO 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 JUNIO 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	Apoye en la atención a colegios que visitaron el Palacio de Correos
6	Apoye en la atención a medios de comunicación, que visitan el Palacio de Correos, para hacer grabaciones de programas especiales del medio que representan
7	Apoye en la logística de autoridades de Centros Educativos, para el desfile organizado por dichas insituciones
8	Apoyé en la coordinación y logística de atención a los medios de comunicación, en las diversas actividades programadas por el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura
9	Apoye en la coordinación de la recepción de solicitudes de medios y creadores de contenido para el paso de la procesión de Eucaristica de la Iglesia de San Francisco

(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)

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

**CORREOS**  
 DE GUATEMALA

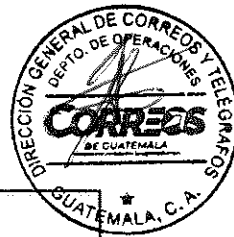


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	CUI:	2403 09014 2103
Número de Contrato:	188-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	17966752
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,612.90	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
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	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 en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.
2	Brindé apoyo en la clasificación de 236 piezas de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 186 piezas certificadas y 33 estandar en los municipios, San Pedro Pinula, San Luis Jilotepeque, San Manuel Chaparron, Monjas, del departamento de Jalapa
4	Brindé apoyo en la limpieza de los vehículos institucionales.



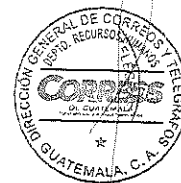
5	Apoyé elaborando la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyé enviando 3 certificados y 17 piezas postales estandar como devolución para la Subsección de Distribución Postal.
7	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) \_\_\_\_\_  
MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO

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

(f) \_\_\_\_\_  
LICDA. MARIA ROSA FERNANDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA

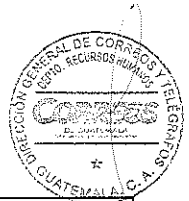
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



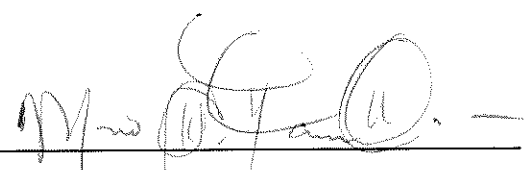
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARIO ARNOLDO RAMÍREZ OLIVA	<b>CUI:</b>	2204 78554 0602
<b>Numero de Contrato:</b>	35-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	15276635
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,483.87	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios mensuales:</b>	Q.8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Sección de Administración de Personal del Departamento de Recursos Humanos		

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.

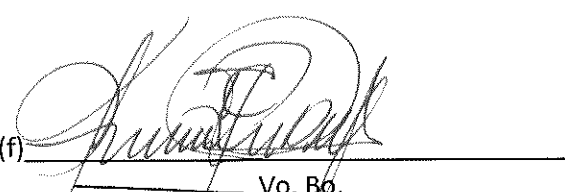

★



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 junio 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 junio 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 elaboración de la reprogramación de cuota de compromiso y devengado del renglón presupuestarios 913 correspondiente al mes de julio de 2024.
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.
9	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-

(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)   
Vo. Bo.  
LICDA. KARLA PAOLA DONIS MORALES  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  




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

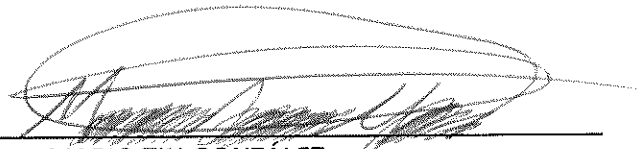
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARIO TIN GONZÁLEZ	<b>CUI:</b>	3253 97465 1401
<b>Número de Contrato:</b>	110-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	107371022
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q.29,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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

(F)   
MARIO TIN GONZÁLEZ

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

(F)   
LICDA. MARIVÓ SOFÍA FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL  


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




<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Martha Lidia de León Pérez de Herrera	<b>CUI:</b>	2415 89215 1219
<b>Número de Contrato:</b>	83-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8075414-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

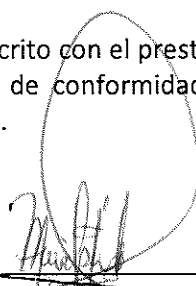

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina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

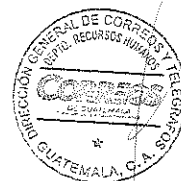


No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
2	Apoyé en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes de Junio.
3	Apoyé a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.
4	Apoyé en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas "Buscar Destinatario" y en el IPS.
5	Brindé apoyo en la Sección de Operaciones Postales atendiendo a usuarios que se presentan a realizar trámite de desaduanaje.
6	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.
7	Apoyé en la entrega de piezas postales a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
8	Apoyé en la entrega de boletas de encuesta a los usuarios de correos y telégrafos.

(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)   
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL  


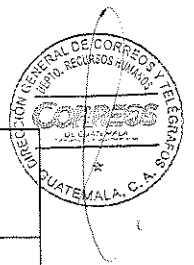


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del Contratista:	MARITZA JUDITH MOLINA PELLECCER	CUI:	2199636650101
Número de Contrato	24-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	1693747-3
Servicios (Técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
Subsección, Sección, Departamento Unidad donde presta los servicios:	Departamento de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, registro, clasificación, archivo y trámite de la correspondencia, documentación interna y externa que ingresa y egresa al departamento;
2	Apoyar en la actualización constante del proceso de actualización del Kárdex del personal de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar apoyo en la redacción de documentos oficiales del departamento, reproducción de fotocopias y registro de copias correspondiente.
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas al departamento.
5	Brindar apoyo en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas, con la finalidad de atender de manera puntual a cada uno de los compromisos
6	Apoyar en la redacción de solicitudes de información que requiere la Unidad de Información Pública, Unidad de Asesoría Jurídica y Auditoría Interna.
7	Brindar apoyo en la redacción de constancias de trabajo, solvencia de reintegros, constancias para trámite del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y certificaciones u otros documentos que sean solicitadas en el departamento
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.

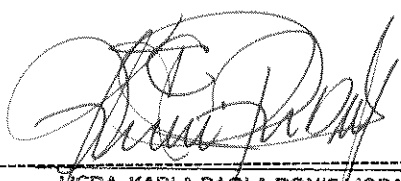

✓  
\*  
JPR



No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la redacción de oficios, varios a otros departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Apoyé en atención a personas que solicitan informaciones varias como por ejemplo: tramites del IGSS, Reintegros, Solvencias, Auxilio Póstumo solicitudes de prácticas, referencias laborales, Record de Servicios y otros
2	Apoyé en ingresar datos de contratistas a la base de ingreso en el kardex. Apoyé en archivar constancias de retenciones de IVA pequeño contribuyente e impuesto sobre la renta ISR, del mes de mayo 2024. Apoyé en archivar las nóminas de renglones 021, 022 y 029 del mes de junio 2024. Apoyé en certificar actas de entrega y toma de posesión de puesto de ex trabajadores que lo solicitan. Apoyé en la elaboración de 18 constancias laborales, para contratistas y ex trabajadores pasivos del renglón 011.
3	Apoyé en la elaboración de formularios de solicitud de transporte para llevar a realizar trámites administrativos de contratistas. Apoyé en sacar fotocopias de documentos varios para informes.
4	Apoyé en la recepción de llamadas y de visitas que se tuvo en el departamento de Recursos Humanos en el mes de junio 2024
5	Apoyé en brindar atención al personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por la vía telefónica.
6	Apoyé en la presentación de informes de actividades dinámicas solicitado por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

  
Maritza Judith Molina Pellecer  
Contratista Nombre Completo

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

(f)   
LICDA. KARLA PAOLA DOMIS MORALES  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA/ FINANCIERA  


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

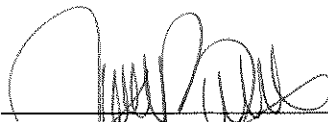


Nombre completo del Contratista:	MELANY JOSABETH PORTILLO BOLAÑOS	CUI:	1979 31871 0101
Numero de Contrato:	103-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	70294925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

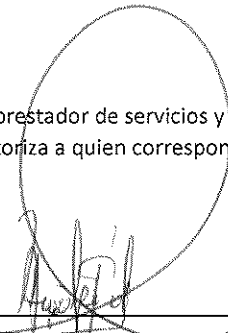

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades 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 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 PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en digitar paquetería de EMS y CP, de los departamentos Alta Verapaz, Chimaltenango, y Retalhuleu, y del área metropolitana, zona 3 de Mixco , zona 6 de Mixco y Palencia.
2	Apoyé en la clasificación de paquetería departamental y metropolitana.
3	Apoyé en traslado de papelería de reclamos hacía el Departamento Internacional de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en el despacho de paquetería del área metropolitana, zonas 4, 5 y 6.
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)   
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL  




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	<b>CUI:</b>	2426 40451 1410
<b>Numero de Contrato:</b>	125-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3878613-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.35,612.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios :</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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.

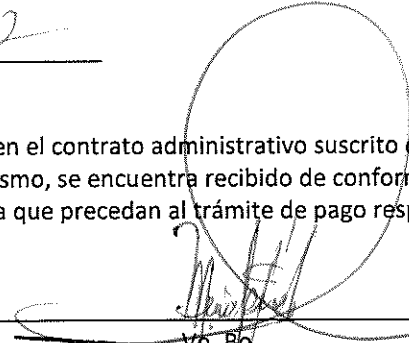




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la Logística de ingresos y despachos, de piezas postales estándar nacional, internacional, pequeños paquetes y notificaciones de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
2	Brindé apoyo en planificar y asignar 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	Brinde apoyo en la entrega de piezas postales estándar Internacional, Nacional, citas de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y pequeños paquetes en la zona 03 y 08 capital.
11	Brindé apoyo en las entregas de paquetería a la Sección de Operaciones Postales
12	Brindé apoyo en planificar y rediseñar las rutas de distribución, basadas en volumen de entregas.
13	Brinde poyo en monitorear el desempeño del personal, asegurando que se cumplan los objetivos de productividad y calidad del servicio.

(F)   
Miguel Angel 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)   
v.p. Bo.  
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL

**CORREOS**  
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ	CUI:	1603 78192 1101
Número de Contrato:	168-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	39331318
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
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 horarios establecidos.
2	Apoyé en brindar información a 26 usuarios sobre los servicios que presta la Agencia Postal.
3	Apoyé en la recepción, apertura y procesamiento de 4 sacas conteniendo 560 piezas certificadas y 140 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 527 piezas certificadas y 112 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
6	Apoyé en la entrega en Agencia de 21 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

**CORREOS**  
DE GUATEMALA

Vo. Bo.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA	CUI:	1778 29990 0101
Numero de Contrato:	23-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	5461304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q41,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Sección de Planificación y Programación de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar Apoyo en las actividades que se realizan para la elaboración sistemática de informes de avances y resultados de ejecución de 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 para ejecución de metas físicas, en la Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y Actividad 002 "Servicios Postales", correspondiente junio 2024.</p> <p>Se apoyó en la elaboración de cuadros para la información de Distribución de Beneficiarios para la Actividad 002 "Servicios Postales", correspondiente junio 2024.</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 junio 2024, conforme al Artículo 10, Inciso 5 de la Ley de Acceso a la Información Pública según Decreto 57-2008.</p> <p>Se apoyó en enviar la información a la Unidad de Información Pública que, corresponde a la "Medición de avances de indicadores", correspondiente al Artículo 17 del Decreto 54-2022, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2024.</p> <p>Se apoyó en enviar la información a la Unidad de Información Pública que corresponde a "El Plan de Implementación de los Programas y Proyectos prioritarios para el logro de los resultados", correspondiente al Artículo 21 del Decreto 54-2022, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veinticuatro, derivado de la no aprobación del Decreto No. 18-2023 para el Ejercicio Fiscal 2024.</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 junio 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 junio 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 junio 2024.</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 junio 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 a la autoridad superior en la elaboración y seguimiento del 'Formato de Informe Ejecutivo de la Vicepresidencia', en colaboración con el Departamento Financiero, de la siguiente manera:</p> <p>Ejecución Presupuestaria Física. Resultados Sustantivos. Resultados Programados Esperados.</p> <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 junio 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 junio 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 junio 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 -UPU-, la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP-, Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y otras donaciones existentes que carecen de registro de conformidad a la Ley, correspondiente 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/pr.</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 junio 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 preceda al trámite de pago respectivo.

  
 LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
 (F) DIRECTORA GENERAL  
 Vg. Bc. Nombre, cargo y sello  




INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ	<b>CUI:</b>	1766 37109 1401
<b>Número de Contrato:</b>	176-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	838731-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q35,612.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en la programación semanal de rutas de entrega.
6	apoyar en la elaboración y presentaión de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asigandas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL 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 12 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de 12 rutas en los municipios de Chiché, Chiquié, Zacualpa Joyabaj, Cánilla, San Andrés Sajcabajá y las zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 De Santa Cruz del Quiché.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 12 rutas en los municipios de Chiché, Chiquié, Zacualpa, Joyabaj, Cánilla, San Andrés Sajcabajá y las zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 de Santa Cruz del Quiché.
4	Apoyé en la limpieza de la motocicleta institucional de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega durante el mes de Junio.
6	Apoyé en la elaboración del inventario, usuarios beneficiados y rebaja de paquetes en IPS durante el mes de Junio.
7	Apoyé en la recepción de cuatro sacas con correspondencia enviada 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.

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



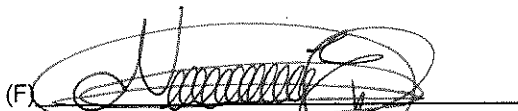


## INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Nery Ernesto Rodas Camel	<b>CUI:</b>	2989 39304 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	15-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	98346091
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q41,548.39	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Sección Almacén del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las actividades que se realizaron para llevar registro de las compras de insumos mediante la emisión de los ingresos.
2	Apoyé en la actividades que se realizaron para efectuar tomas físicas de inventario de manera regular de las existencias de almacén general de "La Dirección General de Correos y Telégrafos"
3	Apoyé en las actividades que se realizaron para llevar control y registro auxiliar de los retiros del almacén por medio de digitación de datos en base Excel.
4	Apoyé en las actividades de entrega de los insumos de almacén a los solicitantes.
5	Brindé apoyo en la elaboración de pedidos para efectuar el abastecimiento del almacén mediante oficios de solicitud de compras.
6	Brindé apoyo en las actividades que se realizaron de recepción y despacho de bienes, materiales y suministros de almacén a los solicitantes
7	Apoyé, en la impresión y archivo de 10 formularios 1-H constancia de ingreso a almacén y a inventario
8	Apoyé, en la impresión y archivo de 23 Requisiciones de Almacén para abastecer a las diferentes Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos
9	Apoyé, en la elaboración de informe solicitado por la Dirección General de Correos y Telégrafos

(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  
 LICDA. KARLA PAOLA DONIS MORALES  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
  
 DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NIDIA BETSABÉ VILLALTA ROSALES	CUI:	1605 05747 0101
Numero de Contrato:	104-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	61034819
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

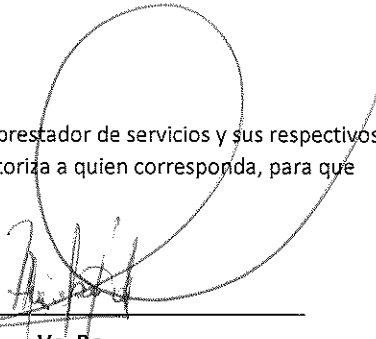

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades 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 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
1	Apoyé en digitar paquetería procedente de combex-im, (pequeño paquete, certificados) del área metropolitana, zona 1, 5 y 18.
2	Apoyé en digitar paquetería de EMS y CP, metropolitana, zona 4 de Mixco, zona 5 de Mixco y 3 de Villa Nueva.
3	Apoyé en la clasificación de paquetería departamental y metropolitana.
4	Apoyé en el despacho de paquetería para los departamentos, Retalhuleu, El Progreso y Jalapa.
5	Apoyé en despacho de correspondencia para el área metropolitana, zona 6, 11 y 12.

(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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	<b>CUI:</b>	1882 03435 1411
<b>Número de Contrato:</b>	179-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4504369-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q41,548.39	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		



No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se 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 140 piezas postales certificadas y 68 piezas estándar total 208 piezas.
3	Apoyé en la clasificación de la correspondencia por municipio y elaboración de 6 rutas de entrega.
4	Apoyé en la entrega de 68 piezas postales certificadas y 32 piezas estándar en las rutas de Cunén, Chajul, Nebaj, Sacapulas, 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 4 usuarios que visitaron la Agencia Postal.

(F)   
NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ

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

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




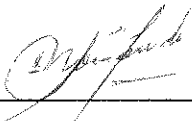
**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	NORMANDO FEDERICO SMITH REYES	<b>CUJ:</b>	1869 03952 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	230-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	19611269
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.54,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/04/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Metropolitana, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

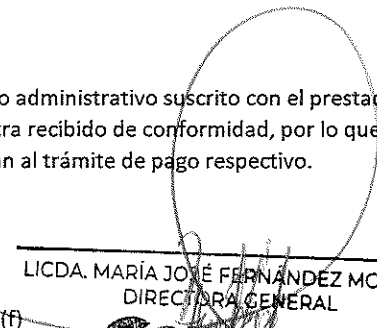

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
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 49 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 939 piezas postales certificadas y 145 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 1,160 piezas postales certificadas y 161 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)   
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL  






INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ONELIA CAROLINA MONTERROSO RODRIGUEZ	CUI:	1731 54719 0101
Numero de Contrato:	122-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	2993304-8
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,612.90	Plazo del Contrato	03-01-2024 al 30-06-2024
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-06-2024 al 30-06-2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales.		

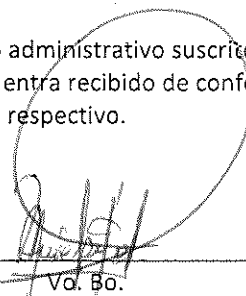

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central.
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCIÓN";
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción , archivo tramite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente;
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los sistemas IPS Y CDS;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enumerativas más no limitativas, por lo que el "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE JUNIO
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 respondiendo los mensajes de Messenger que ingresan a la página de Facebook.
3	Apoyé en dar de baja en el sistema los paquetes que son entregados a los usuarios.
4	Apoyé recibiendo paquetes para envío nacional.
5	Apoyé respondiendo los mensajes de WhatsApp que ingresan para información de paquetería.
6	Apoyé atendiendo llamadas de usuarios que ingresan para verificar procesos de sus paquetes.

(F)   
ONELIA CAROLINA MONTERROSO RODRIGUEZ

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

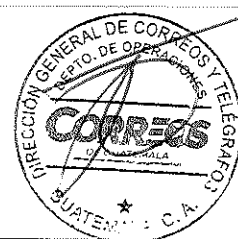
(f)   
Va. Bo.  
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL  




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

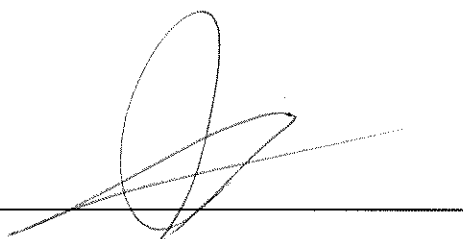
Nombre completo del Contratista:	OSCAR ALBERTO CASTRO NORMAN	CUI:	2800 30339 0101
Numero de Contrato:	142-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	108011712
Servicios (Técnicos Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q47,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyé 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.

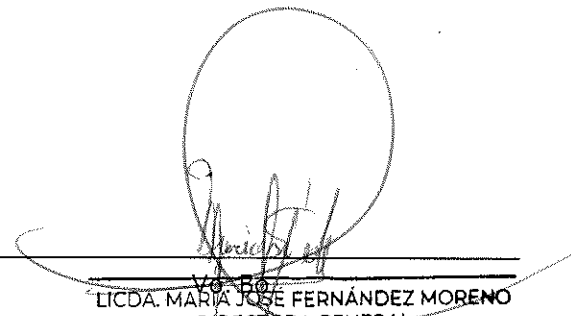
(F)



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)



LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL






INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	OSCAR EZEQUIEL SONTAY JOJ	<b>CUI:</b>	2906 72554 0919
<b>Número de Contrato:</b>	234-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	10700756-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q63,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/04/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 10 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé en contactar vía telefónica a usuarios cuyas direcciones eran inexactas o insuficientes.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 192 piezas postales, 169 certificadas y 23 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.

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

**CORREOS**  
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	<b>CUI:</b>	1756 47674 0903
<b>Número de Contrato:</b>	166-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2302423-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,548.39	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en el horario establecido.
2	Apoyé en la recepción de 8 sacas de correspondencia por medio de transporte FORZA, conteniendo 2829 paquetes certificados y 588 estándar.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para la entrega en los municipios de: Coatepeque, Colomba C. C., Concepción Chiquirichpa, La Esperanza, Olintepeque y en zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y aldeas del municipio de Quetzaltenango, del departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé en realizar labores de limpieza en los diferentes ambientes de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: detalle de cantidad de piezas distribuidas, detalle de usuarios beneficiados semanal a la coordinación del departamento de Operaciones Postales.
6	Apoyé con la entrega de 495 piezas certificadas y 6 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 82 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.

Vo.Bo.

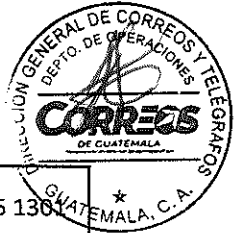
(f)

\_\_\_\_\_  
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL

**CORREOS**  
DE GUATEMALA



INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	OSMAR ROLANDO LÓPEZ VILLATORO	<b>CUI:</b>	2194 06065 130
<b>Número de Contrato:</b>	172-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4019957-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q35,612.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoiridades 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.

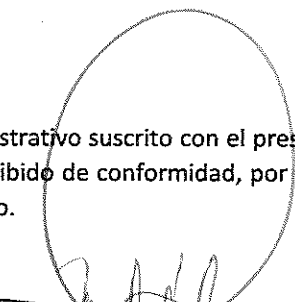


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 155 usuarios en la Agencia Postal proporcionándoles información con relación a envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé con la logística de elaboración de 6 rutas en las zonas 1,5,6,7,11, y 12 del municipio de Huehuetenango departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé con la clasificación y entrega de 665 piezas Estandar, 102 Avisos de la Sección de Operaciones Postales y 1100 piezas Certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de huehuetenango.
4	Apoyé con la entrega de 190 piezas Certificadas en el municipio de la Democracia del departamento de huehuetenango.
5	Apoyé en la clasificación y devolución de 210 piezas Certificadas y 550 Piezas Estandar en la Agencia Postal de la Cabecera departamental de Huehuetenango.
6	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
Osmar Rolando Lopez Villatoro

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

Vo. Bo.

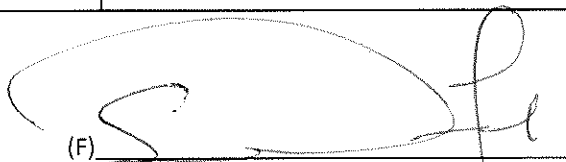
  
(f) LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA

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:	01/06/2024 al 30/06/2024
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 papeería que se registró en la Dirección General.
7	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Apoyé en la participación de las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindé apoyo en otras actividades designadas por las autoridades superiores.
10	Se brindó apoyo en el control y manejo de la Agenda de la Directora General.
11	Apoyé en la coordinación del envío de documentación a las distintas dependencias a las que se remitieron.
12	Se brindó apoyo en la revisión, control y manejo de la Agenda de la Directora General con la finalidad de atender de manera puntual los compromisos adquiridos.

(F)   
Pamela María Alejandra Romero Rodríguez

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

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

**CORREOS**  
DE GUATEMALA



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Paula Pineda Say	<b>CUI:</b>	1998 60084 0502
<b>Numero de Contrato:</b>	06-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1695628-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 29,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la limpieza del baño de 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.

✓  
 15  
 RD

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 patas 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 Telegrafos.
12	Apoyé en la limpieza e higiene de los escritorios de las oficinas de 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  
 LICDA. KARLA PAOLA DONIS MORALES  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  


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




<b>Nombre completo del Contratista:</b>	PEDRO ENRIQUE SIN PÉREZ	<b>CUI:</b>	3280 78247 1706
<b>Numero de Contrato:</b>	240-2024-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	103781161
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.63,000.00 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/04/2024 al 31/12/2024 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024 /
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	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 labores de limpieza en interior de agencia postal.
3	Se brindó apoyo con labores de limpieza en todo el exterior de la agencia postal.
4	Se brindó apoyo con la recepción de saca enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
5	Se apoyó con la entrega de correspondencia domiciliar en distintos municipios.
6	Se brindó apoyo con la clasificación de correspondencia.
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 con la elaboración de rutas para entrega de correspondencia.
10	Se brindó apoyo enviando distintos informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Se apoyó enviando reportes diarios a las autoridades superiores.



12	Se brindó apoyo dando información a los usuarios sobre la pieza postal que esperan.
13	Se apoyó brindando información a distintos usuarios sobre el servicio postal.
14	Se brindó apoyo con el reparto de 21 piezas certificadas en el municipio de San Francisco.
15	Se brindó apoyo con el reparto de 13 piezas certificadas y 24 estándar en el municipio de Libertad.
16	Se brindó apoyo con el reparto de 27 piezas certificadas en el municipio de Las Cruces.
17	Se brindó apoyo con el reparto de 33 piezas certificadas en el municipio de Sayaxche.
18	Se brindó apoyo con el reparto de 13 piezas certificadas en el municipio de San Jose.
19	Se brindó apoyo con el reparto de 110 piezas certificadas y 3 estándar en el municipio de San Benito.
20	Se brindó apoyo con el reparto de 152 piezas certificadas y 21 estándar en el municipio de Flores.
21	Se brindó apoyo con el reparto de 24 piezas certificadas y 3 estándar en el municipio de Santa Ana.
22	Se brindó apoyo con el reparto de 72 piezas certificadas y 2 estándar en el municipio de Melchor de Mencos.
23	Se brindó apoyo con el reparto de 6 piezas certificadas y 7 estándar en el municipio de Poptun.
24	Se brindó apoyo con el reparto de 4 piezas certificadas y 2 estándar en el municipio de San Luis.

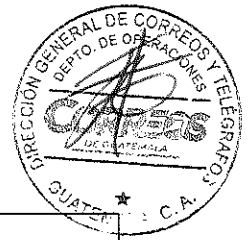
(F)   
PEDRO ENRIQUE SIN PÉREZ

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)   
LICDA. MARÍA JOSÉ HERNÁNDEZ MORENO  
DIRECCIÓN GENERAL  


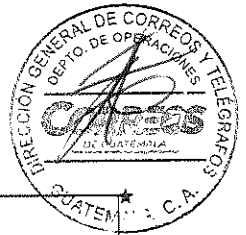


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	RAFAEL CHICHÉ GONZÁLEZ	<b>CUI:</b>	2680 80933 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	98-2024-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	47627980
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,677.42 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024 /
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

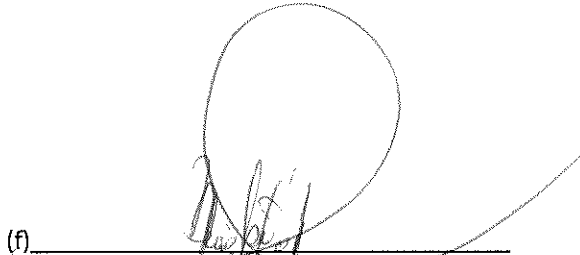
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en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

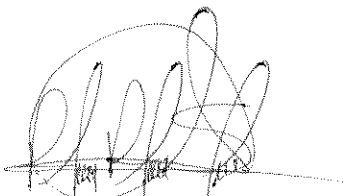
(f)   
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	RICARDO ESTUARDO RUIZ SIPAC	<b>CUI:</b>	2265 43951 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	33-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	31502512
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q41,548.39	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios</b>	Subsección de Compras del Departamento Administrativo		

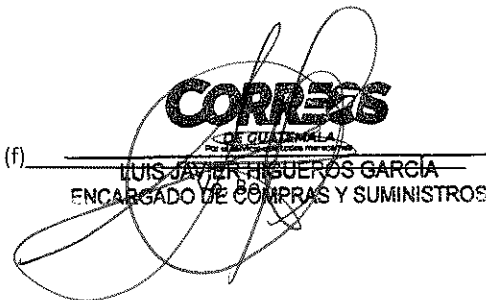
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de requisiciones de Bienes y/o servicios.
2	Apoyar en la cotización de bienes, productos y servicios.
3	Apoyar en el seguimiento a emisión de y/o de facturas y pago de servicios fijos
4	Apoyar en las compras bajo la modalidad de baja cuantía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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en elaborar y subir al sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- como metas físicas.
2	Apoyé en la conformación del expediente del pago mensual de la compra de desodorización y aromatización de baños para el edificio central de la Direccion General de Correos y Telegrafos.
3	Apoyé en la conformación del expediente para la adquisicion de la compra de lubricantes para la sección de vehículos de la Direccion General de Correos y Telegrafos.
4	Apoyé en la conformación del expediente para la adquisición de sello lineal para la Direccion General de Correos y Telegrafos.
5	Apoyé en la verificación de documentos como las facturas, constancia de inventario y RTU.



(F) \_\_\_\_\_  
RICARDO ESTUARDO RUIZ SIPAC

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



**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
por el Poder Judicial de la Federación

(f) \_\_\_\_\_  
LUIS JAVIER FIGUERÓS GARCÍA  
ENCARGADO DE COMPRAS Y SUMINISTROS



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	CUI:	2543 14945 0501
Número de Contrato:	190-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	38783495
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
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	Brinda apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal departamental
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura de la Agencia Postal departamental según horario establecido.
2	Apoyé en recepcionar 4 sacas de correspondencia con 439 piezas postales certificadas y 99 estandar.
3	Brindé apoyo en atención a 40 usuarios dandoles información sobre los envíos nacionales e internacionales que ellos esperan.
4	Apoyé en la clasificación de piezas de correspondencia previo a elaborar las rutas de entrega.
5	Apoyé en cargar y liquidar las piezas postales del sistema IPS WEB CLIENT que ingresaron y fueron entregadas a los usuarios.
6	Apoyé en elaborar el formato de usuarios beneficiados de las piezas postales entregadas en la Agencia Postal.



7	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal departamental.
8	Apoyé en la entrega de 56 certificados en la Agencia Postal de Jalapa.
9	Apoyé con la elaboración y envío de la programación del reparto semanal de piezas postales.
10	Apoyé en realizar despacho diario de piezas a entregar por día y por ruta de la Agencia Postal.
11	Apoyé en el control y llenado de los libros contables autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
12	Apoyé en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
13	Apoyé en el ingreso de paquetes entregados al inventario general interno según controles de entrega.
14	Apoyé enviando reportes de las formas con valor 63-A2.
15	Apoyé en el cierre de la Agencia Postal departamental según horario establecido.

(F)

Ronaldo Ramón Cruz Coroy

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

LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL

(f)

**CORREOS**  
DE GUATEMALA

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:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
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 en reuniones de trabajo con la Contraloría General de Cuentas para conocer los requerimientos y dar seguimiento al auditor enlace de la Dirección.
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, ubicaciones físicas según indicaciones giradas por la misma.
4	Participé en comisión de trabajo en donde se evaluaron 3 agencias postales del departamento de Jalapa, acompañada de las autoridades de la Dirección de Correos y Telégrafos, el Viceministro de Comunicaciones y el Diputado del dicho departamento.
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.
10	Participé en capacitaciones de la Dirección de Tecnologías de la Información, sobre el Sistema STAR, para el registro y emisión de contratos, términos de Asesoré respuesta de expedientes, para determinar que la respuesta de los mismos sea congruente con lo solicitado, previo a la firma de la Directora. referencias y acuerdos de las nuevas contrataciones de personal bajo el renglón presupuestario 029.
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) LICDA. MARÍA JOSÉ HERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL

**CORREOS**  
DE GUATEMALA





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	RUDY DANILO BONILLA	CUI:	1845 24113 2101
Número de Contrato:	189-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	62178210
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,612.90	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 31/06/2024
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	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.

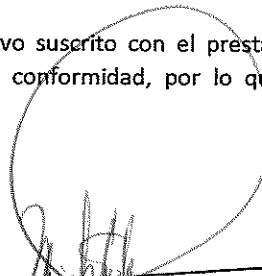

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 12 usuarios en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.
2	Brindé apoyo en la clasificación de 243 piezas de correspondencia de las cuales 204 eran certificadas 39 estandar, previo a la elaboración de rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 202 piezas certificadas y 30 estandar en los siguientes municipios, Mataquescuintla y San Carlos Alzatate, del departamento de Jalapa.



4	Brindé apoyo en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Apoyé en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyé enviando 2 piezas postales certificadas y 9 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.

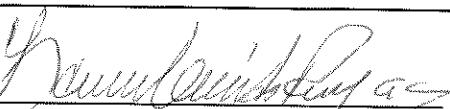
(f)   
LICDA. MARIA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL  


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. 15,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
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 - Analitica 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 a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS", en lo relacionado a los aspectos de procesos que interviene la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) en la Oficina de Cambio del aeropuerto Internacional La Aurora. Además de la presencia en la reunión mensual del Comité de usuarios convocada por el Lic. Mario Garcia Administrador de Aduanas en Fardos Postales. para la determinación y aspectos legales, de operaciones que deben realizarse en Centro de Tratamiento Postal, en zona 1 Palacio de Correos ala Norte.
7	Asesorar a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS", en lo relacionado a la Reunión sobre la Planeación Estrategica, con contexto, metodología y proyección, MODERADORES CUBA/ARGENTINA en modalidad virtual convocado por la Unión Postal de las Americas España y Portugal UPAEP
8	Asesorar a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS" en mantener informado a la Dirección, de lo acontecido en la primera reunión del Comité de Asuntos Regulatorios CAR, de la Unión Postal de las Americas, España y Portugal, en preparativos del congreso que se realizará en Portugal en el año 2025
9	Asesorar a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS", en lo relacionado al Webinar "Evolución de la normativa sobre Plataformas Digitales, e- commerce y su vinculación con el sector postal" - forma remota y convocado por la Unión Postal de las Americas España y Portugal UPAEP, dichos conocimientos fueron dictados por el Consultor Javier Valverde de España.
10	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.

  
 LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
 DIRECTORA GENERAL

**CORREOS**  
 DE GUATEMALA



## INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	<b>CUI:</b>	1792 96019 0717
<b>Número de Contrato:</b>	160-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	28401190
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q41,548.39	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

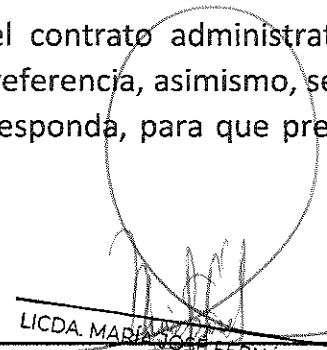

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar 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 177 piezas certificadas y 34 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 159 piezas certificadas y 29 piezas estándar.
6	Apoyé en la elaboración y presentación del informe de inventario de piezas postales y usuarios beneficiados.
7	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.

(f)   
Santiago Ignacio Ujpán Bizarro

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

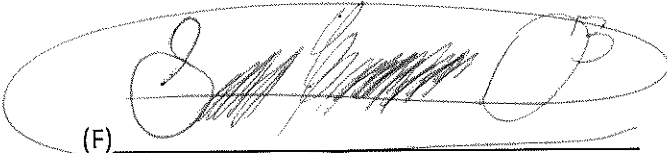
(f)   
Vo. Bo. LICDA. MADALENO FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL  


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

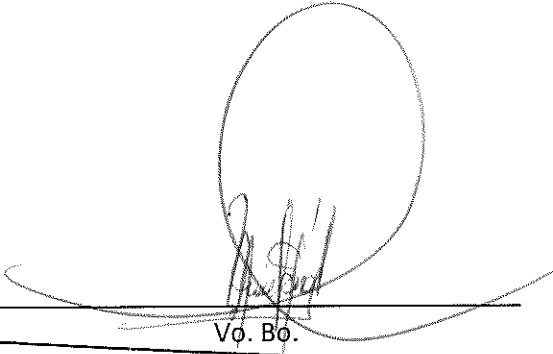
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Sebastián Ezequiel Duarte Batzín	<b>CUI:</b>	3224 36540 1001
<b>Numero de Contrato:</b>	114-2024-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	10902287-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,677.42 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024 /
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección de Envíos Postales Internacionales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	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	Brindé apoyo en la clasificación de la correspondencia certificada como: -RR-, LC/AO, correo expreso -EMS- y encomiendas postales, para la prioridad de entrega correspondiente al mes de junio.
2	Brindé apoyo en la clasificación de las sacas y piezas postales de correspondencia internacional por país de destino confirmando que porten las etiquetas CN15 correspondiente al mes de junio.
3	Apoyé en registrar y mantener actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS-.
4	Apoyé en los egresos e ingresos de despachos de correspondencia internacional, así como retornos y cualquier otro registro necesario.
5	Apoyé en la entrega y recepción de correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI) correspondiente al mes de junio

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA	<b>CUI:</b>	2292 25675 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	134-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4138340-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q41,548.39	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01-2024 al 30-06-2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-06-2024 al 30-06-2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección de Envios Postales Internacionales del Departamento de Operaciones Postales		

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

**CORREOS**  
DE GUATEMALA

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Sergio Fernando Méndez Córdova	<b>CUI:</b>	1738 43700 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	214-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	614046-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.154,655.17	<b>Plazo del Contrato:</b>	21/02/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios del Periodo:</b>	Q. 15,000.00	<b>Período del Informe:</b>	del 01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	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	Con instrucciones del Despacho General participe en diversas reuniones de trabajo con dependencias de esta Institución y otras, en las que se expusieron diversos temas de interés para la Dirección General de Correos y Telégrafos, dentro de las que se pueden citar la Contraloría General de Cuentas, Unidad de Información Pública DGCT, Unidad de Auditoría Interna, personeros del Ministerio Público.
2	Integré la Comisión de verificación de las agencias postales de Mataquesuintla, Cabecera de Jalapa y San Luis Jilotepeque, todas del Departamento de Jalapa, la cual estuvo coordinada por el señor Viceministro de Comunicaciones, la señora Directora General de Correos y Telégrafos y el acompañamiento del Diputado Faver Salazar, con la finalidad de alcanzar alianzas estratégicas con el gobierno local para el fortalecimiento del servicio postal.
3	Se atendió juntamente con el asesor jurídico de esta Dirección General, la visita de los señores Alcaldes de Colomba Costa Cuca, Quetzaltenango y Fraijanes, Guatemala, en seguimiento a las diligencias promovidas por esas autoridades para tomar posesión o compartir los inmuebles que ocupan las agencias postales de esas localidades, exponiéndole el procedimiento legal que debe seguir y que de su resultado dependen las decisiones que las autoridades correspondientes deben tomar al respecto.
4	Asistí a la reunión de trabajo concertada entre la Directora General de Correos y Telégrafos y el Director General de Radio y Televisión Nacional-TGW-, en la que se abordó el tema de recuperación de espacio físico en el ala norte del edificio de Correos y Telégrafos, actualmente en posesión de la Municipalidad de Guatemala.
5	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 de la Contraloría General de Cuentas, Comisión Nacional Contra la Corrupción y del Ministerio Público.
6	Asesoré sobre la revisión y seguimiento de documentos técnicos y administrativos en asuntos internos y externos que requieren el conocimiento, directrices, autorización o aprobación de la Dirección General, asegurando el cumplimiento de los términos técnicos y disposiciones legales aplicables.
7	Por designación del Despacho de la Dirección General, participé juntamente con la Subdirectora Administrativa Financiera, en la comisión para la identificación de bienes muebles y vehículo que serán asignados a esta Institución como resultado de la disolución del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-.

(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. MARÍA JOSÉ BERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL

**CORREOS**  
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

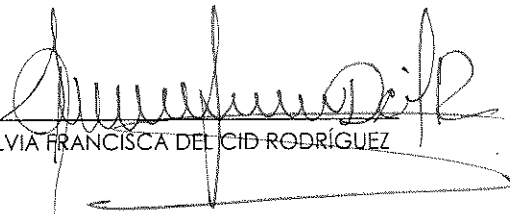
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ DE CASTRO	<b>CUI:</b>	1865 85535 0614
<b>Numero de Contrato:</b>	19-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5977854-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q41,548.39	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios por periodo:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:</b>	Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial del Departamento Administrativo		

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

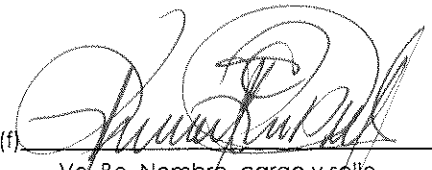

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el archivo de documentación de la sección de mantenimiento y seguridad industrial de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la reproducción y escaneo de documentos oficiales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
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.

*[Handwritten signature]*

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)   
 Va. Bo. Nombre, cargo y sello  
 LICDA. KARLA PAOLA DONIS MORALES  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	SONIA MARIA ESMERALDA GÓMEZ SUBUYUJ	<b>CUI:</b>	3601057420101
<b>Numero de Contrato:</b>	119-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	117660906
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.35,612.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención a todos los usuarios del servicio postal que se comunican vía telefónica.
2	Apoyar a los usuarios postales ofreciéndoles soluciones efectivas y útiles en cuanto a sus dudas y necesidades 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)   
Vc. Dg  
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	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
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 1 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 229 piezas certificadas y 56 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.



11	Apoyé archivando los controles de piezas postales entregadas.
12	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 223 piezas postales certificadas y 37 estándar en los municipios de Esquipulas, Quezaltepeque, Olopa y Concepción las Minas, departamento de Chiquimula.
13	Apoyé en la elaboración y envió de la programación de reparto semanal de piezas postales.
14	Apoyé en la elaboración y envió del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
15	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)

LICDA. MARIA JOSE FERNANDEZ MORENO  
V6. B6. DIRECTORA GENERAL

**CORREOS**  
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 ✓



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO	<b>CUI:</b>	2076 07516 0202
<b>Numero de Contrato:</b>	149-2024-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	68996004
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos ✓		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.35,612.90 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales. ✓		

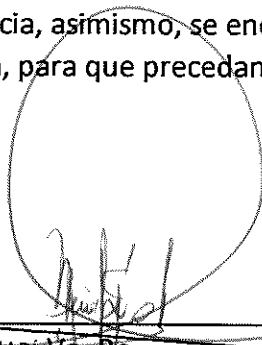
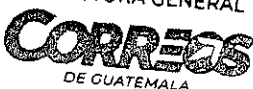
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 3 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la distribución de 75 piezas postales certificadas y 50 piezas estándar, en la Cabecera Departamental y en el municipio de Morazán, del Departamento de El Progreso.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia certificada y elaboración de rutas.
4	Apoyé brindando información a 4 usuarios sobre paquetes certificados.
5	Apoyé en la limpieza de vehículos institucionales.
6	Apoyé en la elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.
7	Apoyé en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.
8	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
9	Apoyé 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. MARIAVICTORIA HERNÁNDEZ 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:	01/06/2024 al 30/06/2024
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 5 sacas conteniendo 670 piezas postales certificadas y 575 piezas estándar, 1245 piezas en total.
3	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para los municipios de Escuintla, Palín, San Vicente Pacaya, Guanagazapa y Masagua del departamento de Escuintla.
4	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 829 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 686 piezas postales certificadas en el sistema IPS.
8	Apoyé en la realización de actividades para garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones que regulan la entrega de piezas postales certificadas, especialmente en cuanto al requerimiento de información personal y firma en el control de entrega.
9	Apoyé brindando información a 16 usuarios que visitaron la Agencia Postal.

(F)   
VIANDI CAROLINA GALVEZ PANIAGUA DE PÉREZ

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

(f)   
Vo. Bo. LICDA. MARÍA JOSÁ PÉREZ GONZÁLEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA



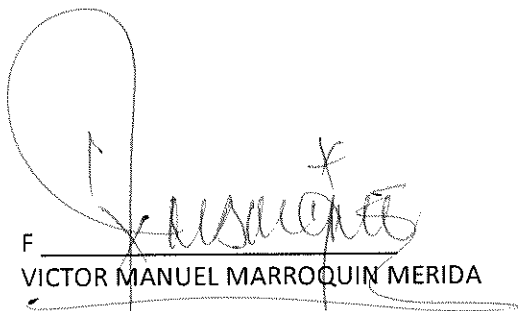
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 /

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	VICTOR MANUEL MARROQUIN MERIDA	<b>CUI:</b>	2272 42645 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	31-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7151098
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 41,548.39	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Sección de Seguridad del Departamento Administrativo		

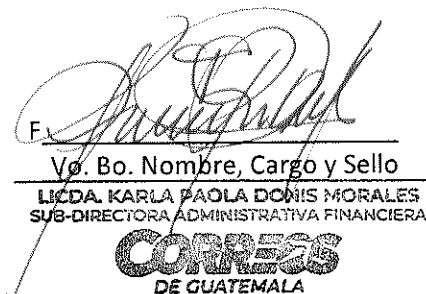
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de logística para la seguridad de las instalaciones y personal de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso del personal de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en las actividades que se realizan para el resguardo y vigilancia de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre ingreso y egreso de equipos y materiales de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN".
6	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en las actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

18  
AR.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el monitoreo y verificación del buen funcionamiento de las cámaras de seguridad en el Ala Sur de La Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la verificación de ingreso y egreso de personas visitantes, turistas Nacionales e Internacionales en La Dirección General de Correos y Telégrafos
3	Apoyé en la verificación entradas y salidas tanto en el lado sur como en el lado norte, de La Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la realización de informes sobre el ingreso y egreso del personal de La Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el resguardo de las instalaciones y bienes pertenecientes a La Dirección General de Correos y Telégrafos.


  
 F. VICTOR MANUEL MARROQUIN MERIDA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. KARLA PAOLA DONIS MORALES  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA





INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ	<b>CUI:</b>	1780 46663 1001
<b>Número de Contrato:</b>	236-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	10243933
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q63,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/04/2024 al 31/12/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la atención a 36 usuarios en la Agencia Postal proporcionándoles información general de los servicios que se prestan.
3	Apoyé en la recepción y procesamiento de 4 sacas de correspondencia validando la cantidad de paquetes en cada saca que en total fueron 1250 piezas certificados, 13 piezas de desaduanaje, 34 notificaciones y 158 piezas estándar.
4	Apoyé en la clasificación y elaboración de 15 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 804 piezas certificadas, 13 piezas de desaduanaje, 34 notificaciones de avisos y 127 piezas estándar en la zonas 1,2,3,4, aldeas, colonias y residenciales de Mazatenango, así mismo en los municipios de Pueblo Nuevo, Zunilito, San Francisco Zapotitlán, San Gabriel, San Lorenzo, Santo Domingo, San José El Ídolo, San Antonio, San Bernardino, Santo Tomás la Unión, San Pablo Jocopilas, Samayac, San Miguel Panán, Chicacao, San José La Máquina del departamento de Suchitupéquez
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 804 piezas así mismo en la rebaja de 866 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 BERNANDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL

Vo. Bo.

**CORREOS**  
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	VICTOR QUEL YUCUTÉ	<b>CUI:</b>	1688 35010 03
<b>Numero de Contrato:</b>	126-2024-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	5007925
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.35,612.90 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

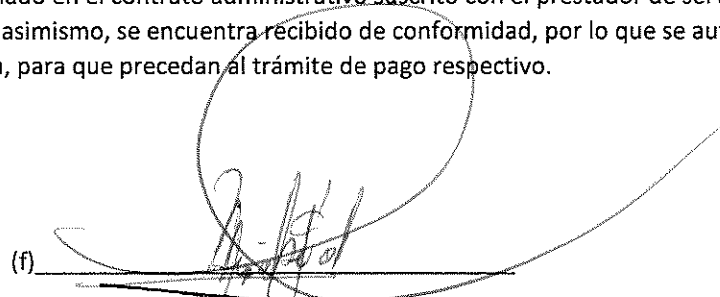
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	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 VERO FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA



## INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Victoria Aracely Villeda Lemus	<b>CUI:</b>	2598 27193 2003
<b>Numero de Contrato:</b>	186-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	85185655
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,548.39	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 AL 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 AL 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los</b>	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	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 de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

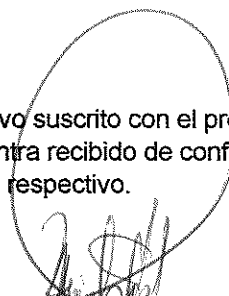

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé entregando piezas certificadas y estandar a usuarios que llegan a recoger paquetería a la Agencia Postal de Chiquimula.
2	Apoyé en la recepción de sacas de correspondencia, conteniendo 335 piezas postales certificadas, 67 piezas postales estándar, 3 desaduanajes y 5 notificaciones.
3	Se brindó información a 5 usuarios con interés de realizar envíos.
4	Se apoyó brindando información a 7 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 de pago respectivo.

(f)   
LICDA. MARIA JOSE FERNANDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL  




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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Walter Antulio Hermosilla	<b>CUI:2338066520101</b>	2338 06652 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	248-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	464049-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 24,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/04/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios del Periodo:</b>	Q. 8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

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 desmontar en el Museo Postal de Correos la exposición filatélica que se instaló por el Día Mundial de la Filatelia..
2	Apoyé en la reunión de trabajo en el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, para programar actividades futuras.
3	Brindé recorrido en el Museo Postal y Palacio de Correos a personas particulares que visitarán la exposición de Ana Frank.
4	Brindé recorrido en el Museo Postal y Palacio de la Dirección General de Correos y Telégrafos a grupos de turistas mexicanos.
5	Apoyé en la visita al Museo de Historia Nacional en la zona 01, para conocer como llevan ellos las visitas de turistas guatemaltecos y extranjeros.



6	Brindé apoyo en las reuniones de trabajo coordinadas por las autoridades superiores.
7	Brindé apoyo al realizar una visita al Ministerio de Cultura y Deportes en el Palacio Nacional de la Cultura, para recabar información, sobre el funcionamiento del museo y establecer la normativa legal que a ellos le da soporte para realizar cobros a visitantes nacionales y extranjeros a los diferentes museos que tienen a su cargo. Ello nos permitirá hacer un estudio y proyecto para el Museo Postal.
8	Apoyé en el recorrido en las diferentes salas del Museo Postal y Exposición Itinerante Ana Frank y su Legado de Vida a estudiantes del Colegio Mentas Sanas, así como la asistencia al taller mi primera carta.
9	Brindé recorrido de apoyo en las diferentes salas de Museo Postal y Exposición Itinerante Ana Frank y su Legado de Vida a estudiantes del Instituto de Educación Básica de la Colonia el Amparo, zona 07.
10	Brindé recorrido en las diferentes salas de Museo Postal y Exposición Itinerante Ana Frank y su Legado de Vida a estudiantes del Colegio Imperial.
11	Brindé recorrido en las diferentes salas de Museo Postal, Exposición Itinerante Ana Frank y su Legado de Vida y Arco de Correos a visitantes de México, Colombia y Estados Unidos.
12	Apoyé en el recorrido a las salas del Museo Postal y Telégrafos a grupo de visitantes de la tercera edad que trajo la Municipalidad.
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 para Varones Victor Chavarria de la ciudad de Coban, Alta Verapaz.
15	Apoyé en el recorrido a las salas del Museo Postal y Telégrafos y taller de mi primera Postal a niños y padres de familia que llegaron de San Lucas Sacatpéquez, Guatemala.
16	Brindé en el recorrido a las salas del Museo Postal y Telégrafos a visitantes de México.
17	Brindé en el recorrido a las salas del Museo Postal y Telégrafos a visitantes de Colombia.
18	Apoyé en la redacción de informe sobre los museos que hay en Guatemala y cuales tienen costo de ingreso y cuales no.

  
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.

  
LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL

**CORREOS**  
DE GUATEMALA




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	WALTER DE JESÚS JORDÁN TORRES	<b>CUI:</b>	2968 98279 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	32-2024-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	90780760
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos ✓		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q41,548.39 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	del 03/01/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	del 01/06/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios</b>	Subsección de Compras de Departamento Administrativo ✓		

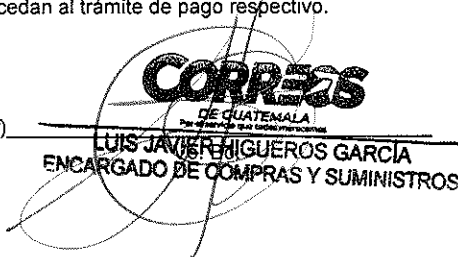
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de requisiciones de Bienes y/o servicios.
2	Apoyar en la cotización de bienes, productos y servicios.
3	Apoyar en el seguimiento a emisión de facturas y pago de servicios fijos
4	Apoyar en las compras bajo la modalidad de baja cuantía y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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JUNIO
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 2 sellos lineales que contenga los datos del modelo adjunto del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para el servicio de impresión de 86 Rotulos adhesivos los cuales seran utilizados de la siguiente manera (48) Rótulos para los Vehiculos y (38) Rótulos para Motocicletas con el fin de identificar los Vehiculos Oficiales de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Según oficio Circular Número 02-2024
5	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la compra de Suministros de Librería, 53 Rollos de Tape Transparente, 37 Rollos de Tape Magico, 100 Marcadores Permanentes, 40 Barras de Goma y 50 Bolígrafos para ser distribuidos en las Unidades y Departamentos 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 Suministros de Librería, 75 Sobres de plastico Oficio, 100 Archivadores tamaño carta, 100 Archivadores tamaño oficio para ser distribuidos en las Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

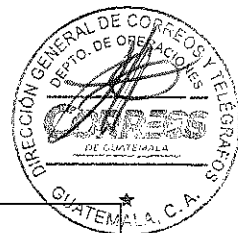
7	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la compra de Insecticida, derivado que son de uso diario y permiten controlar o eliminar los insectos de las diferentes áreas, permitiendo tener en buen estado las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones de la 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 Insumos de Librería para Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional 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.

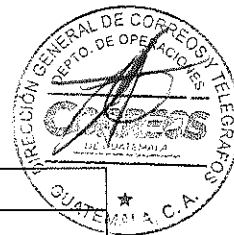
(f)   
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio de las contrataciones  
 LUIS JAVIER FIGUEROA GARCÍA  
 ENCARGADO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

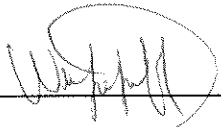


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	WALTER LEONARDO LOPEZ HURTARTE	<b>CUI:</b>	2079 82945 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	102-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	72805137
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

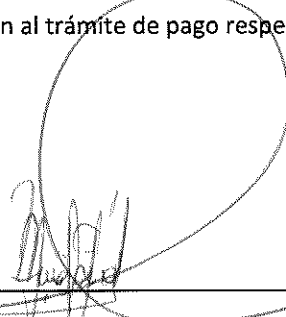
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo 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 de la zona 10 capital.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega de la zona 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 de la zona 10 capital.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega de la zona 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)   
Walter Leonardo López Hurtarte

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

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

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

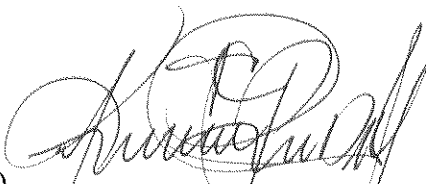

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	WENDY JEANETTE HILTON GUARDADO	<b>CUI:</b>	2536 55641 0114
<b>Numero de Contrato:</b>	56-2024-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	53517423
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos ✓		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q59,354.84 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Sección de Administración de Mercadeo del Departamento de Mercadeo y Ventas ✓		

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 JUNIO
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.
4	Apoyé en la transición del Área de call center al Departamento de Operaciones postales
5	Apoyé en la mesa técnica para tratar temas relacionados con el tarifario postal.
6	Apoyé en la realización de una ficha técnica de la situación actual del Departamento de Mercadeo
7	Apoyé en la planificación, ejecución y estrategias de Mercadeo.
8	Apoyé en la atención a las personas que se presenten al Departamento de Mercadeo
9	Apoyé en la redacción de correspondencia de oficios, memorándum, providencias, circulares del departamento
10	Apoyé en la organización de archivos
11	Apoyé al usuario en el envío de la carta en la Actividad "Escribe una carta para Papá" en Agencia Central Postal
12	Apoyé en la creación de Stand "Escribe una carta para Papá" Actividad del día del Padre
13	Apoyé en la planificación, organización y ejecución en la actividad del día del Padre Escribe una carta para Papá
14	Apoyé en la investigación de mercado para la comparación de datos con las empresas que prestan el servicio de correspondencia y paquetería del país
15	Apoyé en la planificación de la Campaña publicitaria DILO CON UN POSTAL para el día Internacional 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)   
 KARLA PAOLA DIONIS MORALES  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
  
 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:	01/06/2024 al 30/06/2024 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

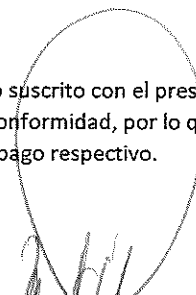

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia 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 41 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé con la recepción, apertura, y clasificación de 5 sacas conteniendo 1,160 piezas postales certificadas y 161 piezas postales estándar.
4	Apoyé con la entrega de 33 piezas postales certificadas siendo estas del Casco Urbano, Aldeas, Ingenio, Circunvalación al Lago 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 24 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 BUÍZ 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.

  
M.C.D.A. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL  




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Wilián Josué Pérez Sazo	CUI:	2258 71513 0208
Numero de Contrato:	43-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	2869945-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q47,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/06/2024
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	01/06/2024 al 30/06/2024
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios	Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE MAYO 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 y 1920X1920 px para ser publicadas por medio de Instagram; aplicando a todos ellos la nueva imagen institucional enviada a esta unidad por parte de la Dirección de Comunicación Social de la del del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, estos diseños son; Post para redes sociales de días festivos de importancia solicitados por autoridades superiores tales como: Día del Padre, ; también la elaboración de artes para redes sociales 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	<p>Apoyé en la creación de diseños de contenido para comunicar a los usuarios sobre la existencia del servicio postal de La Dirección General de Correos y Telégrafos, siendo estos: modificación de artes para comunicados oficiales, teniendo en cuenta las nuevas directices de 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, adaptación de diseño de anuncios para redes sobre conferencias y comunicados de Presidencia de la República, diseño de esquelas fúnebres por duelo de colaboradores de la institucion 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.</p>
3	<p>Apoyé a La Dirección General de Correos y Telégrafos en la logística sobre la aplicación de estrategias, acciones de diseño y publicidad para el desarrollo, difusión, promoción del servicio postal; se han realizado reuniones de trabajo a nivel de unidad y Dirección para la discusión de estrategias que permitan la difusión efectiva de la información 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.</p>
4	<p>Apoyé a La Dirección General de Correos y Telégrafos durante las actividades que se realizan para las creaciones de diseños, ilustraciones y artículos; trabajando para ello el material impreso de distribución en las agencias postales departamentales con las nuevas directices de la Dirección General de Comunicación del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, 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 denominada "Arco de Correos o Pasarela"</p>
5	<p>Apoyé en la realización de material para informar al usuario sobre el uso y ventajas del servicio postal de La Dirección General de Correos y Telégrafos siendo estos: Adaptacion de videos sobre la implementación de Trámites en Línea atendiendo las nuevas directices de la Dirección General de Comunicación del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, instructivos en formato PDF sobre el uso de los trámites en línea implementados a la fecha y otros solicitados por La Dirección General de Correos y Telégrafos.</p>
6	<p>Apoyé en la elaboración, impresión y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores, estos son enviados directamente a la unidad de comunicación del Ministerio de Comunicaciones, así como en la participación, modificación y preparación de material específico de impresión y presentación digital atendiendo las nuevas directices 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, plántilla para presentaciones ejecutivas segun los parametros de la imagen institucional vigente y otros materiales para uso interno solicitados por la Dirección General de Correos y Telégrafos.</p>
7	<p>Apoyé en la realización de material para informar al usuario sobre el uso y ventajas del servicio postal de La Dirección General de Correos y Telégrafos siendo estos materiales impresos de distribución en las agencias postales departamentales con información importante que debe ser de conocimiento de los usuarios del servicio postal en toda la república, alcanzando a las personas que por cualquier razón no esten al pendiente de nuestras redes sociales y otros solicitados por La Dirección General de Correos y Telégrafos.</p>



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Williams Eduardo Sanchez Chavez	<b>CUI:</b>	3005 78547 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	44-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	10697831-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,483.87	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Sección de Diseño Gráfico Filatélico del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

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	Brinde apoyo con la elaboración, diseño y diagramación del documento "Lineamientos para la solicitud de espacios del Museo Postal -Exposiciones Temporales-" para la sección del Museo Postal del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura


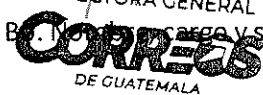


2	Brindé apoyo con la elaboración del material gráfico complementario (gigantografía, sobre postal, matasellos, ficha técnica) para la emisión postal "150 años de Relaciones Diplomáticas Guatemala Turkiye" para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
3	Brindé apoyo en el desarrollo de la exposición temporal de la Sala Filatélica del Museo Postal con temática "Un recorrido por la Filatelia" para el departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
4	Brindé apoyo en la elaboración de material digital en formato "Post" promover la actividad del "Día del Padre - Escribe una carta a papá" para el Departamento Mercadeo y Ventas.
5	Brindé apoyo con la impresión y encuadernado de documentos del Departamento Internacional.

(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.

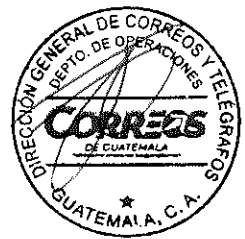
  
(f) LICDA. MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL  
Vo. B.  cargo y sello



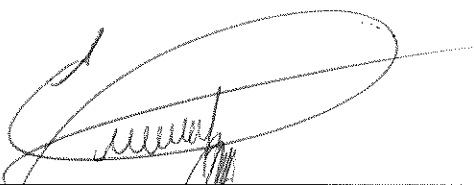
## INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	WILMER EDUARDO MENDEZ RIVERA	<b>CUI:</b>	2130 54914 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	137-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	75771594
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q41,548.39	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subseccion de Envios Postales Internacionales del Departamento de Operaciones Postales		

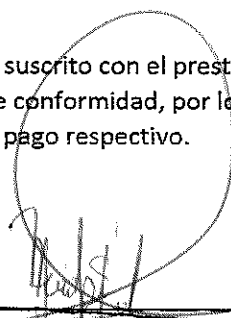
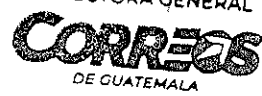
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI).
2	Apoyar en registrar y mantener actualizado en el Sistema Postal Internacional -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 en la entrega de piezas postales solicitadas por usuarios en agencia central o agencias departamentales, para la entrega, de las que estén en la bodega de almacenaje de la subsección de envíos postales internacionales.
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 BERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL  


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 ✓

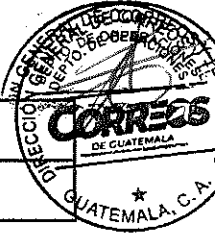


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES	<b>CUI:</b>	2212 77587 2205
<b>Numero de Contrato:</b>	191-2024-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	49553097
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos ✓		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.35,612.90 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 6,000.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024 ✓
<b>Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroriental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales ✓		

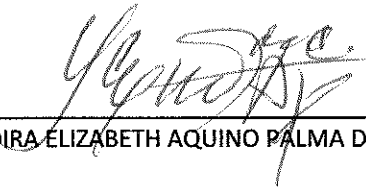
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 11 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Brindé apoyo con la entrega de piezas estándar y paquetes certificados en la Agencia Postal y a domicilio en las siguientes rutas: Jutiapa, Comapa, Asunción Mita, El Progreso, Agua Blanca, Atescatempa, El Adelanto y Santa Catarina Mita del Departamento de Jutiapa.
3	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 93 piezas estándar y 321 paquetes certificados recibidos para su respectiva entrega.
4	Brindé apoyo ingresando al Sistema IPS WEB las piezas postales recibidas de la Subsección de Distribución Postal.
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.

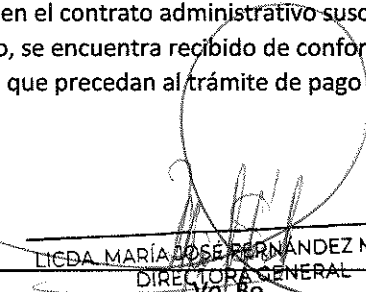





8	Apoyé en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
9	Apoyé en el cierre de la Agencia Postal departamental según horario establecido.

(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 HERNÁNDEZ MORENO  
DIRECTORA GENERAL  
Vol. Bo.  


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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ	<b>CUI:</b>	2254 01673 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	79-2024-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2842308-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.100,903.23	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01-2024 al 30-06-2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.17,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-06-2024 al 30-06-2024
<b>Subsección, Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:</b>	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 mayo 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 junio.
3	Asesoré en la revisión del reporte final y general estadístico-financiero de las ventas de la Sala Filatélica durante el mes de abril de 2024.
4	Asesoré en la revisión del reporte de visitas a la Sala Filatélica y Museo Postal durante el mes de mayo 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 junio 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 150 años de Relaciones Diplomáticas Guatemala-Türkiye", 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 mayo 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 mayo 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 la participación del "Taller sobre las Guías para la mejora de la Gestión de la Calidad Postal"- Modalidad remota, por parte de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP- el 27 y 28 de mayo de 2024.
10	Asesoré en materia filatélica en la coordinación y realización de la primera reunión ordinaria del Consejo Nacional Filatélico, la cual se llevó a cabo el 21 de mayo de 2024 y en la cual se presentaron los bocetos para la emisión postal tema "América UPAEP 2021, 2022, 2023 y 2024" y "150 Años de Relaciones Diplomáticas Guatemala-Türkiye".
11	Asesoré en materia filatélica en la elaboración de cambios en los bocetos de la emisión de sellos postales conjunta "150 Años de Relaciones Diplomáticas Guatemala-Türkiye" para ser aprobados por el Consejo Nacional Filatélico.
12	Asesoré en materia filatélica en el seguimiento y coordinación con la Jefe del Depto. de Asuntos Turísticos y Culturales de la Dirección General de Relaciones Internacionales Bilaterales del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Ministra Consejera de la Embajada de Guatemala en Türkiye para la aprobación de los cambios realizados en los bocetos y elaboración de la emisión postal conjunta "150 Años de Relaciones Diplomáticas Guatemala-Türkiye".

13	Asesoré en materia filatélica en reunión virtual sostenida con el Embajador de Guatemala en Türkiye y la Consejera Adjunta para agilizar el trámite para la emisión de sellos postales conjunta "150 Años de Relaciones Diplomáticas Guatemala-Türkiye".
14	Asesoré en materia filatélica en la elaboración de resolución del Consejo Nacional Filatélico y artes finales para aprobar la emisión de sellos postales conjunta "150 Años de Relaciones Diplomáticas Guatemala-Türkiye".
15	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 conjunta "150 Años de Relaciones Diplomáticas Guatemala-Türkiye".
16	Asesoré en materia filatélica en la realización de reunión para coordinar conjuntamente con la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social la logística para la atención de los grupos que solicitan recorridos guiados y talleres en el Palacio de Correos y Museo Postal.
17	Asesoré en materia filatélica en la elaboración de opinión técnica relacionadas a "acciones a seguir con la maquinaria de imprenta correspondiente al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura ubicadas en el sótano donde anteriormente era el Museo, espacio donde actualmente corresponde al área de trabajo de la Subsección de Carteros", para la Subdirección Técnica Operativa.
18	Asesoré en materia filatélica en la participación de reunión sostenida con el Subcomité de Simplificación de Trámites Administrativos en seguimiento a las acciones para el avance en cumplimiento a la Ley.
19	Asesoré en materia filatélica en la realización de pruebas, seguimiento y atención de solicitudes que ingresan al sistema de Trámites en Línea cargados en la página de Correos, relacionados al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura: - Solicitud de propuesta temática para la emisión de sellos postales. - Solicitud de visitas grupales o individual al Museo Postal. Así mismo, se revisaron los videos realizados por la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social, para la difusión de los procedimientos simplificados en general y se trasladaron las observaciones a nivel general y en especial de los videos relacionados a los trámites del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, ante el Subcomité de Simplificación.
20	Asesoré en materia filatélica en la elaboración de informe en versión impresa y digital relacionado a todas las emisiones postales aprobadas e impresas desde la finalización de la Concesión de los Servicios Postales del Correo Oficial de la República de Guatemala con la entidad Correos de Guatemala, S.A., a la fecha, en el cual se incluyó cuadro detallado conteniendo: nombre de la emisión postal, valor de la serie, descripción de la emisión, valor facial, unidades impresas, valor total del tiraje, total del tiraje, No. y fecha del Acuerdo Gubernativo y/o Resolución y fecha de primer día de circulación, para la Subdirección Administrativa Financiera.
21	Asesoré en materia filatélica en la participación de reunión sostenida con la Directora General del Ramo, el Subdirector Técnico Operativo y representante del Departamento Internacional, para discutir sobre el uso de sello postal para el franqueo de la Correspondencia en el Departamento de Operaciones.
22	Asesoré en materia filatélica en la elaboración de opinión técnica relacionada al "Desuso del sello postal en el Departamento de Operaciones Postales para envíos nacionales", de conformidad con el código postal, acuerdos, reglamentos y la normativa internacional aplicable, así como disposiciones y recomendaciones nacionales e internacionales en materia postal, para la Subdirección Técnica Operativa.
23	Asesoré en materia filatélica en la coordinación, elaboración y revisión de propuesta presentada a Dirección General para el cobro de tarifas de ingreso en el Museo Postal.

24	Asesoré en materia filatélica en la coordinación, elaboración y revisión de documento "Lineamientos para la solicitud de espacios en el Museo Postal -Exposiciones Temporales-" con sus respectivos formularios, para mejorar la organización y corresponsabilidad en dichas exposiciones, para autorización de Dirección General.
25	Asesoré en la participación de capacitación del plataforma STAR para la contratación de personal, impartida por representantes de la Unidad de Tecnologías de la Información del Ministerio del Ramo.
26	Asesoré en materia filatélica en el seguimiento ante el Banco de Guatemala para la emisión de sellos postales conmemorativa "Centenario de la Unidad Monetaria".
27	Asesoré en materia filatélica en la revisión y elaboración de propuesta de los Términos de Referencia del personal que presta servicios técnicos y profesionales en el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura para la respectiva contratación, por solicitud del Departamento de Recursos Humanos.
28	Asesoré en materia filatélica en la coordinación y realización de reunión ordinaria del Consejo Nacional Filatélico, la cual se llevó a cabo el 18 de junio de 2024 y en la cual se firmaron los artes y resolución de la emisión postal conjunta "150 Años de Relaciones Diplomáticas Guatemala-Türkiye", así mismo, se presentó la solicitud de temática para elaboración de la emisión postal conmemorativa "Juegos Olímpicos de París 2024".
29	Asesoré en materia filatélica en la elaboración de expediente para la autorización de la emisión de sellos postales conjunta "150 Años de Relaciones Diplomáticas Guatemala-Türkiye" por medio de Resolución de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
30	Asesoré en materia filatélica en reunión sostenida con la Subdirección Administrativa Financiera y Jefes y/o encargados de los diferentes Departamentos y unidades de la Dirección General relacionada a la renovación del Convenio de Cooperación entre el Ministerio del Ramo y la Municipalidad de Guatemala para la administración y mantenimiento de una parte del Palacio de Correos, en la cual se discutió sobre la postura que tomará la Dirección General de Correos y Telégrafos, así como la propuesta para la recuperación de espacios en el ala Norte del Palacio de Correos.
31	Asesoré en materia filatélica en reunión sostenida con representantes del Comité Olímpico Guatemalteco para dar lineamientos y coordinar la elaboración de artes para la emisión de sellos postales conmemorativa "Juegos Olímpicos de París 2024", así como el material filatélico complementario.

(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. MARIA FERNÁNDEZ LOBOS  
DIRECTORA GENERAL

**CORREOS**  
DE GUATEMALA