

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alvaro Sandoval Hernández	CUI:	2438 64221 0101
Numero de Contrato:	001-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	803544-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q59,516.13	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	Periodo del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Dirección General de Correos y Telégrafos de la Dirección General de Correos y Telégrafos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la Planificación, coordinación de las actividades que se desarrollan en el Departamento Administrativo y Financiero
2	Asesorar en la elaboración y programación del presupuesto de la Dependencia
3	Asesorar en la revisión de los reportes que muestran la ejecución presupuestaria de "LA DIRECCIÓN"
4	Asesorar en la Revisión de los listados que integran la ejecución presupuestaria y demás documentación de respaldo
5	Brindar asesoría en las actividades de formulación de informes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y externos
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de operación financiera presupuestaria
7	Asesorar durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros así como de anteproyectos anuales y multianuales de "LA DIRECCIÓN"
8	Brindar asesoría en las actividades de los procesos que conllevan las modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones de cuota financiera, CUR de Ingresos, egresos y nómina de conformidad con las necesidades de "LA DIRECCIÓN"
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
11	Brindar apoyo en otras actividades que sean asigna por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 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 implementación y presentación de las notificaciones digitales de paquetería SAT
2	Asesoré en tema ciberseguridad, se esta estudiando las vulnerabilidades de la institución para mejora de la seguridad cibernética.
3	Asesoré en la reunión de trabajo con los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones referente a la realización de modificación presupuestarias necesarias que permitan la adquisición de bienes y servicios para la consecución de metas y objetivos correspondiente a los meses de febrero, marzo y abril.
4	Participé en la reunión de Comité de usuarios entre la SAT y DGCT
5	Participo en la devolución aérea a Miami 9 de abril 2025
6	Participé y asesoré a las unidades de Internacional, Operación, Tecnologías de la Información para la ejecución de sus objetivos de enero - abril
7	Asesoré en la revisión de los reportes que muestran la ejecución presupuestaria.
8	Participé en la reunión para el análisis de precios confirmados por área de Operaciones, Dirección General y Mercadeo
9	Participé en la reunión con SAT para dar a conocer el proceso de expedición postal, así como los sistemas que se usan de control, estadística y administración del proceso
10	Participé en reunión con Asesor del viceministerio enfocada en Ciberseguridad con la empresa Devel Security
11	Brindé asesoría en las actividades de los procesos que conllevan las modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones de cuota financiera, CUR de ingresos, egresos y nómina.
12	Asesoré en la reestructura de la infraestructura de red, CCTV y Telefonía de la DGCT
13	Asesoré durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros así como de anteproyectos anuales y multianuales de "LA DIRECCIÓN"

(F)

Alvaro Sandoval Hernandez

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

(f)

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

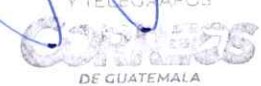
Nombre completo del Contratista:	JORGE RODRIGO MAYEN LAPORTE	CUI:	1938 62999 0101
Numero de Contrato:	002-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	474081-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,516.13	Plazo del Contrato:	del 02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	Periodo del Informe:	del 01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a "LA DIRECCION" en asuntos relacionados al derecho administrativo, penal ,laboral y constitucional en los cuales tenga interés o sea parte.
2	Brindar asesoría durante el análisis de la situacion actual del proceso de apertura y cierre del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia administrativa, laboral, penal y constitucional.
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a la Dirección General.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN", en todos los trámites y expedientes sometidos a firma y/o Visto Bueno, dentro de los procesos administrativos de adquisicion de bienes y/o servicios de "LA DIRECCIÓN".
6	Asesorar en las reuniones designadas con las diferentes Unidades Administrativas.
7	Asesorar en los Análisis Jurídicos y Administrativos de los expedientes sometidos a su consideración.
8	Asesorar con recomendaciones legales que considere pertinentes para el cumplimiento de los fines institucionales de "LA DIRECCIÓN".
9	Participar a requerimiento de las autoridades en cualquier actividad relacionada con el Servicio Postal que se lleve a cabo dentro y fuera de "LA DIRECCION"
10	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ABRIL 2025
1	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" para el control de solicitudes y expedientes administrativos varios.
2	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" con la revisión de expediente para la aprobación de bases del evento CIV-DGCT-COT-04-2025 para continuar con su tramitación administrativa.
3	Asesoré y apoye a "LA DIRECCIÓN" con la revisión de actas administrativas en eventos de compra directa NOG. 25877569 y 25983156.
4	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" para determinar viabilidad para suscripción de convenio de cobros en línea con Banrural, S.A.
5	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" en visita a agencia postal Municipio Escuintla, Departamento Escuintla, para atender propuesta de convenio interinstitucional con SAT.
6	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" para la atención de solicitudes de información del Ministerio Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" en las reuniones de trabajo para la implementación de un nuevo Código Postal (11 y 4 abril del 2025)

(F) 
JORGE RODRIGO MAYEN LAPORTE

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

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

DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia Azucena De Jesus Bances Muralles de Valvert	CUI:	2336 86762 0101
Numero de Contrato:	003-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	16930797
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q39,677.42	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Secretaría General, de la Dirección General de Correos y Telégrafos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna de la Dirección General;
2	Prestar apoyo durante las actividades de estudios, análisis, resolución de expedientes y otras actividades legales, técnico y administrativas de la gestión de la Dirección General;
3	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en la logística de lo relacionado con el protocolo de visitas;
4	Apoyar "LA DIRECCIÓN" durante la mediación de controversias de los usuarios del servicio postal a nivel nacional e internacional;
5	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, redacción, archivo y trámite de documentos que ingresan a la secretaría general
6	Apoyar en las actividades que se realizan para el registro y emisión de actas de las distintas unidades y departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN";
7	Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en la documentación que extienda "LA DIRECCIÓN";
8	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores;
9	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores y

10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Apoyé en el escaneo de oficios, providencias, hojas de trámite e informes de mayor relevancia para controles internos de la Dirección General.
2	Apoyé en la elaboración de agendas de programación de reuniones y tramites correspondientes de Director General.
3	Apoyé en realizar consultas por vía telefónica y correos electrónicos al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y otras Dependencia del Estado para gestionar trámites administrativos postales que se llevan en conjunto con la DGCT.
4	Apoyé en asistirle en las reuniones de la Dirección General con Jefes de las Unidades, Departamentos y distintas autoridades para tratar asuntos de la DGCT.
5	Solicitar información a las distintas Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para diligenciar los distintos expedientes que contienen tramites administrativos pendientes de resolver.
6	Apoyé durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes para la elaborar oficios, providencias, hojas de trámite, circulares y otros, en las cuales se solicitó y/o solicitan de las distintas Unidades, Departamentos de la DGCT, Ministerio -MICIVI-, Municipalidades y otras Dependencia información de tramites administrativos que cada uno este diligenciado.
7	Apoyé en la elaboración de informes de acuerdo a las instrucciones de la Dirección General y asesores para ser enviados a distintas Unidades, Departamentos de la DGCT, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y otras Dependencias.
8	Apoyé en solicitar información a las distintas Unidades y Departamentos de la DGCT, para diligenciar los respectivos expedientes administrativos y darles sus trámites correspondientes.
9	Apoye en realizar consultas vía telefónica y correo electrónico al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y otras Dependencias para gestionar tramites administrativos que se llevan en conjunto con la DGCT.
10	Apoyé en conjunto con Departamento de Operaciones Postales en el seguimiento de la correspondencia muerta que en encuentra en rezago.
11	Apoyé en la elaboración de información solicitados por Diputados de Congreso de la República, Alcaldes Municipales , Cocodes y para proceder a su trámite correspondiente.

12	Apoyé en análisis, de los expedientes sometidos a consideración, revisando los documentos, para su evaluación, con el objeto de garantizar la correcta gestión y toma de decisión administrativa para dar respuesta, seguimiento a las diferentes solicitudes presentadas por correo electrónico de las Unidades, Departamentos y Ministerio -CIV-.
13	Apoyé al Departamento de Operaciones postales en la gestión de los trámites de libros de registro y control de las agencias postales.
14	Apoyé para las convocatorias a las reuniones periódicas de los integrantes del Comité de Usuario de la Aduana de Fardos Postales SAT-DGCT.
15	Apoyé para la elaboración de Resoluciones de la DGCT.

(F) 
 Silvia Azucena de Jesús Bances Muralles de Valvert

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Ana Vanessa García Morales	CUI:	2542 54926 0101
Numero de Contrato:	004-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	61018961
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q31,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2025 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q8,000.00	Periodo del Informe:	01/04/2025 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, de la Dirección General de Correos y Telégrafos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa a la Subdirección Administrativa Financiera.
2	Brindar apoyo en la toma de dictados y redacción de correspondencia de la Subdirección Administrativa Financiera.
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Subdirección Administrativa Financiera.
4	Brindar apoyo en la gestión de firmas de documentos que sean requeridos.
5	Apoyar en la reproducción de fotocopias.
6	Apoyar en la redacción de requisiciones de insumos a almacén general.
7	Brindar apoyo en la entrega de documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de "LA DIRECCIÓN".
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizó la recepción, clasificación, trámite, distribución y archivo de toda correspondencia, documentación y solicitud interna y externa que ingresa a la Subdirección Administrativa Financiera.
2	Se realizó toma de dictados y redacción de la correspondencia de documentos oficiales de la Subdirección Administrativa Financiera.
3	Se atendieron llamadas telefónicas y visitas a la Subdirección Administrativa Financiera.
4	Llevé registro, programación y coordinar agenda de reuniones de la Subdirección Administrativa Financiera.
5	Se apoyó en la gestión de firmas de Visto Bueno y autorización de documentos internos que eran requeridos a Subdirección Administrativa Financiera.
6	Se realizó reproducción de fotocopias de documentos internos y externos para su traslado y trámite.
7	Se realizó redacción de correos electrónicos para coordinar tareas y traslado de información requerida por la Subdirección Administrativa Financiera
8	Se verificó existencia y se realizó solicitud, almacenamiento y traslado de insumos.
9	Se solicitó información y se dio seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera de requerimientos realizados por el Viceministerio Administrativo Financiero Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10	Se solicitó información y se dio seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera de requerimientos realizados por la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
11	Se apoyó en la entrega de documentación para trámite y conocimiento a las diferentes unidades y departamentos.
12	Se administró, ordenó y archivó toda la documentación interna y externa de Subdirección Administrativa Financiera.
13	Se realizó escaner de documentación emitida por la Subdirección Administrativa Financiera.
14	Se apoyó en todas las actividades de la Subdirección Administrativa Financiera para gestionar firma de documentos y presentación de informes.
15	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
16	Brindé apoyo en otras actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores.
17	Participé en las actividades designadas por las autoridades superiores.
18	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
19	Brindé apoyo en otras actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores.
20	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
21	Brindé apoyo en otras actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores.

(F)

Ana Vanessa García Morales

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

(f)

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Einar Erennio Salguero Cordova	CUI:	1996948260101
Numero de Contrato:	005-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	649547-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,516.13	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Período:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa y Financiera		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a "LA DIRECCION" en los asuntos relacionados al derecho administrativo, penal, laboral y constitucional en los cuales tenga interés o sea parte
2	Brindar asesoría durante el análisis de la situación actual del proceso de apertura y cierre del Servicios Postal, Sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes
3	asesorar a "LA DIRECCION" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia administrativa, laboral, penal y constitucional
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a la Subdirección Administrativa Financiera
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en todos los trámites y expedientes sometidos a firma y/o Visto Bueno, dentro de los procesos administrativos de adquisiciones de bienes y/o servicios
6	Asistir a las reuniones designadas con las diferentes Unidades Administrativas
7	Asesorar en los análisis jurídicos y administrativos de los expedientes sometidos a su consideración
8	Contribuir con recomendaciones legales que considere pertinentes para el cumplimiento de los fines institucionales de "LA DIRECCIÓN"
9	Participar en cualquier actividad relacionada con el servicio postal que sea llevada a cabo dentro y fuera de "LA DIRECCIÓN"
10	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
11	Brindar asesoría en la Ejecución Presupuestaria mensual, cuotas ordinarias y extraordinarias
12	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL
1	Brindé asesoría para el análisis de la solicitud de apoyo financiero al Despacho Ministerial en cuanto al desfinanciamiento de nómina para el presente ejercicio fiscal de conformidad a lo solicitado en Oficio Circular DV-035-2025/JRSC/RAMS/br

2	Brindé apoyo dentro del Subcomité para la simplificación de requisitos y trámites administrativos la implementación de los servicios en línea, en concordancia con lo establecido en el Decreto 5-2021 Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
3	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" en el proceso de estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a la Subdirección Administrativa Financiera
4	Asesoré en el presente mes de abril en expedientes sometidos a firma o visto bueno de la Dirección General y 19 de la Subdirección Administrativa Financiera.
5	Asistí a la reunión para establecer los procesos para la estimación y ejecución de ingresos propios y disminución de caja y bancos de ingresos propios, y la estrategia para incrementar el monto para el ejercicio fiscal 2026, con participación de la Sección de Presupuesto, Tesorería y departamento de Filatelia.
6	Brindé recomendaciones legales que considere pertinentes para el cumplimiento de los fines institucionales de "LA DIRECCIÓN" Resolución de diferentes consultas realizadas en torno a compra de insumos y servicios
7	Asesore en el traslado de la proyección del gasto al mes de diciembre del presente año, a nivel de grupo, renglón de gasto y fuente de financiamiento.
8	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" en el trámite de expedientes sometidos a firma y/o Visto Bueno, tales como:
	a) requerimiento de compras de insumos y servicios, b) Modificación presupuestaria que redistribuye la asignación a los Centros de Costo en los grupos de gasto 1 "Servicios no personales", 2 "Materiales y suministros" y 3 "Propiedad planta, equipo e intangibles", por valor de Q.1,155,093.00. c) Presentación de la programación de cuota para el Segundo Cuatrimestre tipo Normal, Anticipo y Regularización. d) Fondo Rotativo -FRT- Institucional. e) Presentación de la solicitud de cuota extraordinaria para el presente mes de abril.

(F)

Einar Erennio Salguero Cordova

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

(f)

Vo. Bo.

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Chrystian Josué Monterroso Borrayo	CUI:	2765 15897 0102
Numero de Contrato:	006-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	64245071
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q47,612.90	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q12,000.00	Periodo del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar apoyo especializado en los ámbitos administrativos a las secciones de: Compras, Almacén, Transporte, Seguridad, Mantenimiento y Seguridad Industrial.
2	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante la formulación de anteproyecto de compras para el presupuesto anual.
3	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración programa de compras de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria.
4	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo que ingresen al departamento.
5	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realicen sobre el mantenimiento del edificio que ocupa "LA DIRECCIÓN", Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, instalaciones de carpintería, así como todas las agencias departamentales.
6	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para el ingreso de insumos a la sección de almacén.
7	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para gestión y uso de los vehículos.
8	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Apoyar en otras actividades designadas por las autoridades superiores, las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración e implementación de procesos administrativos en las áreas de Compras, Almacén, Transporte, Seguridad, Mantenimiento y Seguridad Industrial.
2	Apoyé en la elaboración del anteproyecto de compras para el presupuesto anual reuniéndome con los encargados de las diferentes áreas o departamentos para conocer sus requerimiento de compras del año 2025 (PAC).
3	Brindé apoyo durante los proceso de compras de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas y se ha verificado si estan el el Plan Anual de Compras y si se cuenta con disponibilidad presupuestaria para iniciar con el proceso respectivo.
4	Apoyé en la gestión y redirección de todos los expedientes que ingresaron al departamento administrativo para solicitud de compra, solicitud de transporte, solicitudes de almacén para dar respuesta a los departamentos solicitantes.
5	Participé en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores (Metas, Proyectos y Actividades para el año 2025).

(F)

Chrystian Josué Monterroso Borrayo

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

(f)

Vo. Bo.

ING. JUAN CARLOS EDUARDO
 MCDONALD CASTAÑEDA
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS
 DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Daniela Renata Avila Soto	CUI:	3007 18083 0101
Numero de Contrato:	007-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	96465360
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,709.68	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q9,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADO DURANTE EL PERIODO DE INFORME - ABRIL
1	Brindé 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. Atendiendo a un promedio mensual de 150 usuarios.
2	Brindé apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.
3	Apoyé en la elaboración, clasificación y distribución de las notificaciones de la paquetería sujeta a pago de impuestos metropolitanos y departamentales. Realizando un promedio mensual de 2500 notificaciones
4	Apoyé en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes. Actualizando un promedio de 2500 paquetes mensuales.
5	Apoyé en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario. Atender a los usuarios que buscan su pieza postal, búsqueda de paquetes, ubicación y orden de los paquetes en bodega
6	Brinde seguimiento a los reclamos que internacional recibe, brindando respuesta sobre notificaciones y paquetes que se encuentran en bodega,
7	Apoyé en las reuniones de comité de usuarios que se realizan de la mano con SAT
8	Apoyé en las reuniones de seguimiento que se realizarón con Informatica para evaluar cambios de la plataforma Chatbot
9	Apoyé en realizar el registro y los informes de los paquetes que son retenidos por el Ministerio Publico, por posible producto ilícito.
10	Apoyé en la elaboración y presentación de metas físicas, realice los reportes de paquetes entregados en la agencia Fardos Postales, reporte de paquetes entregados por medio de Desaduanaje Remoto, reporte de mensajes atendidos por WhatsApp.
11	Apoye en la coordinación con SAT para descargar la panel de los paquetes que proviene del CETAP, en promedio 4 veces por semana.



12	Apoye en la descarga de los manifiestos de IPS de la paquetería que envían del CETAP a Fardos Postales para el control de inventario
13	Apoye en la generación de la base de datos interna de usuarios con nombre, número de teléfono y dirección. Adicional en el control de entrega de paquetes de forma diaria.
14	Apoye en la generación de la base de datos interna para llevar un control de las notificaciones impresas que se envía a las diferentes agencias.
15	Apoye en subir la base de datos a la plataforma de Chatbot para enviar las notificaciones digitales vía WhatsApp

Daniela Renata Avila Soto

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

(f)

ING. JAVIERA LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marlon Noel Batres Cruz	CUI:	1851 21713 0101
Numero de Contrato:	008-2024-029-DGCT	NIT del contratista:	28981073
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q59,516.13	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	Periodo del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica, Asesoría Jurídica Laboral		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Prestar asesoría especializada en el ámbito administrativo, laboral y penal a "LA DIRECCIÓN";		
2	Asesorar en materia laboral ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN".		
3	Asesora a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia laboral.		
4	Brindar asesoría en la acción y procuración de expedientes laborales en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero coninterés, tercero civilmente demandado o demandante, que le sean asignados.		
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos, memoriales de demanda, dictámenes y opiniones legales en materia laboral.		
6	Asesorar legalmente a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de memoriales de demanda y trámite que corresponda, evuación de audiencias, interponer recursos ordinarios y extraordinariso, amparos, entre otros.		
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia laboral que ingresan a la Unidad.		
8	Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN".		
9	Brindar asesoría en la elaboración de documentos de carácter técnico, administrativos y legal que ayudan a facilitar los procesos administrativos o requerimientos de "LA DIRECCIÓN".		
10	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.		
11	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.		



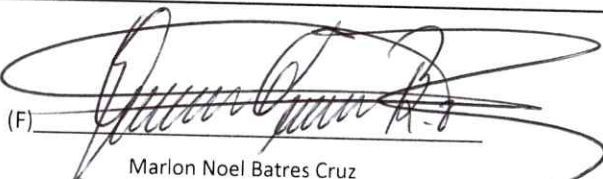
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré elaborando oficio No. 178/2025/DGCT/UAI/LECT/mnbc 1, para el señor Director General a través del cual se opinó por parte de la Unidad de Asesoría Jurídica que era viable y procedente aceptar la propuesta de BANRURAL, de utilizar el sistema que facilita la expedición y control del recibo electrónico 63-A2, conforme la modalidad de pago directo en cualquier sucursal de dicha institución bancaria, misma que fue realizada a través del Subcomité de Simplificación de Trámites Administrativos de esta Dirección General, trasladando el pago de la comisión de Q5.00 al usuario del servicio, ya que por imperativo legal es la única forma de cubrir dicho cargo.
2	Asesoré elaborando oficio 176/2025/DGCT/UAI/LECT/mnbc dirigido al Departamento Administrativo en donde se solicita dictamen técnico de la referida Subsección a fin de que se manifieste sobre las aspectos que considere pertinentes y oportunos con base en el expediente formado y la petición realizada por los personeros de la Superintendencia de Administración Tributaria quienes solicitan autorización para realizar trabajos de mantenimiento en las puertas y ventanas de la Oficina de Fardos Postales, del edificio de Correso y Telégrafos, consistentes en limpieza y aplicación de barniz; esto previo a emitir la opinión jurídica correspondiente.
3	Asesoré elaborando proyecto de oficio para consideración del Señor Director General, dirigido a la Licenciada Aida Maria Bocok Figueroa, Directora de la Dirección de Educación y Cultura de la Municipalidad de Guatemala, relacionada con dar respuesta a misiva relacionada con encontrar de manera conjunta una alternativa en este mismo sector para que la Comuna capitalina continúe brindando las clases que imparte en la forma que lo realiza en el edificio de Correos y Telégrafos Ala Norte.
4	Asesoré elaborando oficio 195/2025/DGCT/UAI/LECT/mnbc, dirigido a la Unidad de Tecnologías de Información para reiterar el requerimiento que se hizo a través del oficio 156/2025/DGCT/UAI/LECT/mnbc, relacionado con el Informe Circunstanciado sobre el Evento de Hackeo y Desinformación en la Dirección General de Correos y Telégrafos con el objeto de obtener información necesaria que pueda ser de utilidad en una eventual acción legal.
5	Asesoré elaborando oficio 194/2025/DGCT/UAI/LECT/mnbc, dirigido a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social para reiterar el requerimiento que se hizo a través del oficio 155/2025/DGCT/UAI/LECT/mnbc, relacionado con el Informe Circunstanciado sobre el Evento de Hackeo y Desinformación en la Dirección General de Correos y Telégrafos, elaborado por la Unidad de Tecnologías de la Información, con el objeto de obtener información que pueda ser de utilidad en una eventual acción legal.
6	Asesoré elaborando oficio No. 191/2025/DGCT/UAI/LECT/mnbc, atendiendo la instrucción del Director General de Correos y Telégrafo indicando el procedimiento que debe llevarse a cabo para la realización de trabajos de mantenimiento para las puertas y ventanas que ocupa la Oficina de Fardos Postales, consistentes en limpieza y aplicación de barniz, cuyo autorización como máxima autoridad le fuera solicitada por el Administrador de la Aduana de Fardos Postales de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, toda vez que dicha institución ocupa esas espacio dentro de Palacio de Correos y Telégrafos.
7	Asesoré elaborando OPINIÓN JURÍDICA No. 13/2025/DGCT/UAI/LECT/mnbc, solicitada por el Señor Director General de Correos y Telégrafos sobre la procedencia de la firma de un convenio entre la Fundación del Centro de Investigación Regional de Mesoamérica con esta Dirección General, que tiene como objeto la autorización de uso limitado y exclusivo de 32 copias digitales de fotografías y materiales que conforman la exposición gráfica "La inspiración es invisible a los ojos: el aviador, su principito, la perpetua rosa y los tres volcanes".
8	Asesoré elaborando oficio No. 192/2025/DGCT/UAI/LECT/mnbc, dirigido al Señor Registrador General de la Propiedad a efecto de solicitar una certificación del historial completo de la finca inscrita en el Registro General de la Propiedad al número 3316, folio 241 libro 38 de Escuintla; la misma será de utilidad para atender temas urgentes de legitimación de derechos.
9	Asesoré elaborando oficio 200/2025/DGCT/UAI/LECT/mnbc, dirigido al Departamento de Operaciones Postales atendiendo requerimiento contenido en oficio No. 007/2025/OP/SRP/oacn, a través del cual solicitó de la Unidad de Asesoría Jurídica, atender los requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas mediante oficio CGC-QUET-REG6-LERS-10-2025 de fecha 21 de marzo del presente año, específicamente los numerales del 5 al 7, relacionados con el Programa Municipio Fiscalizado.
10	Asesoré elaborando oficio 197/2025/DGCT/UAI/LECT/mnbc, dirigido al Departamento de Operaciones Postales, atendiendo requerimiento contenido en oficio No. 267/2025/OP/MLMK/fkzc, a través del cual solicitó levantamiento de un acta en relación al traslado de la agencia de correos de San Pedro La Laguna, siendo reubicada en Santiago Atitlán, por las razones expuestas en dicho oficio. Para el efecto se solicitó citar a la sede de la Dirección General, al personal que se encontraba a cargo de la agencia postal de San Pedro La Laguna, para que sean estos quienes bajo juramento de ley tomado por un Notario de la Institución, declaren de forma detallada y sobre hechos relevantes que les consten, dejándolo plasmado en acta notarial y así documentar para los efectos legales correspondientes los motivos que llevaron a la reubicación de la sede postal en referencia.



11	Asistí a la reunión del Comité para la Reforma del Código Postal convocada por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, con el objeto de conocer una presentación relacionada con la actualización de dicha normativa, por delegación del señor Coordinador de la Unidad de Asesoría Jurídica.
12	Asesoré elaborando PROVIDENCIA NO. 12-2025/DGCT/UAJ/MNBC/mnbc con el fin de remitir a la Dirección General oficio sin número de fecha 7 de abril de 2025, de la Fiscalía de Delitos de Narcoactividad, del Ministerio Público, expediente M00050-2025-55 de fecha 5 de abril de 2025 a través de la cual hace requerimiento de información a esta Dirección General.
13	Asesoré elaborando oficio No. 213/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Señor Director General de Correos y Telégrafos por medio del cual se atendió el requerimiento que solicitaba que se cumpliera con lo indicado en el oficio DGCT-DA-SM-048-2025-AERR-sdc de fecha 7 de abril del presente año, del Departamento Administrativo de esta Dirección General relacionado con los avances de la solicitud de trabajos menores y de mantenimiento de bienes inmuebles patrimoniales de Guatemala, del Ministerio de Cultura y Deportes, identificado como FORMULARIO B, que realizará la SAT en las oficinas de Fardos Postales.
14	Asesoré elaborando dictamen jurídico que presentó base legal con la finalidad de respaldar los procesos de exportación, envío de devoluciones o reexportación de piezas postales, asegurando el cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales aplicables solicitado por el Departamento de Operaciones Postales de la Subdirección Técnico Operativa.
15	Asistí a la segunda reunión del Comité para la Reforma del Código Postal convocada por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, con el objeto de dar seguimiento a la actualización del código postal, por delegación del señor Coordinador de la Unidad de Asesoría Jurídica.
16	Asesoré elaborando oficio No. 216/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al señor Registrador General de la Propiedad, con el fin de solicitar se extienda a la Dirección General de Correos y Telégrafos para efectos oficiales, dos certificaciones del historial completo de las fincas siguientes: a) Finca 5000, folio 207 libro 59 de Amatitlán y b) Finca 5001, folio 208 libro 59 de Amatitlán.
17	Asesoré elaborando OPINIÓN JURÍDICA No. 15-2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, relacionada con la solicitud del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura para autorizar la impresión de la emisión de sellos postales denominada "Pentagrama Fúnebre Guatemalteco".
18	Asesoré elaborando el proyecto de resolución para consideración del Señor Director General que aprueba la impresión de la emisión de los sellos postales denominada "Pentagrama Fúnebre Guatemalteco" con las siguientes características: un mini pliego con la medida de nueve por seis punto cinco pulgadas (9" x 6.5") con diez sellos en su interior de sesenta por treinta milímetros (60 x 30 mm); del valor siguiente: cinco quetzales (Q5.00) cada sello; colores: multicolor; cantidad a imprimir: diez mil (5,000) mini pliegos; y, valor total de: quinientos mil quetzales (Q.500,000.00).
19	Asesoré elaborando oficio No. 222/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Coordinador del Comité para la reforma del Código Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos, a través del cual se atiende requerimiento contenido en oficio No. 001 DGCT/CRCP-2025 MRVP/mrvp, por medio del cual solicita opinión legal sobre el procedimiento legal adecuado para la actualización del Código Postal y emitir recomendación sobre la mejor ruta legal a seguir.
20	Asesoré elaborando oficio No. 210/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al señor Registrador General de la Propiedad solicitando para efectos oficiales, una certificación del DUPLICADO identificado como ASIENTO 497, FOLIO 477 del TOMO 319 que generó la inscripción número 1 de DERECHOS REALES de la finca inscrita en el Registro General de la Propiedad al número 3316, folio 241 libro 38 de Escuintla;



21	Asesoré elaborando proyecto de denuncia penal para consideración del Señor Director, por los delitos de MANIPULACIÓN DE INFORMACIÓN, USO DE INFORMACIÓN en distintas plataformas digitales oficiales de la DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS, así como los delitos de CALUMNIA e INJURIA en contra de las Máximas Autoridades Postales del país, siempre a través de plataformas digitales oficiales de esta Dirección General.
----	---

(F) 
 Marlon Noel Batres Cruz

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

(f) 
 Vo. Bo.
 ING. JAVIERE LOBO CASTILLO
 DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

 DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Edgar René Molina Barrientos	CUI:	1598 69080 0101
Numero de Contrato:	009-2025-029-DGCT /	NIT del contratista:	4255104-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q39,677.42 /	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q10,000.00 /	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a 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 apoyo 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 apoyo en las actividades de edición del monitoreo de los medios de comunicación.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para la elaboración, redacción y emisión de publicaciones, boletines, comunicados y otros documentos para dar a conocer información que se genera de parte de "LA DIRECCIÓN"
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para establecer enlace con la Dirección de Comunicación Social de "EL MINISTERIO" y otros enlaces de comunicación del Estado.
6	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de redacción de comunicados y revista mensual.
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores. 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.

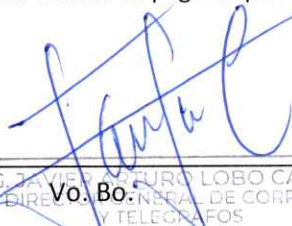
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la coordinación de protocolo y de medios de comunicación para el evento del Lanzamiento de la Emisión Postal "Pentagrama Fúnebre Guatemalteco" y concierto de Marchas Fúnebres.
2	Se apoyó en la coordinación de solicitudes e ingresos al Arco de Correos durante los pasos procesionales de Cuaresma y Semana Santa.
3	Se apoyó en la atención y guía a visitantes, particulares y estudiantiles, que ingresan al Palacio de Correos.
4	Se apoyó en el seguimiento y respuesta a usuarios que se comunican a través de Messenger e Instagram.



5	Se apoyó en las publicaciones de información relevante de la Dirección General de Correos y Telégrafos en Redes Sociales.
6	Se apoyó en la atención de protocolo a personal de la Unidad de Prevención de la Policía Nacional Civil.
7	Se apoyó en brindar información a medios de comunicación digitales, sobre las actividades que se desarrollaron durante la Cuaresma y Semana Santa en el marco del Proyecto Semana Santa en Correos.
8	Se apoyó en la coordinación de la iluminación del Arco de Correos en conmemoración de los 80 años de relaciones diplomáticas entre Guatemala y Rusia.
9	Se apoyó en la participación de la capacitación de Ley de Acceso a la Información Pública
10	Se apoyó en la documentación de la devolución de piezas postales coordinado por la Dirección General de Correos y Telégrafos y Superintendencia de Administración Tributaria.
11	Se apoyó en brindar charlas durante las Capacitación del Sistema IPS a colaboradores de Agencias Postales Departamentales.

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


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



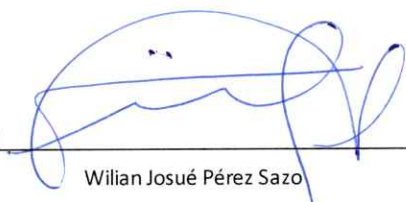
Nombre completo del Contratista:	Wiliam Josué Pérez Sazo	CUI:	2258 71513 0208
Numero de Contrato:	010-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	28699459
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,709.68	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Mensuales:	Q9,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
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 en la creación de diseños de contenidos para 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 logística sobre aplicación de estrategias, acciones de diseño y publicidad para el desarrollo, difusión, promoción del servicio postal de "LA DIRECCIÓN"
4	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para creaciones de diseños, ilustraciones, avisos, artículos y publicidad de "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar apoyo a 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 la 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	Brindar apoyo en generar archivo clasificado de artes realizados. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

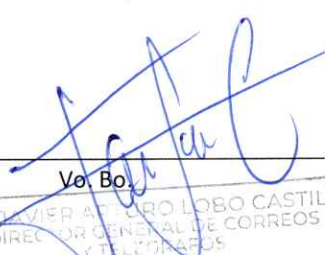
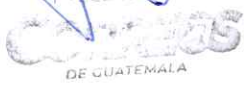
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL 01 AL 30 DEL MES DE ABRIL 2025
1	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" en la elaboración de diseños para ser difundidos en redes sociales siendo estos: comunicados informativos sobre actividades que involucran atención al cliente, dispuestos en formato proporcional 1:1 de 1080px X 1080px para post de facebook e instagram y 9:16 de 1920px X 1080px para historias de facebook. También se realiza el diseño de esquelas funebres para ser publicadas por muerte de contratistas, familiares de contratistas y personajes de importancia para "LA DIRECCIÓN" siendo diseño para campaña "Semana Santa en Correos", Lanzamiento de Sellos Postales "Pentagrama Fúnebre", actividad de concierto de marchas funebres; diseño para publicaciones de entrevistas realizadas al Director General de Correos y Telégrafos en radios y medios de comunicación.
2	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" en la elaboración de diseños para ser impresos y dispuestos en los ambientes que visitan los usuarios del servicio postal en la Agencia Central, Oficina de Fardos Postales, Ala Sur del Palacio de Correos y Agencias Departamentales donde aplique, siendo estos: Diseño de afiches e invitaciones para actividades de Semana Santa en Correos, diseño e impresión de invitaciones, diplomas para inauguración de la exposición fotográfica y enseres religiosos, diseño de afiches invitando al público a visitar la exposición, diseño e impresión de invitaciones y afiches para promocionar el lanzamiento postal y concierto de marchas funebres; también apoyé en la elaboración de tarjetas de presentación para uso de agencia postal con el único número whatsapp para que el usuario tenga comunicación con la Dirección General de Correos y Telégrafos.



3	Apoyé en la planeación de estrategias para dar a conocer el servicio postal por medio de campañas de comunicación apoyadas por el Departamento de Mercadeo y Ventas para actividades específicas, siendo estas: planteamiento estratégico de "Desaduanaje Remoto" que se desarrolla como apoyo de "La Dirección" a todos los usuarios que necesiten; también apoyé planeación de actividades y estrategias de comunicación para dar a conocer la actividad de lanzamiento postal y concierto de marchas fúnebres y planeación para la coordinación y administración de espacios para pasos procesionales bajo el Arco de Correos en el 2025, apoyé en la planeación de estrategias para dar a conocer el uso de POS para adquisición de sellos postales.
4	Apoyé en la creación y preparación y montaje digital del diseño con la imagen autorizada por el Departamento de Mercadeo y Ventas, para colocarlos en la fachada principal e interior de la agencia postales departamentales, manteniendo la línea gráfica de las agencias remozadas durante el 2024.
5	Brindé apoyo en la elaboración de informes solicitados por autoridades superiores tanto dentro de la Dirección como autoridades del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, atendiendo modificación y correcciones solicitadas, también en el rediseño de plantillas de presentación digital para exposición de informes por las distintas unidades y departamentos que integran "LA DIRECCIÓN".
6	Brindé apoyo el traslado de información de los artes y diseños, en versiones editables y entrega final para el almacenamiento adecuado en el servidor autorizado para su posterior resguardo en la nube.
7	Se apoyo en el diseño, diagramación y montaje de los gafetes institucionales con la imagen autorizada para el uso de los colaboradores de LA DIRECCIÓN", también en la impresión de fotografías de contratistas a solicitud del departamento de Recursos Humanos, también en la elaboración de diplomas para ilustradores de los sellos postales de la serie "Pentagrama Fúnebre", diplomas de reconocimiento para asistentes a capacitación "Actualización de procesos en IPS y nuevas formas de cobros", diseño de Sellos fechadores y sellos para firma de los diferentes departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos, también en la elaboración de stiker identificadores para expedientes de los contratistas a solicitud del departamento de Recursos Humanos; diseño, impresión y preparación de frases motivacionales para uso de la unidad de Información Pública.
8	Apoye en la elaboración de diseños para corte electrónico a usarse en las diferentes actividades a realizarse tales como lanzamiento de sellos postales, rotulación de vehículos de uso excepcional autorizado, rotulación de buzones de sugerencias, etc.

(F) 
Wilian Josué Pérez Sazo

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

(f) 
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddie Roberto Guzmán Soto	CUI:	2100 18208 0101
Numero de Contrato:	011-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	6971928-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 previo a la realización del lanzamiento de la emisión de sellos postales con temática de Semana Santa.



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 como enlace para la ley de acceso a la información pública.
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 en el Congreso de la República.
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 en materia de seguridad postal y servicios filatélicos.
10	Brindé apoyo a los medios de comunicación que visitan la Dirección General de Correos y Telégrafos para realizar sus coberturas periodísticas.

(F) Eddie Roberto Guzmán Soto
Eddie Roberto Guzmán Soto

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

(f) [Signature]
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
ING. JESÚS CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Patricia Salazar Pineda de González	CUI:	2220 94206 0310
Numero de Contrato:	012-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	1965819-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 39,677.42	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q 10,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento Internacional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en llevar el control del correlativo de ingreso y egreso de oficios, memorándums, circulares que ingresen al departamento.
2	Apoyar en la recepción, clasificación y envío de fórmulas emitidas para el control de correspondencia expedida y recibida por las distintas administraciones postales.
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas, visitas y revisión de la agenda del Encargado del Departamento.
4	Apoyar en realizar la requisición de insumos, útiles de oficina y organizarlos.
5	Apoyar en coordinar la logística de reuniones relacionadas con el Departamento Internacional.
6	Apoyar en revisar y llevar al día las Cuentas Postales Internacionales CP94, CP75, CN08, CN 48, CN55, CN56, CN55 EMS, CN56 EMS.
7	Brindar apoyo en realizar el registro de las fórmulas postales internacionales, CP87, CN31 y EMS en el Sistema Postal Internacional "IPS" u otro programa designado.
8	Brindar apoyo durante la elaboración y presentación de Cuentas Postales Internacionales y servicios conexos a las distintas Administraciones Postales miembros de la Unión Postal Universal (UPU), trimestral y anual.
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. Las actividades descritas son enunciativas más no limitadas por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del Primero y Segundo Trimestre 2025 en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
2	Apoyé en el ingreso al sistema International Postal System IPS de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del Primero y Segundo Trimestre 2025 de diferentes Administraciones Postales en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
3	Colaboré en dar respuesta a la Administración Postal de Estados Unidos, Bulgaria, Canadá, España, México, China y Alemania a través de formulario CN08 de Reclamos Internacionales en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
4	Se brindó apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la preparación del reporte de control de reclamos recibidos en el mes de abril 2025 de distintas administraciones postales.
5	Se brindó apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en el seguimiento a las solicitudes de reclamos internacionales con las subsecciones del Departamento de Operaciones Postales: fardos, agencias postales, devoluciones sobre el estado de las piezas postales.
6	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en conciliar las cuentas trimestrales 2024 para los países de Belice, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Curacao, Dinamarca y El Salvador.
7	Apoyé en la digitalización, redacción y archivo de documentación y papelería del Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos"
8	Se brindó apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la elaboración y presentación de informe encomiendas postales internacionales expedidas e informe de reclamos recibidos de distintas administraciones postales correspondiente al mes de febrero 2025, solicitados por la Unidad de Información Pública.
9	Se brindó apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la elaboración y presentación de informes correspondientes al mes de marzo 2025 solicitados por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
10	Se brindó apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la reunión con el Comité de Usuarios entre la Superintendencia de Administración Tributaria SAT y la Dirección General de Correos y Telégrafos en el mes de abril de 2025.
11	Se brindó apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la elaboración, presentación de la requisición y recepción de insumos del mes de abril 2025 del Departamento Internacional.
12	Se brindó apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la elaboración de consolidado de reclamos recibidos durante el primer trimestre 2025 informando: tipo de reclamo, origen, descripción, tiempo y efectividad.
13	Se brindó apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en dar seguimiento con la Unión Postal Universal (UPU) para la migración de los sistemas International Postal System (IPS) y Customs Declaration Systems (CDS) versiones 2024.
14	Se brindó apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la reunión con la Unidad Técnica de Seguridad Postal sobre los eventos del Sistema Postal (EM) en el mes de abril 2025.
15	Se brindó apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en el Taller sobre Transporte Aéreo, Seguridad e Información Electrónica Anticipada (IEA) impartido por la Unidad Técnica de Seguridad Postal durante tres sesiones en el mes de abril 2025.


Ana Patricia Salazar Pineda de González

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

(f)

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

Vo. Bo.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Monto total del Contrato:	Hugo Francisco Samayoa Del Cid	CUI:	1777680020101
Numero de Contrato:	014-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	39617467
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".		
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".		
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".		
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".		
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.		
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación		

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

(F)

Hugo Francisco Samayoa Del Cid

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

(f)

Vo. B. JUAN CARLOS EDUARDO
MCDONALD CASTANEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Katherine Daniela Reyes Hernández	CUI:	3808 92758 0101
Numero de Contrato:	015-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	116215712
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención a todos los usuarios del servicio postal que se comunican vía telefónica.
2	Apoyar a los usuarios postales ofreciéndoles soluciones efectivas y útiles en cuanto a sus dudas y necesidades relacionados al servicio postal.
3	Brindar apoyo en la información proporcionada al usuario en cuanto al proceso de recepción y trámite de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa al Departamento de Operaciones Postales.
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS y CDS
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" 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 seguimiento y rastreo de piezas postales en el sistema IPS.
2	Apoyé en la elaboración y presentación de informes de llamadas recibidas en el presente mes solicitado por las autoridades superiores.
3	Apoyé en realizarles a los usuarios una encuesta con el fin de conocer más a nuestros usuarios.
4	Apoyé en la realización de 45 llamadas al usuario vía telefónica para darle información de su pieza postal para que pueda venir a retirar y comentarle los requisitos requeridos para poder venir a retirar.
5	Apoyé al usuario ofreciéndole soluciones efectivas y respondiendo sus dudas con relación a sus piezas postales y al servicio postal.
6	Apoyé en la atención de responder 350 llamadas telefónicas en el mes de A.
7	Apoyé en las actividades técnicas operativas que se realizan en el Departamento de Operaciones Postales.

(F) 
Katherine Daniela Reyes Hernández

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

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




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HENRY OSWALDO GARCÍA LÓPEZ	CUI:	2056 06245 0101
Número de Contrato:	016-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	77849256
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
2	Brindar apoyo en 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 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 presentaciones de informes solicitados por las autoridades superiores;
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la entrega de 197 paquetes a usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales a retirar su paquetería.
2	Se apoyó en la búsqueda de 345 piezas postales que serán retornadas a su país de origen
3	Se apoyó en el traslado de 40 sacas de la bodega número 1 a la bodega número 2 de Fardos Postales.
4	Se apoyó en la recepción de paquetería ensacada proveniente de oficina de cambio con 2879 paquetes.
5	Se apoyó con la colocación de 2879 paquetes en la respectiva bodega.
6	Se apoyó en hacer espacio en la bodega de Fardos Postales.
7	Se apoyó a 177 usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales.

(F)


HENRY OSWALDO GARCÍA LÓPEZ

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

(F)


Vo. Bo. ING. JAVIERA ARCE LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO TIN GONZÁLEZ ✓	CUI:	3253 97465 1401
Número de Contrato:	017-2025-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	107371022
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.23,806.45 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 ✓	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar 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 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	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción de paquetería ensacada proveniente del aeropuerto con 2,350 paquetes.
2	Se apoyó en hacer espacio en la bodega de Fardos Postales.
3	Se apoyó con la colocación de 2,350 paquetes en respectiva bodega.
4	Se apoyó en la búsqueda de 560 piezas postales que será retornada a su país de origen.
5	Se apoyó en el traslado de 75 sacas de la bodega número 1 a la nueva bodega de paquetería de Fardos Postales.
6	Se apoyó a 210 usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales.
7	Se apoyó en la entrega de 195 paquetes a usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales a retirar su paquetería.

(F)

MARIO TIN GONZÁLEZ

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

(F)

Vo. Bo. INC. A. R. ADRIANO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AUGUSTO CÉSAR SAN DINO RIVAS GIRÓN	CUI:	3054 39863 0207
Numero de Contrato:	018-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	116295031
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de fardos postales de la agencia central
2	Brindar apoyo en 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 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	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de fardos postales de la agencia central las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'el contratista' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / ABRIL
1	Brindé apoyo Bodega Postal en la recepción de 10 piezas postales
2	Brindé apoyo en el traslado de 60 piezas hacia atención al cliente
3	Brindé apoyo en el área de rebut en la elaboración de bases para 1,025 piezas postales de China .
4	Brindé apoyo en el área de rebut en la clasificación de 1,025 piezas postales por categorías (EMS, CPS, LC/AO) y años, para su resguardo en las sacas correspondientes del países de China 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 para su respectivo resguardo en sus sacas correspondientes
5	Brinde apoyo en el traslado de impresoras y cafeteras hacia la Subsección de Aperturas
6	Brindé apoyo en revisar, clasificar y trasladar correspondencia a la Subsección de Aperturas.

(F) 
Augusto César San Dino Rivas Girón.

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

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




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jacquelin Susana Cardona Recinos	CUI:	2354082470101
Numero de Contrato:	019-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	63611910
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención, control y registro de todas las llamadas telefónicas que ingresan a la institución.
2	Brindar apoyo en la atención a todos los usuarios del servicio postal que se comunican vía telefónica.
3	Apoyar a los usuarios postales ofreciéndoles soluciones efectivas y útiles en cuanto a sus dudas y necesidades relacionado al servicio postal
4	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.
5	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS.
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. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la atención a todos los usuarios del servicio postal que se comunican vía telefónica, durante el mes de Abril, con un promedio mensual de 185 llamadas, siendo el objetivo principal, brindarle un buen servicio al usuario.
2	Apoye en la contestación vía telefónica a todos los usuarios que tienen piezas postales disponibles para entrega.
3	Apoye a los usuarios postales ofreciéndoles soluciones efectivas y útiles en cuanto a sus dudas y necesidades relacionados al servicio postal.
4	Brinde apoyo en la información proporcionada al usuario en cuanto al proceso de recepción y trámite de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa al Departamento de Operaciones.
5	Brinde apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS y CDS.
6	Apoye en las actividades que se realizaron para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoye en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores, informe mensual de las llamadas recibidas y realizadas
8	Apoye en la atención vía correo electrónico a 85 usuarios en el mes de Abril.
9	Apoye en la atención vía telefónica a 85 usuarios en el mes de Abril indicando que su paquete se encuentra en la oficina y puede pasar a retirar.

(F)

Jacquelin Susana Cardona Recinos.

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

(f)

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANSISCA ROSALES MONROY	CUI:	2230 65439 0107
Numero de Contrato:	020-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	7674242-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento		

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

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



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

(F) Francisca Rosales M.
FRANSISCA ROSALES MONROY

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ING. JUAN CARLOS EDUARDO
MCDONALD CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA

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

Nombre completo del Contratista:	Karen Liliana Cruz	CUI:	2061751160101
Numero de Contrato:	021-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	73360279
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".		
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".		
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".		
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".		
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.		
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación		

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



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

(F)

Karen Liliana Cruz

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ING. JUAN CARLOS EDUARDO
MCDONALD CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Paula Pineda Say	CUI:	1998 60084 0502
Numero de Contrato:	022-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	1695628-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".		
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".		
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".		
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".		
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.		
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación		

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la limpieza del baño de damas del primer nivel del ala sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé con el riego y mantenimiento del jardín que se encuentran en el primer nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la limpieza de las oficinas del Departamento de Filatelia Arte y Cultura y en la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la limpieza de las oficinas del Departamento Administrativo y Sección de Compras de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la limpieza de las oficinas del Departamento de Recurso Humanos y Unidad de Tecnología de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la limpieza y pulido de los pasillos del primer nivel ala sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en la limpieza de puertas y barandas del primer nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos.



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

(F) 
PAULA PINEDA SAY

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

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

ING. JUAN CARLOS EDUARDO
MCDONALD CASTANEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victor Alexander Aldana Estrada	CUI:	3010 89531 0101
Número de Contrato:	023-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	110299078
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.19,838.71	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Aperturas, Atención al usuario y fardos postales;
2	Apoyar en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitanas 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 sub secciones del departamento de operaciones postales 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. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ABRIL
1	Brinde apoyo en la búsqueda de diferentes proveedores del estado, para comprar diferentes productos.
2	Apoye en la creación del expediente de compra de requisiciones de bienes y/o servicios.
3	Apoye en la creación del expediente de compra de dos plataformas para el departamento de filatelia, arte y cultura.
4	Apoye en la creación del expediente de compra de varias vitrinas para el departamento de filatelia, arte y cultura.
5	Apoye en la creación del expediente de compra de una mesa y banca para el departamento de filatelia, arte y cultura.
6	Apoye en la creación del expediente de compra de diferentes viniles adhesivos para la agencia central, a cargo de la sección de mercadeo y ventas.
7	Apoye en el tallaje de los uniformes para el personal de la Dirección Técnica de Museos y Telégrafos.
8	Apoye en buscar diferentes autoridades para firmas de expedientes de compra.
9	Apoye en realizar los diferentes procesos en páginas como Guatecompras y siges para realizar compras para el estado.

(F)

Victor Alexander Aldana 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)

ING. JUAN CARLOS EDUARDO
MCDONALD CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gilberto Xol Maas	CUI:	2075946001606
Numero de Contrato:	024-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	81015909
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Seguridad, Subsección de Seguridad.		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Brindar apoyo en las actividades de logística para la seguridad de las instalaciones y personal de "LA DIRECCIÓN		
2	Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN		
3	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso de visitas y personal de "LA DIRECCIÓN		
4	Brindar apoyo en el monitoreo y evaluación de ejecución de actividades de seguridad de funcionarios, empleados, usuarios y público visitante a "LA DIRECCIÓN		
5	Apoyar en las actividades que se realizan para el resguardo y vigilancia de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN		
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre ingreso y egreso de equipos y materiales de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN		
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores Brindar apoyo en las actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas 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 del personal a las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la identificación a proveedores y visitantes.
6	Apoyé en la vigilancia del parqueo del Edificio de la Dirección General de Correos y Telegrafos.



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

(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

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



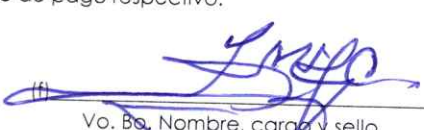
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Gerson David García López	CUI:	2656758200101
Numero de Contrato:	025-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	68212631
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento		

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

(F) 
Gerson David García López

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

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

ING. JUAN CARLOS EQUAI DO
MCDONALD CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LUIS RODOLFO TOC SÁNTIZ	CUI:	1695 18191 0101
Numero de Contrato:	026-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	51126214
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE ABRIL
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en la zona 18 con un total de 158 piezas entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en la agencia de Villa Canales con un total de 193 piezas entregadas.
4	Apoyé en la supervisión de rutas en las zonas 1, 10, 11, 12, 15, 16, 18, 21, de la capital y zona 2, 6 y 12 de Villa nueva
5	poyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega Agencia de Villa canales con 06 citas -SAT- Entregadas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega en la Agencia de Villa Canales con 118 Paquetes entregados.
7	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en el área de entrega en la zona 18 Capital, con un total de 193 piezas Entregadas
8	Apoyé en la distribución y entrega de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en la agencia de Villa Canales con un total de 02 Piezas entregadas.


(F)
Luis Rodolfo Toc Sántiz

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


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


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ANTONIO DE LEÓN [ÚNICO APELLIDO]	CUI:	2741 23401 1213
Numero de Contrato:	027-2025-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	67353371
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 ✓	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ABRIL
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 Estándar, áreas entregadas, zona 7 (zonas rojas) Con un total de 145 Piezas Entregadas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales Estándar Nacionales con un total de 7 piezas entregadas.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, en el área de la zona 7 (zonas rojas). Con un Total de 5 Avisos.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de la zona 7 (zonas rojas) Con un Total de 292 Paquetes.
8	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes con un total de 6 Devoluciones.

(F)

José Antonio De León [Único Apellido]

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

(f)

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ingrid Fernanda Reyes Chavarría	CUI:	3018 85877 0101
Numero de Contrato:	028-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	9694057-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 47,612.90	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera - Departamento de Recursos Humanos - Sección de Reclutamiento y Selección de Personal		

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

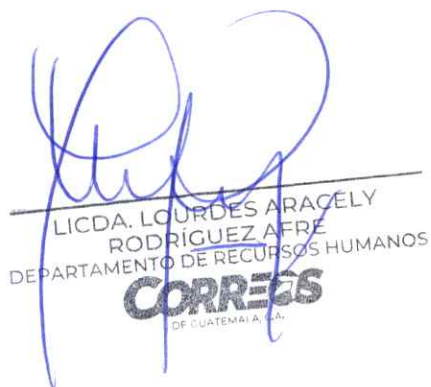


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde asesoría en las actividades que se realizan en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesore a la "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de 1 expediente de contratación de la subseccion de Distribucion Postal.
3	Asesoré durante las actividades que se realizaron para la preparación de recontractacion 40 expedintes del renglon 029 que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada.
4	Asesoré en las solicitudes de CDP de recontractacion de 118 expedintes del renglon 029
5	Brindé asesoría en el ingreso en el sistema STAR de 40 expedientes de recontractación del renglon 029
6	Brindé asesoría en la descarga de TDR en el sistema STAR de 40 expedientes de recontractación del renglon 029
7	Asesoré en las solicitudes de Fianzas de recontractacion de 118 expedintes del renglon 029
8	Asesoré y brindé apoyo en las actividades de análisis de 40 expedientes del renglon 029 que se reciben en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.

(F)


Ingrid Fernanda Reyes Chavarria

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


LICDA. LOURDES ARACELY
RODRÍGUEZ AFRE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CORREOS
DE GUATEMALA

(f)


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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Edilberto Monterroso López	CUI:	1642 55680 0101
Numero de Contrato:	029-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	1583865-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q47,612.90	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q12,000.00	Periodo del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Recursos Humanos, Sección de Administración de personal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar y Asesoría en el campo de Recursos Humanos "LA DIRECCIÓN";
2	Asesorar en el tema de conflictos laborales a "LA DIRECCIÓN";
3	Analizar, revisar y resolver expedientes de tipo Administrativo del departamento de Recursos Humanos;
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de atracción y selección y talento humano;
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de pago de honorarios, salarios, prestaciones laborales, sentencias judiciales y liquidaciones de los distintos renglones presupuestarios;
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de selección y reclutamiento, contratación del personal bajo los renglones 021, 022 y;
7	Gestionar Informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Gestionar en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Información Pública, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección General, Contraloría de Cuentas - CGC, como otras solicitudes del sector público en general;
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores;
10	Asesorar en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores;
11	Gestionar con "LA DIRECCIÓN" las actividades de suscripción de contratos de trabajo y actividades relacionadas;
12	Apoyar en el fortalecimiento de los procesos de recurso humanos relacionados con movimientos de personal, vacaciones;
13	Gestionar oficios, circulares, providencias, certificaciones y otros documentos de tipo administrativo;
14	Apoyar durante actividades que se realizan de recepción, archivo y trámite para pago de prestaciones laborales y sentencias judiciales;
15	Apoyar en la recepción de facturas e informes de actividades de los contratistas que prestan servicios Técnicos y profesionales;
16	Brindar apoyo en los procesos administrativos mensuales de regularización de los renglones presupuestarios;
17	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ABRIL
1	Aseroré en la creación de 236 Servicios Técnicos y Profesionales en Formato Excel, para el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, de la contratación de contratistas del renglón presupuestario 029 del período de mayo a diciembre -2025
2	Aseroré en la creación de 236 Servicios Técnicos y Profesionales en el Sistema de Guatenominas de la contratación de contratistas del renglón presupuestario 029 Abril-2025
3	Asesoré en la elaboración de Integraciones de 236 contratistas por ubicación geografica del renglón presupuestario 029 y para la Nomina mensual 029 en el mes de mayo-2025
4	Asesoré en la elaboración de 15 oficios en diferentes areas, en la solicitud de compromisos de saldos de personal y contratistas de nuevo ingreso en los renglones 029, de Abril-2025
5	Asesoré en la elaboración de 1 Autoliquidación de Sentencias Judiciales que se retiraron en el renglon 029 en el mes de Abril-2025
6	Asesoré en la Revisión de 81 Facturas de los contratistas de Renglón Presupuestario 029 de Abril-2025
7	Asesoré en la elaboración de 3 nominas en el renglón presupuestario 021, 022 y 029, sobre las facturas e informes en guatenominas del mes de Abril-2025
8	Asesoré en la recepción de 20 expedientes de Reconstratación del renglón presupuestario 029, para su revisión de papeleria y para Cargar en el Sistema Star Civ. En el mes de Mayo- Diciembre-2025
9	Asesoré en la recepción de 20 expedientes de Reconstratación del renglón presupuestario 029, para su revisión de papeleria y Fianzas, contratos. En el mes de Mayo- Diciembre-2025
10	Asesoré en la elaboración de integraciones de compromisos y devengados de los 236 contratistas que fueron reconstratados en el Renglón Presupuestario 029 del período mayo- diciembre-2025
11	Asesoré en la revisión de 35 informes mensuales del los contratistas de el renglón presupuestario 029 del mes de Abril-2025
12	Asesoré en un Requerimiento de una Sentencia Judicial, de la Unidad de Asesoría Juridica de esta Direccion General de Correos y Telegrafos.
13	Asesoré en la recepción de 4 expedientes de del renglón presupuestario 029, para la recisión y finalización de su Contrato en el Sistema de Guatenominas en el mes de Abril-2025
14	Asesoré en la recepción de 4 expedientes de del renglón presupuestario 029, para la regularización de su Contrato en el Sistema de Guatenominas en el mes de Abril-2025
15	Asesoré en la creación y subir los documentos en Guatecompras del contratista del renglón presupuestario 029 del mes de abril-2025
16	Asesoré en la elaboración de pago de prestaciones laborales y calculo de vacaciones del contratista que se retiro en el mes de abril-2025
17	Asesoré en la elaboración de Integraciones de 236 contratistas por ubicación geografica del renglón presupuestario 029 y para la Nomina mensual 029 de reconstratados en el mes de Mayo-2025

(F)

Edilberto Monterroso López

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

LICDA. LOURDES ARACELY
RODRÍGUEZ AFRE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CORREOS
DE GUATEMALA, C.A.

(f)

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA	CUI:	1609 64636 0101
Numero de Contrato:	030-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	1275452-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.47,612.90	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan sobre implementación de nuevos sistemas de información que requieran las distintas áreas de "LA DIRECCIÓN", para obtención y análisis de información.
2	Brindar asesoría en 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 la elaboración y presentación de informes 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. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la implementación de una red tipo Malla Wifi, con el objetivo de mejorar el rendimiento, la estabilidad y la cobertura en las oficinas centrales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.



2	Asesoré en reubicación de camaras de seguridad en area de operaciones postales, Con el objetivo de fortalecer el sistema de videovigilancia y mejorar la cobertura de las áreas críticas, se ha llevado a cabo un proceso de reubicación estratégica de cámaras de seguridad en el area de Carteros. Esta medida responde a la necesidad de eliminar puntos ciegos, mejorar los ángulos de visión y adaptarse a recientes cambios estructurales y operativos en el entorno.
3	Asesore en la implementación de ambiente de pruebas para la migración del sistema postal (IPS), con el objetivo de asegurar la calidad, funcionalidad y estabilidad de la solución antes de su puesta en producción. Esta medida busca mitigar riesgos, detectar errores tempranamente y garantizar una transición fluida hacia el nuevo sistema de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Asesoré en el mantenimiento del sistema de correos electrónicos, con el objetivo de mejorar la eficiencia del sistema, se mitigaron vulnerabilidades detectadas y se reforzó la estabilidad general del servicio de correo electrónico
5	Asesoré en optimizar el rendimiento de la infraestructura tecnológica y garantizar una conectividad estable y segura, se ejecutó un proyecto de mejora del cableado estructurado en el area de agencia central.
6	Asesoré en la administración del Sistema Postal Internacional (IPS) garantizando su operatividad, seguridad, disponibilidad y alineación con los objetivos estratégicos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Asesoré con la gestión y administracion del sistema STAR para la creación de usuarios, sus respectivos roles y funciones dentro del sistema.
8	Asesoré en la implementacion de politicas de ciberseguridad, esta iniciativa forma parte del plan estratégico de transformación digital y responde a la creciente necesidad de garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información de la DGCT.
9	Asesoré en la elaboración de dictámenes técnicos y en la redacción de Términos de Referencia (TDR) para la definicion de especificaciones en contratos y procesos de adquisicion de equipo informatico.

(F)

CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA

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

(f)

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MARTHA LIDIA DE LEÓN PÉREZ DE HERRERA	CUI:	2415 89215 1219
Numero de Contrato:	031-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	80754147
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios postal que visitan la oficina de Fardos Postales 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 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	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la clasificación de sobres postales de Santa Catarina Pinula, Fraijanes, San Jose Pinula, San Raymundo y San Pedro Ayampuc.
2	Brindé apoyo en la actividad que se reaizaron sobre la clasificacion de piezas postales del área departamental del departamento de Operaciones Postales.
3	Brindé apoyo en clasificar por su respectiva agencia a 4,490 sobres postales de categoria estandar del área departamental.
4	Brindé apoyo en sellar sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
5	Brindé apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.

(F) _____

Martha Lidia de León Pérez de Herrera

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

(f) _____

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

DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ	CUI:	1884422511907
Número de Contrato:	032-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	4737092-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
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. 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	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central. Las actividades descritas son enunciadas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.
2	Apoyé en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes de abril a Aperturas en total fueron 213 paquetes de traslado.
3	Apoyé en la entrega de 210 piezas postales, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT.
4	Brindé información a los usuarios por medio de WhatsApp, ingresados en total 150 atendidos.
5	Brindé apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite del desaduanaje.
6	Apoyé en dar información al usuario adecuada cuando se está revisando el paquete
7	Apoyé en la búsqueda de paquetes para el trámite de desaduanaje en total es de 210 paquetes de búsqueda para el trámite.
8	Apoyé en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas “Buscar Destinatario”, y en el IPS.
9	Elaboré una hoja de Excel para llevar un control diario de los paquetes que se realicen el traslado a los departamentos correspondientes.

(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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



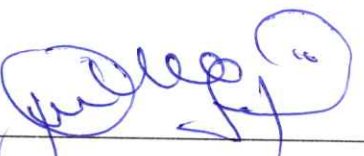
Nombre completo del Contratista:	JUAN CARLOS ROJAS GARCÍA	CUI:	2693 14377 1087
Numero de Contrato:	033-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	87077701
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ABRIL
1	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en la zona 18 Capital con un total de 10 Piezas entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en el área de entrega en la zona 18 Capital, con un total de 105 piezas Entregadas
4	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de entrega en la zona 18 con 525 Paquetes entregados.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de la zona 18 con un total de 10 Avisos Entregados.
6	Apoyé en la Devolución de Piezas postales Estándar Internacionales, Estándar Nacionales; Aviso de Notificación Superintendencia de Administración Tributaria SAT, correspondencia proveniente de EMPAGUA y Pequeños Paquetes con un total de 80 Devoluciones.
7	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de entrega de la Zona 11 de Mixco con un total de 25 paquetes entregados.
8	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en la zona 18 con un total de 275 piezas entregadas.
9	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de entrega de la Zona 1 capital con un total de 21 paquetes entregados.

(F)


Juan Carlos Rojas García

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

(f)


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




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ MIGUEL GUAMUCH VASQUEZ	CUI:	2327 45153 0108
Número de Contrato:	034-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	43929524
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.19,838.71	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ABRIL
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.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar internacionales en las áreas de entrega en las zonas 2, 3, 4, 5 y 7 de Mixco con el total de 163 paquetes entregados.
5	Apoyé en la distribución y entrega de paquetes nacionales con o sin acuso en las zonas 3, 5 y 7 de Mixco con un total de 5 paquetes entregados.
6	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega de las zonas 3, 4, 5 y 7 de Mixco con un total de 18 avisos entregados.
7	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega de las zonas 2, 3, 4, 5 y 7 de Mixco con un total de 532 paquetes entregados.
8	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en las zonas 2, 3 y 5 de Mixco con un total de 97 piezas entregadas.
9	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en la Zona 1 capital con un total de 63 piezas entregadas y 1 entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
10	Apoye en la entrega de paquetería EMS con un total de 4 paquetes entregados y variedad de cajas a la zona 07 capital.

(F)


JOSÉ MIGUEL GUAMUCH VASQUEZ

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

(F)


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


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



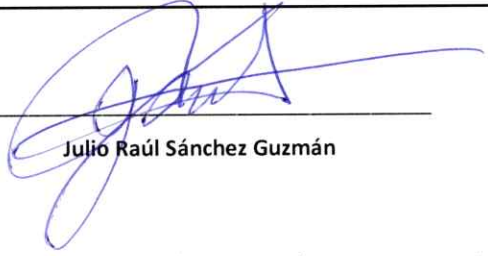
Nombre completo del Contratista:	Julio Raúl Sánchez Guzmán	CUI:	1583 03237 0101
Numero de Contrato:	035-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	25032437
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Envíos Postales Internacionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI).
2	Apoyar con 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 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 traves 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 otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presene contratación.



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Brindé apoyo en la recepción de 639 sacas en el Aeropuerto Internacional la Aurora y selección conjunta con delegados de SAT en Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA), para el proceso selectivo y determinar cuáles serán procesadas para pago de impuestos y posterior traslado al Centro de Tratamiento de Correo Internacional (CTCI) Subsección de Fardos Postales.
2	Brindé apoyo en la actividades que se realizarán sobre la clasificación de piezas postales de la categoría CP, EMS y pequeños paquetes, por categoría y fecha ubicandolas en los espacios asignados.
3	Brindé apoyo en la carga de sacas en la panel de Correos y Telégrafos para el traslado a la Subsección de Aperturas.
4	Brindé apoyo 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 12,413 piezas postales.
5	Brindé 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).
6	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS 639 sacas y 12,413 piezas postales de la categoría CP Y EMS y pequeños paquetes del departamento de Operaciones Postales.

(F)


Julio Raúl Sánchez Guzmán

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

(f)


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




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN	CUI:	2571444470110
Número de Contrato:	036-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	52574288
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.31,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Clasificar y administrar el Archivo de departamento de Operaciones Postales.
2	Dar seguimiento a los reclamos nacionales e internacionales de piezas postales.
3	Apoyar en registra y archivar documentos, correspondencia y expedientes, llevando los controles correspondiente.
4	Llevar el control e inventario de documentos generados por todas subsecciones del departamento de Operaciones Postales.
5	Redactar correspondencia, oficios.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la Sección de Operaciones Postales escaneando 68 sacas, conteniendo 1,976 paquetes LC-AO del año 2019.
2	Brindé apoyo en la Sección de Operaciones Postales escaneando 23 sacas, conteniendo 56 paquetes CP del año 2019.
3	Apoyé en clasificar 55 sacas, conteniendo paquetes LC-AO del año 2019.
4	Apoyé en clasificar 45 sacas, conteniendo paquetes CP del año 2019.
5	Apoyé en ingresar en oficina de rezago rojo 650 paquetes del año 2019.
6	Apoyé en redactar 10 citaciones de Poliza Mayor, solicitados por los delegados de SAT en el mes de abril.
8	Apoyé en elaborar del calendario de abril para ingresar la cita de aduana de los paquetes que se quedan diariamente.

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




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

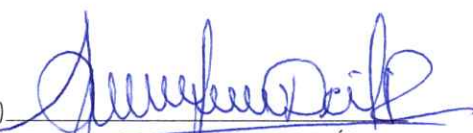
Nombre completo del Contratista:	SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ DE CASTRO	CUI:	1865 85535 0614
Numero de Contrato:	037-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	5977854-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios por periodo:	Q 7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento		

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



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

(F) 
SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ

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

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


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	José Oswaldo Morán Hernández	CUI:	2494 23278 0606
Numero de Contrato:	038-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	2745710-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,838.71	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones postales, Subseccion de Clasificación postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el manejo de la panel de Correos y Telégrafos para traslado de Piezas Postales de oficina de cambio hacia sus respectivas bodegas de Correos y Telégrafos.
2	Brinde apoyo en la descarga de sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Aperturas.
3	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS 250 piezas postales para los departamentos, Santa Rosa, Quetzaltenango
4	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 314 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitana, zona 4, 8, 15, 24, 25, zona 2 de Villa Nueva, Palencia, San Pedro Aymapuc, Insuficiente y mal encaminado.
5	Brinde apoyo en la clasificación de piezas postales del área departamental y sus municipios.
6	Brinde apoyo en recepcionar sacas de piezas postales insuficientes y mal encaminado y trasladarlas al área de Rebut.
7	Brinde apoyo en la clasificación de paquetería de los 22 departamentos de Guatemala y sus municipios.
8	Brinde apoyo en la clasificación de piezas postales del área metropolitana de zona 1 a la zona 25 y sus municipios.
9	Brinde apoyo en la clasificación de piezas postales del área metropolitana de zona 1 a la zona 21 y sus municipios.
10	Brinde apoyo en clasificar sobres postales de categoria estandar del área metropolitana
11	Elaboracin de memo de traslado de paqueteria estandar al aera de carteros y rebut.

(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)

Vo. Bo

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JULIO ROLANDO RUÍZ DE LEON	CUI:	1984 88270 0101
Numero de Contrato:	039-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	41264746
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE ABRIL
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas y departamentales.
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas nacionales con o sin acuso en las zonas 3, 4 y 7 de Mixco con un total de 10 piezas entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar internacionales en las áreas de entrega en las zonas 2, 3, 4, 5 y 7 de Mixco con un total de 321 piezas Entregadas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zonas 2, 3, 4 y 7 de Mixco con un total de 20 Avisos Entregados
5	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zonas 2, 3, 4, 5 y 7 de Mixco con un total de 260 paquetes entregados.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en las zonas 2 y 3 de Mixco con un total de 35 piezas entregadas.

(F)

Julio Rolando Ruíz de Leon

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

(f)

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



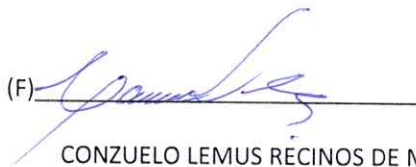
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CONZUELO LEMUS RECINOS DE MEJIA	CUI:	1581 67058 2214
Numero de Contrato:	040-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	47443367
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025/ al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

Nó.	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 ABRIL 2025
1	Se Apoyó en atender usuarios que visitan Agencia Central para la entrega de paquetería y verificación en sistema de envíos Nacionales.
2	Apoyé en la entrega de 88 paquete en Agencia Central, con atención a 41 usuarios
3	Se apoyó en la recepción de 62 envíos nacionales del servicio postal estándar.
4	Se apoyó en la recepción de 21 envíos nacionales del servicio postal certificado.
5	Se apoyó en la recepción de 05 envíos nacionales del servicio postal certificado con acuse de recibido.
6	Se apoyó en la solicitud de paquetería que se encuentra en la bodega de Rebut para ser entrega a usuario presente en agencia Central.
7	Se apoyó en atender 15 llamadas para información de correspondencia nacional, e internacional en el área de Agencia Central.
8	Se apoyó en el registro y control de las boletas 63-A2.
9	Se apoyó en solicitar paquetes en el área de bodega por concepto de zonas rojas mal encaminados y caso especial carteros.
10	Se apoyó en la distribución de envíos nacionales que corresponden al área metropolitana y Departamental para su respectiva entrega.
11	Se apoyó en el proceso para dar de bajas pequeños paquetes que fueron entregados en Agencia Central.
12	Se apoyó en el ingreso al sistema Internacional Postal System (IPS) la información de correspondencia con el servicio postal nacional.

(F) 
CONZUELO LEMUS RÉCINOS DE MEJIA

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

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


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Bindar Manolo Fernando Bardales Girón	CUI:	2336 87920 0101
Numero de Contrato:	041-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	2728020-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,516.13	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
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 a la Dirección General de Correos y Telégrafos en seguimientos y recomendaciones relacionadas a Unidades y Departamentos.
2	Asesoré con el proceso de auditoría de cumplimiento y financiero CAI 002-2025.
3	Asesoré en arqueo de cupones de combustibles y caja chica.
4	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en normas aplicables según Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas decreto 31-2002.
5	Asesoré en seguimiento a procesos de control y gestión del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos sobre recomendaciones que los responsables deberán dar cumplimiento para el aseguramiento y fortalecimiento del control interno.
7	Asesoré en seguimientos aplicación de acuerdo A-058-2024 Sistema de Reconocimiento Facial de la Contraloría General de Cuentas.
8	Asesoré en normas aplicables según ley de contrataciones del Estado.
9	Asesoré a Dirección General en atención a requerimiento de parte de Contraloría General de Cuentas
10	Asesoré a Dirección General en gestión de Información solicitada a los diferentes departamentos por parte de la Contraloría General de Cuentas.
11	Asesoré sobre lineamientos rectores de planificación
12	. Asesoré a Departamento de Operaciones Postales sobre libro de Control de Formas 63 A2.
13	Apoyé al equipo de Auditoría en procesos de capacitaciones por parte de la Contraloría General de Cuentas sobre Rendición de cuentas y transparencia,
14	Apoyé al equipo de Auditoría en procesos de capacitaciones por parte de la Contraloría General de Cuentas sobre Aplicación de las Normas Globales de Auditoría Interna al Sector Público.
15	Asesoré al seguimiento de Arqueo de Valores Departamento Filatélico.
16	Asesoré sobre lineamientos de resolución de actualización de cuentadancia Contraloría General de Cuentas.

(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)

Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO	CUI:	2208 29217 0614
Numero de Contrato:	042-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	85157007
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,806.45	Plazo del Contrato	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios::	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ABRIL
1	Se Apoyó en atender usuarios que visitan Agencia Central para la entrega de paquetería y verificación en sistema de envíos Nacionales.
2	Se apoyó en recibir 10 llamadas para información de correspondencia nacional e internacional en el área de Agencia Central.
3	Se apoyó en la entrega de 74 paquetes en Agencia Central, con atención a 33 usuarios.
4	Se apoyó en solicitar paquetes en el área de bodega por concepto zonas rojas, mal encaminados y caso especial carteros.
5	Se apoyó en el ingreso al sistema Internacional Postal System (IPS) la información de correspondencia con el servicio postal nacional.
6	Se apoyó en el registro y control de las boletas 63-A2.
7	Se apoyó en la distribución de envíos nacionales que corresponden al área metropolitana y Departamental para su respectiva entrega.
8	Se apoyó en la recepción de 62 envíos nacionales del servicio postal estándar.
9	Se apoyó en la recepción de 03 envíos nacionales del servicio postal certificado.
10	Se apoyó en la recepción de 11 envíos nacionales del servicio postal certificado con acuse de recibido.
11	Se apoyó en el proceso para dar de bajas pequeños paquetes que fueron entregados en Agencia Central.
12	Se apoyó en la solicitud de paquetería que se encuentra en la bodega de Rebut para ser entrega a usuario presente en agencia Central
13	Se apoyó en el seguimiento de los envíos nacionales dirigidos a las agencias postales Departamentales que llevan acuse de recibido.
14	Se apoyó en el seguimiento de los envíos nacionales dirigidos al área metropolitana que llevan acuse de recibido.

(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)


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

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:	043-2025-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	1414010-1 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.47,612.90 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025 ✓
Honorarios mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna, Sección de Auditoría Interna ✓		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2025
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 el proceso de auditorías internas que se realizan en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna -PAA- de la unidad de Auditoría Interna.
3	Asesoré y seguimiento de arqueos de Valores de Filatelia.
4	Asesoré en la Auditoría NAI-002-2025 Departamento Financiero / Sección Inventarios y Activos Fijos PAA 2025, Se Notifico y está en proceso en un avance del 25%.
5	Asesoré en las actividades que se realizan para arqueos de fondos.
6	Asesoré Consultas Varias al Departamento de Operaciones postales. -
7	Asesoré Consultas varias al Departamento Administrativo

(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)

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

Vo. Bo.

Correos
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Valentín Navarro Orozco	CUI:	2617 62265 1202
Numero de Contrato:	044-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	4707011-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,709.68	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Sección de Planificación y Programación		



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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en asistir a reuniones del Subcomité de Simplificación de la Dirección General de correos y Telégrafos y el Banco Credito Hipotecario Nacional CHN, donde se traslado información enviada a Dirección General.
2	Se apoyó en asistir a reuniones del Subcomité de Simplificación de la Dirección General de correos y Telégrafos y NEONET, donde se hizo entrega de los POS para el uso en Agencia Central y Sala Filatelica.
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 dar cumplimiento a DIRGEN/OFICIO No. 0245-2025/JALC/sb, para dar cumplimiento a lo indicado para que se continúen los trámites para la suscripción de un Convenio de Servicios para el Cobro Genérico en Línea con el Banco de Desarrollo Rural y la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó en dar cumplimiento a DIRGEN/OFICIO No. 0233-2025/JALC/sb, para buscar el apoyo de los servicios bancarios del Crédito Hipotecarios Nacional CHN para la suscripción de un Convenio de Servicios para el Cobro Genérico en Línea.
6	Se apoyó en la solicitud de despacho de insumos de librería, para el uso de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
7	Se apoyó en el seguimiento del cronograma de actividades e Informe que contiene la prorroga del Subcomite de Simplificación de Tramites Administrativos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en el tema de Quejas y Reclamos.
8	Se apoyó en trabajar documentación que conforman expedientes en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente a abril 2025.

(F) 

Juan Valentín Navarro Orozco

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

(f)

Vo. Bp. Nombre, cargo y sello

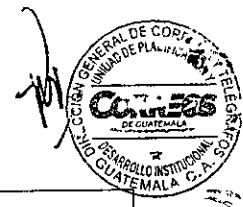

ROBERTO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA	CUI:	1778 29990 0101
Numero de Contrato:	045-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	5461304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q47,612.90	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	Periodo del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Sección de Planificación y Programación		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la coordinación y participación en la tercera reunión de trabajo, que se llevó a cabo con el personal del Departamento de Operaciones Postales, con el propósito de realizar la reprogramación de metas físicas, programación del segundo cuatrimestre (mayo-agosto) y seguimiento a la gestión de los centros de costo. Se apoyó en la elaboración de cuadros, para la reprogramación de metas físicas, para la actividad 002 "Servicios Postales", en los diferentes centros de costo. Se apoyó en la elaboración de cuadros con la Información proporcionada por los Departamentos de Recursos Humanos y Administrativo y Operaciones Postales, para la ejecución de metas físicas, en la Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y Actividad 002 "Servicios Postales", correspondiente a marzo 2025. Se apoyó en la elaboración de cuadros con la Información proporcionada por el Departamento de Operaciones Postales, para la información de Distribución de Beneficiarios para la Actividad 002 "Servicios Postales", correspondiente a marzo 2025.
2	Se apoyó con la visita a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, con el propósito de conversar sobre el cambio de resultados institucionales de la Dirección General de Correos y Telégrafos, el que consiste en cambiar el resultado que figura en el Plan Estratégico Institucional -PEI- 2022 - 2032, que indica: lograr un crecimiento anual del 5% de 2022-2032 en la creación de agencias postales a nivel nacional, conforme a las condiciones y los reglamentos que la ley establece y que el gobierno de la república garantiza: seguridad, prontitud e inviolabilidad de la correspondencia que se confíe a este servicio, manteniendo niveles adecuados en los Indicadores de acceso, calidad y precios para proteger los intereses de los usuarios y dar cumplimiento al servicio postal universal (SPU). La propuesta del resultado institucional, es la siguiente: "Personas individuales y jurídicas beneficiadas con la entrega de piezas postales". Este resultado debe tener y temporalidad, ser específico, medible, relevante y alcanzable. La reunión se llevó a cabo con el Lic. Juan José Ochaeta, quien nos indicó que debe elaborarse la propuesta, adjuntando la documentación siguiente: 1.Árbol de problemas, 2.Modelo conceptual, 3.Modelo lógico, 4.Modelo descriptivo, 5.Modelo prescriptivo.
3	Se apoyó en enviar y dar cumplimiento por medio de Oficio No. 094 DGCT/UPDI-2025-MRVP/mgsf y Oficio No. 095 DGCT/UPDI-2025-MRVP/mgsf, 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 marzo 2025, conforme al Artículo 10, Inciso 5 de la Ley de Acceso a la Información Pública según Decreto 57-2008 y Artículo 15 del Decreto 36-2024 de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente para el Ejercicio Fiscal 2025.
4	Se apoyó en registrar las metas físicas que fueron presentados por los Departamento Administrativo, Recursos Humanos y Operaciones Postales, realizado en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, para la Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y Actividad 002 "Servicios Postales", por centro de costo correspondiente a marzo 2025. La cual fue entregada a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, por medio de Oficio No. 079-2025 DGCT/UPDI-2025-MRVP/mgsf. Se apoyó en registrar la distribución de beneficiarios en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, con la información proporcionada por el Departamento de Operaciones Postales, para la Actividad 002 "Servicios Postales", correspondiente a marzo 2025. La cual fue entregada a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, por medio de Oficio No. 080-2025 DGCT/UPDI-2025-MRVP/mgsf. Se apoyó en registrar la reprogramación de metas físicas, en el sistema SIGES, con la información proporcionada por el Departamento de Operaciones Postales, para la Actividad 002 "Servicios Postales".
5	Se apoyó en registrar y analizar las metas físicas en los diferentes centros de costo en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, en los movimientos del Presupuesto físico para las transferencias presupuestarias realizadas durante abril 2025. 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 abril 2025, se detalla el tipo de transferencia presupuestaria realizada: INTRA2 por medio de Oficio No. 088 DGCT/UPDI-2025-MRVP/mgsf, por un valor de Q.12,729.00 (Se realizó con la finalidad de regularizar los saldos negativos, en la Actividad 001 "Dirección y Coordinación", centro de costo 3087 de la Dirección General de Correos y Telégrafos).



	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 -CIV-, correspondientes abril 2025.
	Se apoyó en la elaboración de una presentación relacionada con la Reforma del Código Postal, Decreto Número 650.
6	Se apoyó en la participación de las reuniones de trabajo relacionadas con la Reforma del Código Postal, llevadas a cabo en las siguientes fechas: 4 de abril de 2025, en la Oficina de Planificación. 11 de abril de 2025, en la Oficina de Planificación.

(F) 
MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA

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

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLOÓN 029



Nombre completo del Contratista:	EUGENIO FRANCISCO PAREDES CANO	CUI:	2371 24742 0101
Numero de Contrato:	046-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	7523564
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Envíos Postales Internacionales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé 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	Brindé apoyo en recepcionar al IPS 67 sacas provenientes del Aeropuerto Internacional la Aurora.
3	Brindé apoyo en registrar paqueteria roja de 414 piezas provenientes del Aeropuerto Internacional la Aurora, 3,668 piezas postales de área verde.
4	Brindé apoyo en la carga de sacas a la panel de Correos y Telegrafos para el traslado a la Oficina de Operaciones Postales.
5	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle traslado a 3,668 piezas postales al área de Aperturas.

(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)

Va. Bo.
ING. JAVIER A. CURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jaqueline Esther Silva Contreras	CUI:	2733 41715 0101
Numero de Contrato:	048-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	8599436-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,709.68	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Coordinar, supervisar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento a proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal derivado del movimiento de piezas postales que ingresen y egresen a planta de tratamiento postal.
2	Supervisar el resultado de las operaciones postales que se registran en las agencias postales de las diferentes regiones a nivel nacional.
3	Analizar los reportes oportunamente de las actividades operativas a su cargo.
4	Participar en las comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior.
5	Elaborar e implementar reportes y presentar resultados periódicamente y cuando la autoridad superior lo solicite.
6	participar en talleres eventos y convocatorias a nivel nacional e internacional a la Administración Postal de Guatemala.
7	Cumplir con la optimización del recurso Humano, materiales y financieros de la institución.
8	Garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
9	Atender otras funciones que le sean asignadas por la Dirección.
10	Apoyar en la ejecución del POA del Departamento de Operaciones Postales, con base a presupuesto autorizado. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la organización y coordinación del personal contratista que apoya los días sábados en la Agencia Central, garantizando la operatividad continua durante el fin de semana y el cumplimiento de las actividades institucionales.
2	Se dio seguimiento a las agencias postales departamentales para verificar el estado de entrega y devolución de los envíos nacionales correspondientes a la entidad de Espectáculos Públicos, los cuales contaban con acuse de recibido. Esto permitió confirmar su recepción y asegurar la trazabilidad de la documentación.
3	Se realizó el seguimiento al tratamiento de las piezas postales activas en bodega con estatus de "zonas rojas" o "insuficiente".
4	Se brindó apoyo en la elaboración y gestión de oficios para solicitar insumos requeridos en la Agencia Central. Para el desarrollo de las actividades operativas.
5	Apoyé en la consolidación y traslado del reporte de metas físicas correspondientes a la Agencia Central, cumpliendo con los plazos establecidos
6	Participé en la reunión programada con el Comité de Usuarios en coordinación con la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
7	Se coordinó exitosamente la gestión de limpieza de la antigua bodega, permitiendo la recuperación del espacio y su posterior aprovechamiento logístico.
8	Se brindó apoyo en el proceso de inducción al nuevo encargado de la Agencia Central, orientándolo sobre los procesos y procedimientos internos, lo que permitió su integración efectiva al equipo de trabajo.
9	Colaboré en la coordinación del traslado de paquetería clasificada como "zonas rojas" e "insuficiente", la cual fue enviada a la Agencia Central para su resguardo.
10	Se dio seguimiento a piezas postales mal ingresadas en el sistema International Postal System (IPS) con el área correspondiente, para que realizarán las correcciones necesarias para mejorar la precisión del sistema y evitar errores en la gestión de paquetería.
11	Se participó activamente en el seguimiento de los procesos logísticos desarrollados en la Agencia Central, proponiendo ajustes que contribuyeron a la mejora continua y optimización del flujo operativo.
12	Se brindó apoyo en la atención y análisis de quejas presentadas por los usuarios en relación con el uso del ChatBot, lo que permitió identificar oportunidades de mejora en la información brindada a través del canal virtual.
13	Se asistió a la primera sesión taller enfocada en Transporte Aéreo, Seguridad e Información Electrónica Anticipada (IEA), fortaleciendo los conocimientos técnicos sobre normativas internacionales en el manejo de paquetería postal.
14	Se participó en la capacitación virtual sobre la Ley de Acceso a la Información Pública, permitiendo reforzar la comprensión sobre transparencia institucional y el manejo de solicitudes ciudadanas.

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


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO RENATO AYALA PRIETO	CUI:	2468 07172 0101
Numero de Contrato:	049-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	31215394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,709.68	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE ABRIL
1	Brinde apoyo en revisar los manifiestos generados por oficina de cambio y la subsección de Aperturas en el sistema IPS de las piezas postales para poder cuadrar el mes de marzo
2	Brinde apoyo en revisar las liquidaciones de combustible de las agencias departamentales de La Maquina Suchitepéquez, Guastatoya, Jalapa, Puerto Barrios, Quetzaltenango, Antigua Guatemala, Quiche, San Francisco Peten, Tejutla San Marcos
3	Brindé apoyo en la revisión de las liquidaciones de combustible y las bitácoras de las nueve motocicletas de la Subsección de Distribucion Postal.
4	Se brindó apoyo en la gestión de la solicitud de combustible para las motocicletas y vehículos institucionales, cargados al área de Operaciones Postales.
5	Se apoyó en la revisión de los informes mensuales correspondientes al mes de abril de las subsecciones de operaciones postales
6	Se brindó apoyo en la supervisión de la elaboración de la base de datos con los nuevos equipos Hanhelt, correspondiente a las piezas postales del año 2019, almacenadas en la bodega de fardos postales ubicada en el primer nivel.
7	Se brindó apoyo al Departamento de la Unidad Internacional en el seguimiento de los reclamos internacionales gestionados durante el mes de abril
8	Brindé apoyo en reunión con el comité de usuarios de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- para seguimientos de procesos operativos.
9	Se brindó apoyo en la supervisión del traslado de cajas de cartón, previamente ubicadas en la bodega de piezas postales con selectivo rojo en el sótano, hacia la bodega de la Subsección de Distribucion Postal, con el propósito de facilitar la organización de dicha área.
10	Brindé apoyo en la coordinación y supervisión de 1721 piezas postales con selectivo rojo que ingresaron a la subsección de Fardos Postales
11	Brinde apoyo en la supervisión de las piezas despachadas por la subsección de Clasificación Postal hacia el área de carteros y regionalización siendo un total de 18,528 piezas postales.
12	Brinde apoyo en coordinar con el departamento de Transporte el ingreso de 5 motocicletas al taller para darle mantenimiento correctivo a las motocicletas que serán usadas en la subseccion de Distribucion Postal.
13	Brindé apoyo en la coordinación de la recepción de los colaboradores regionales que acudieron a Correos y Telégrafos para la firma de sus contratos laborales y para recibir capacitación sobre las buenas prácticas en el uso del sistema IPS, orientadas a la correcta generación de mensajes EDI y la transmisión eficiente de datos
14	Brindé apoyo al departamento de Recursos Humanos en la revisión de los TDR (Términos de Referencia) de los colaboradores de la sección de operaciones postales
15	Se apoyo en la coordinación del cronograma de turnos de los días sábado para todos los colaboradores del Departamento de Operaciones Postales
16	Se brindó apoyo en la supervisión de la capacitación de los contratistas de Call Center sobre el uso adecuado del nuevo sistema Chatbox, orientado a brindar respuestas eficientes a los usuarios que solicitan información sobre sus piezas postales.
17	Brindé apoyo al Departamento de Recursos Humanos en la realización de entrevistas a nuevos candidatos para cubrir las plazas actualmente disponibles.



18	Brindé apoyo en la asistencia a una reunión convocada por el Departamento de Seguridad Postal, con el objetivo de optimizar los procesos del sistema IPS y mejorar la transmisión de los mensajes PREDES, PRECON,
19	Brindé apoyo en la gestión de viáticos para los carteros, quienes estarán colaborando con la agencia de Escuintla en la distribución de las piezas postales pendientes de entrega.
20	Se brindó apoyo en las actividades relacionadas con las marchas fúnebres realizadas bajo el Arco de Correos y Telégrafos, donde se presentó el nuevo sello postal y se facilitó la venta de los sellos en la Agencia Central
21	Se prestó apoyo en la coordinación de la capacitación del equipo de Rayos X, en conjunto con la empresa PBS Group Limited, orientada a la formación en la lectura e interpretación básica de imágenes radiográficas

(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) _____

Vo. Bo.
ING. JAVIER ARDRO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Blanca Frida Kristine Zierlein Coronado	CUI:	2316 99255 1601
Numero de Contrato:	050-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	79635121
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27.774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE ENERO
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 atender y anunciar a personas que se presentan al Departamento de operaciones Postales.
4	Brindé apoyo en las gestiones de todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrante como saliente del departamento.
5	Brindé apoyo en recibir, sellar, clasificar, distribuir y enviar correspondencia que ingresan al Departamento de Operaciones Postales.
6	Brindé apoyo en elaboración de requerimientos de insumos para el Departamento de Operaciones Postales
7	Brindé apoyo en el proceso de registrar y archivar documentos, correspondencia y expedientes, llevando los controles correspondiente.
8	Brinde apoyo en solventar papelería para la atribución de tarjetas TIA para el personal de la oficina de cambio.
9	Brinde apoyo con otros departamentos para tareas específicas.
10	Brinde apoyo en la organización de bodega de archivo del Departamento de Operaciones Postales.
11	Se brindo apoyo en coordinación en comunicación con las diferentes secciones del Departamento
12	Se brido apoyo en las solicitudes y seguimiento referentes al PAC.
13	Brinde apoyo en el seguimiento de compras para el departamento.
14	Brinde apoyo en el seguimiento de devolución de libros de control de formas 63-A2, sellos postales y piezas postales de las agencias regionales.
15	Brinde apoyo en la elaboración de reporte de entrega de formas 63-A2 del Departamento de Operaciones.

(F) _____

Blanca Frida Kristine Zierlein Coronado

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

(f) _____

Vo.Bo.

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Orellana Dardón ✓	CUI:	1978 80002 0201
Numero de Contrato:	051-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	2870967
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,838.71 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00 ✓	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la clasificación, distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana.
2	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección.
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingresos y egresos 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; Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la clasificación de correspondencia de los municipios de Guatemala, Fraijanes, San Juan Sacatepéquez y San Pedro Sacatepéquez.
2	Brindé apoyo en clasificar y darle salida a 1,797 sobres postales de categoria estandar del área metropolitana
3	Brindé apoyo en descargar de sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Aperturas.
4	Brindé apoyo en el área de Rebut a clasificar y revisar 3,140 sobres postales por su país de origen.
5	Brindé apoyo en la actividad que se realizaron sobre la clasificacion de piezas postales del área metropolitana y departamental del departamento de Operaciones Postales.
6	Brindé apoyo en sellar sobres y piezas postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.

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

DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE	CUI:	2513 26705 0101
Numero de Contrato:	052-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	12548197
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a servicio al cliente de la sección de operaciones postales.
2	Brindé apoyo en las actividades técnicas operativas que se realizaron en el Departamento de Operaciones Postales.
3	Apoyé en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
4	Apoyé en la logística y atención de servicio a todos los visitantes y público en general.
5	Apoyé en llamar a 1113 usuarios e informar de paquetería Roja en el mes de Abril.
6	Apoyé en la atención de responder 203 llamadas telefónicas en el mes de Abril.

(F)

LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE

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

(f)

ING. JAVIER ARTURO LOPEZ CASTILLO
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS

Vo.Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JEAN JAIRO TACH MIJANGOS /	CUI:	2765 89513 0301 /
Número de Contrato:	053-2025-029-DGCT /	NIT del contratista:	88105113 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,838.71 /	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025 /
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00 /	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025 /
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 500 piezas postales certificadas y 105 piezas postal estándar en los municipios de: San Juan Alotenango, San Miguel Dueñas, Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Santa Lucía Milpas Altas, Santiago, San Lucas Sac, Magdalena Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Altas, Jocotenango, Ciudad Vieja, San Antonio Aguas Calientes, del departamento de Sacatéquez.
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 el suministro para la elaboración de informes semanales solicitados por las autoridades superiores.
5	Apoyé realizando llamadas para contactar a los usuarios de paquetería sin dirección o con dirección insuficiente o no localizable.

(F)

JEAN JAIRO TACH MIJANGOS

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

Vo. Bo.

(f)

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Manuel Augusto Milian Vasquez	CUI:	2229 44552 0101
Numero de Contrato:	054-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	494972-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q47,612.90	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios mensuales:	Q12,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Compras		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Asesoré en la elaboración del expediente de pago por la adquisición de veinte (20) unidades de poder interrumpido UPS, necesarios para la unidad de Tecnología de la Información, para poder utilizarse en el servidor central de almacenamiento de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Asesoré en el proceso de pago para la adquisición de treinta y seis mil (36,000) etiquetas detectables para la correcta identificación de las sacas que se utilizan en la distribución y envío de piezas postales, tanto nacionales como internacionales, a cargo del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

3	Asesoré en proceso de elaboración del expediente de adquisición de Adquisición de 200 licencias eset protect entry necesarias para proteger los equipos de cómputo y datos contra programas maliciosos que puedan causar daños, robar información o que puedan comprometer la seguridad de los sistemas de la Dirección General de Correos y Telégrafos
4	Asesoré en proceso de elaboración del expediente de adquisición de 4 switch de red administrable para la unidad de tecnología de la información de la dirección general de correos y telégrafos, con el fin de fortalecer el crecimiento a la red y mejorar el servicio tecnológico en todas las unidades, departamentos y secciones de la -DGCT-
5	Asesoré en el proceso de pago por adquisición de un (1) switch core, que será utilizado en el núcleo de la estructura de red que se encuentra en la Dirección General de Correos y Telégrafos, a cargo de la Unidad de Tecnologías de la Información.
6	Asesoré en proceso de elaboración del expediente de contratación de 1 Servicio de Impresión digital en vinil adhesivo para el Departamento de Mercadeo y Ventas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con el fin de cubrir las distintas actividades realizadas en esta Dirección.
7	Asesoré en proceso de elaboración del expediente de adquisición de tres (3) vitrinas, de diferentes medidas, para el museo postal filatélico, ubicado en la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala.
8	Asesoré en el proceso de adquisición de 09 paquetes de papel fotográfico, material que será utilizada por parte del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura para la planeación, diseño y creación de nuevas emisiones de sellos postales, a cargo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Asesoré en la adquisición de 1 escritorio para recepción y 2 mesas para ser instaladas en el Museo Postal del Ala Norte del Edificio Central, por el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura de la Dirección General de Correos y Telégrafos
10	Asesoré en la elaboración del expediente para la adquisición de 1 Kit de desarmadores y 1 Juego de destornilladores, las cuales serán para garantizar el correcto funcionamiento de la red para la remodelación de la Infraestructura en el área de Operaciones Postales, a cargo de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Asesoré en el proceso de pago por adquisición de 1 Hidrolavadora y 1 Aspiradora las cuales serán utilizadas por el personal de la Sección de Transportes del Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos para mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene la flotilla de Vehículos asignada a esta Dirección.
12	Asesoré en la elaboración del expediente para la adquisición de 04 Audífonos para Call Center, las cuales serán utilizadas para mejorar la eficiencia y comodidad del equipo de la subsección de Call Center en la gestión de llamadas y ayuda al usuario, a cargo del Departamento de Operaciones Postales, a cargo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
13	Asesoré en la elaboración del expediente para la adquisición de seis (6) regletas para rack PDU, para la unidad de Tecnología de la Información, para ser Utilizados en el servidor general de datos, de la Dirección General de Correos y Telégrafos

(F)

Manuel Augusto Millán Vasquez

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

(f)

ING. JUAN CARLOS EDUARDO
MCDONALD CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

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:	056-2025-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00 ✓	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025 ✓
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Brindé apoyo con la recepción y apertura de 3 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal, conteniendo 33 piezas certificadas y 19 piezas estándar ✓
3	Apoyé con el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 4 rutas, para la entrega de correspondencia en los municipio de. Cuilapa, Chiquimulilla, Taxisco, y Guazacapan del departamento de Santa Rosa. ✓
4	Apoyé en el orden y presentación de la Agencia Postal al público. ✓



5	Brindé apoyo en la entrega de 40 piezas postales siendo 22 piezas certificadas y 18 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	Brindé apoyo ingresando en el sistema IPS WEB piezas postales recibidas enviadas por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos. ✓
8	Brindé apoyo liquidando en el sistema IPS WEB piezas postales entregadas a usuarios según controles de entrega. ✓
9	Apoyé realizando una segunda visita a usuarios que no se han encontrado en su domicilio. ✓
10	Apoyé en tener al día los controles internos de recepción de envíos de piezas postales de parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos ✓
11	Brindé apoyo en realizar despacho de piezas postales como devolución para la Dirección General de Correos y Telégrafos ✓
12	Apoyé en ingresar las piezas enviadas por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos al formato general de piezas certificadas como control interno. ✓
13	Apoyé en liquidar como devolución en el sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas que no pudieron ser entregadas. ✓
14	Apoyé enviando piezas postales mal encaminadas para la Dirección General de Correos y Telégrafos ✓
15	Apoyé en el envío de manifiestos con acuse de recibido en la Agencia Postal para la Subsección de Distribución Postal. ✓

(F) 
CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA

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

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




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES	CUI:	3713 10156 0101
Numero de Contrato:	057-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	101104103
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,838.71	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE ABRIL
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas y departamentales.
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas nacionales con o sin acuso en las zonas 3, 4 y 7 de Mixco con un total de 10 piezas entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar internacionales en las áreas de entrega en las zonas 2, 3, 4, 5 y 7 de Mixco con un total de 321 piezas Entregadas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zonas 2, 3, 4 y 7 de Mixco con un total de 20 Avisos Entregados
5	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zonas 2, 3, 4, 5 y 7 de Mixco con un total de 260 paquetes entregados.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en las zonas 2 y 3 de Mixco con un total de 35 piezas entregadas.

(F) 
Bryan Gabriel Orellana Rosales

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

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




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HECTOR HERNANDEZ GARCIA	CUI:	1860 79524 0101
Número de Contrato:	059-2025-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	43172334
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.19,838.71 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00 ✓	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ABRIL
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en la entrega de 27 notificaciones SAT.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar internacionales en zona 1, total entrega 577.
4	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la superintendencia de administración tributaria – SAT – y pequeños paquetes.
5	Apoyé en la entrega y distribución de piezas postales estándar nacionales en el área de zona 1, total de 12 piezas entregadas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de zona 1, EMS, CP en zona 1 con un total entregado de 432 piezas. (pequeños paquetes: 422, EMS:05 y CP: 05)

(F)


HECTOR HERNANDEZ GARCIA

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

(F)


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


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO DE RALDA	CUI:	2076 07516 0202
Numero de Contrato:	058-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	68996004
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 4 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la distribución de 110 piezas postales certificadas y 70 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 5 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)

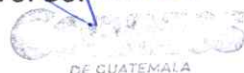
VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO DE RALDA

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

(f)

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO

Vo. Bo.





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	German Arturo Coronado Coronado	CUI:	2545 95596 1223
Número de Contrato:	060-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	13141481
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.24,806.45 /	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025 /
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 /	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025 /
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ABRIL
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en la entrega de 20 notificaciones SAT.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar internacionales en las áreas de entrega en zona 1, zona 9 y 10 de Mixco, con un total entregado de 325 piezas.
4	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar internacional, avisos de notificación de la superintendencia de administración tributaria – SAT – y pequeños paquetes con total de 20 unidades.
5	Apoyé en la entrega y distribución de piezas postales estándar nacionales en el área de zona 1, zona 9 y zona 10 de Mixco con un total de 04 piezas entregadas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de zona 1, zona 9 y zona 10 de Mixco con un total entregado de 400 paquetes.
9	Apoyé en la entrega de 100 paquetes y 50 estándar en zona 18, 15, 7, 12, 14 y 4 de Mixco.

(F)

German Arturo Coronado Coronado.

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

(F)

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN SISAY IXTETELA	CUI:	1789 11054 0719
Número de Contrato:	061-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	31809618
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en recepción y procesamiento de cuatro sacas con 145 paquetes certificados y 60 piezas ordinarias.
3	Apoyé brindando información a 14 usuarios sobre el Servicio de la Agencia Postal.
4	Apoyé en la elaboración de 7 rutas para entrega de correspondencia en los municipios de Panajachel, San Andrés Semetabaj, San Lucas Tolimán, San Pedro la Laguna, Santa Catarina Palopó, Santiago Atitlán y Sololá del departamento de Sololá.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 125 paquetes certificados y 95 piezas ordinarias.
6	Apoyé en la presentación de informes semanales e inventario mensual de piezas postales de la Agencia Postal Departamental solicitados por el Departamento de Operaciones Postales.
7	Apoyé en el registro de ingreso y entrega de 125 piezas postales en el sistema IPSWeb.

(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)

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	CUI:	1792 96019 0717
Número de Contrato:	062-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	28401190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

le



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 recepción y procesamiento de 87 piezas certificadas y 73 piezas estándar en la Agencia Postal Departamental.
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 82 piezas certificadas y 66 piezas estándar.
6	Apoyé en la elaboración y presentación del informe de inventario de piezas postales y usuarios beneficiados.
7	Apoyé en hacer limpieza en la Agencia Postal Departamental.

(f) 
Santiago Ignacio Ujpán Bizarro

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

(f)
Vo. Bo.


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


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ	CUI:	1688 42289 0204
Numero de Contrato:	063-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	10387811
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindé apoyo en la recepción de 4 sacas que contenía 156 piezas certificadas y 106 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 08 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)

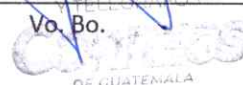
JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ

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)

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

Vo. Bo.





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cosme Bocel Xicay	CUI:	1777 40027 0408
Número de Contrato:	064-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	24051543
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.19,838.71	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ABRIL
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 el área de entrega, en zona 05 capital, con un total entregado de 200 piezas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en el área de entrega zona 05 capital, con un total de piezas entregadas de 15 piezas.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 05 capital, con total entregado de 05 piezas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de entrega zona 05 capital, con un total entregado de 350 paquetes.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.

(F)

Cosme Bocel Xicay

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

(F)

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	David Enrique Arévalo Osorio	CUI:	2317 22079 0501
Número de Contrato:	065-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	1705056-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 19,838.71	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ABRIL
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, en zona 10 con un total entregado de 180 piezas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 10 con un total de piezas entregadas de 160 piezas.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 10 con total entregado de 14 notificaciones.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 10 con un total entregado de 53 paquetes.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.
8	Apoyé en la agencia Central, en la sección de fardos postales, clasificando paquetes de los años 2019 y 2020.

(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)

Vd. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Otto Enrique Moreno Secaída	CUI:	3529 33631 0608
Numero de Contrato:	066-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	108203557
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q47,612.90	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q.12,000.00	Periodo del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan sobre implementación de nuevos sistemas de información que requieran las distintas áreas de "LA DIRECCIÓN", para obtención y análisis de información;
2	Brindar asesoría en las actividades de adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas;
3	Brindar asesoría en la redacción de manuales de procedimientos para los usuarios de "LA DIRECCIÓN"
4	Asesorar en la codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos que se requieran
5	Asesorar en las actividades que se realizan para desarrollar sistemas para la creación y consulta de la bases de datos que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN"
6	Brindar asesoría en la clasificación y publicación de los documentos fuente para su procesamiento en la página web de "LA DIRECCIÓN"
7	Brindar asesoría en las actividades de implantación y administración de la Red -DGCT- así como los servicios que de esta se derivan
8	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
9	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la instalación de cámaras de seguridad en el área de los carteros, colaborando en la colocación de los dispositivos en puntos estratégicos para garantizar una mayor seguridad.
2	Brindé apoyo en la configuración de impresoras en el área de Recursos Humanos, asegurando que los dispositivos estuvieran correctamente conectados a la red y funcionando adecuadamente.
3	Brindé apoyo en la realización de cableado estructurado en el área de Administración, con el objetivo de mejorar la conectividad a la red. Colaboré en la instalación y organización de los cables.
4	Brindé apoyo en la configuración de máquinas en el área de Mantenimiento para mejorar la navegación por Internet.
5	Brindé apoyo en la mejora del cableado estructurado en el área de Administración, con el objetivo de optimizar el orden y la organización del sistema de cables.
6	Brindé apoyo en la actualización de los sistemas operativos en las diferentes áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, asegurando que todos los equipos contaran con las últimas versiones de software.

(F)

Otto Enrique Moreno Secaída

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

(f)

ING. JAVIER ANTONIO LOPEZ
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y
TELÉGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALLAN RAÚL VILLATORO HERNANDEZ	CUI:	2596 73471 0101
Numero de Contrato:	067-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	60907630
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de Información, Sección de Administración de Redes y Comunicaciones		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre diseño de redes internas y conexiones con redes externas cumpliendo con estándares.
2	Apoyar en las actividades que se realizan sobre los servicios implementados de redes informáticas y comunicaciones a fin de garantizar servicio comprometido.
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre la administración de telefonía analógica, móvil e ip y de videoconferencias a nivel institucional.
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la logística de la red de voz, datos e inalámbrica de "LA DIRECCIÓN"
5	Brindar apoyo en las gestiones logísticas de la seguridad de redes informáticas y mantenimiento de la red video-vigilancia de "LA DIRECCIÓN"
6	Brindar apoyo en las actividades de configuración de redes internas de acuerdo los requerimientos operativos y de seguridad que se establezcan (enrutamientos, conmutaciones, accesos de usuarios locales y remotos, privilegios, niveles de seguridad, entre otros).
7	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de diagnostico de problemas y proposición de acciones correctivas que correspondan de acuerdo a la naturaleza del problema (reconfiguraciones, cambios de equipos, componentes, software de red, entre otros).
8	Participar en las comisiones en las que sea asignado por las autoridades superiores.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en las actividades que se realizan sobre diseño de redes internas y conexiones con redes externas cumpliendo con estándares. Se realizo infraestructura de red en el area de Direccion General con la instalacion de Acces Point en el area de museo y configuracion de la Controladora para gestionar, configurar y controlar multiples puntos de acceso.
2	Apoye en las actividades que se realizan sobre los servicios implementados de redes informáticas y comunicaciones a fin de garantizar servicio comprometido. Se dio seguimiento con el proveedor por la ruptura de fibra optica la cual da el servicio de internet al Edificio Central , se da seguimiento para mantener la red en las distintas agencias departamentales y se dio soporte tecnico a la agencia de Nueva Santa Rosa, Chiquimula y Coban.
3	Apoye en las actividades que se realizan sobre la administración de telefonía analógica, móvil e ip y de videoconferencias a nivel institucional. Se dio seguimiento a la configuracion de los telefonos para cambio de IP y la instalacion de cada uno de ellos en las distintas Unidades y Departamentos.

4	Brinde apoyo en las gestiones logísticas de la seguridad de redes informáticas y mantenimiento de la red video-vigilancia de "LA DIRECCIÓN". Se le da seguimiento a la red de video-vigilancia para su buen funcionamiento. Se hizo revisiones en las camaras del area de carteros y aperturas para su buen funcionamiento, se configuro dvr en la cual se encuentran las camaras analogas.
5	Brinde apoyo en las actividades de configuración de redes internas de acuerdo a los requerimientos operativos y de seguridad que se establezcan (enrutamientos, conmutaciones, accesos de usuarios locales y remotos, privilegios, niveles de seguridad, entre otros). Se dieron los accesos correspondientes a las carpetas compartidas a los contratistas nuevos de las Secciones de Fardos Postales y Carteros.
6	Brinde apoyo en las actividades que se realizan de diagnostico de problemas y proposición de acciones correctivas que correspondan de acuerdo a la naturaleza del problema (reconfiguraciones, cambios de equipos, componentes, software de red, entre otros). Se configuraron los equipos de Recursos Humanos para que pudieran utilizar la impresora que se encuentra en la Seccion de Compras.
7	Apoye en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Informes presentados al encargado de la Unidad de Tecnologías de la Informacion como seguimiento a la configuracion de los equipos de compunto, y realizacion de Oficios a las distintos Departamentos y Unidades.
8	Brinde apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Creacion de nuevos usuarios para el area de fardos postales y carteros, se dio soporte tecnico necesario a los contratistas de la institucion con respecto al ingreso al Sistema STAR .

(F) 
ALLAN RAÚL VILLATORO HERNANDEZ

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

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


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	EDGAR GENARO MORALES REYES	CUI:	2293 85311 0101
Número de Contrato:	068-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	25576763
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso 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;



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ABRIL
1	Apoye en la entrega de correspondencia tipo PP Estándar Citas SAT en agencia de Villa Canales.
2	Apoye en zona 7 en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacionales 240 piezas.
3	Apoye en la entrega de paquetería Ruta zona 11 Capital, tipo PP 147 piezas, Nacionales 35 piezas, Estándar 125 piezas, CP y EMS 17 piezas Citas SAT 310 piezas.
4	Apoye en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta Zona 11 asignada por autoridades superiores.
5	Apoye en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana Mixco Villa Nueva y municipios San Raymundo Palencia, San José del Golfo Carretera a el Salvador Fraijanes Santa Catarina Pinula.
6	Apoye en el área de Fardos Postales, en la búsqueda de paquetería solicitada por usuarios en oficina 203 Agencia Central Zona 1.
7	Apoye en la agencia central, en la sección de fardos postales, clasificando paquetería de los años 2019 al 2020

(F)

EDGAR GENARO MORALES 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)

ING. JAVIER ANTONIO LOBO CASTILLO
Vc. Bo. DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES
CORREOS DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALAN MAURICIO CHACÓN MONZÓN	CUI:	2871 21011 0101
Numero de Contrato:	069-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	87623633
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,838.71	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia para elaboración de rutas de reparto.
3	Apoyar en el traslado de piezas postales en el sistema IPS hacia atención al usuario.
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas 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 DEL MES DE ABRIL
1	Brindé apoyo en el traslado en sistema IPS DE 95 piezas postales a la subseccion de Distribución Postal del departamento de Operaciones Postales.
2	Brindé apoyo en el traslado de 52 piezas postales hacia el área de Atención al Usuario.
3	Brindé apoyo en trasladar la correspondencia de la Subsección de Clasificación Postal a la Subsección de Distribución Postal.
4	Brindé apoyo en el área de Rebut a ingresar 3,589 piezas postales a su respectiva base de excel.
5	Brindé apoyo en el área de Rebut a clasificar piezas postales por su país de origen correspondiente.
6	Brindé apoyo en búsquedas de paqueterías en el area de Fardos Postales.
7	Brindé apoyo en el ingreso 22 piezas postales a la subseccion de Distribución Postal del departamento de Operaciones Postales.

(F) _____
Alan Mauricio Chacón Monzón

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Williams Eduardo Sanchez Chavez	CUI:	3005 78547 0101
Numero de Contrato:	070-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	10697831-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, Sección de Diseño Gráfico		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de investigación, desarrollo, creación de contenido y diseños como: Ilustraciones, avisos, material digital, audiovisual, publicidad, entre otros, concerniente al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, Filatelia, emisiones de sellos postales y Museo, para difusión en página WEB, 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 en la logística de diseño e instalación de exposiciones para eventos en los que sea parte "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en el registro y resguardo de todo el material y documentación producida.
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. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE MARZO
1	Brindé apoyo en la logística del lanzamiento de la Emisión Postal "Pentagrama Fúnebre Guatemalteco" el cual se llevó a cabo en la 7.ª avenida y 12 calle de la zona 1, posterior al evento protocolario brindé apoyo en la venta de productos filatélicos para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
2	Brindé apoyo en la realización del material gráfico para branding (bolsa 150 g/m2 de papel, sobre de papel carta y media carta) para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.



3	Brindé apoyo en el envío de los artes finales de los murales para: Sala postal, Sala de Venta de Productos Filatélicos y Mapa Mundi (para el corredor del Museo Postal), que se instalarán en el Ala Norte del Palacio de Correos en la Sección de Museo Postal para la remodelación y adecuación del nuevo espacio del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
4	Brindé apoyo en la elaboración del arte gráfico con temática de Semana Santa para promocionar los nuevos productos filatélicos de la Emisión Postal "Pentagrama Fúnebre Guatemalteco" para divulgar por medio de Murales y pantallas digitales en el Aeropuerto Internacional "La Aurora", solicitado por Dirección General para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
5	Brindé apoyo en conjunto con la Coordinadora del Depto. de Filatelia, Arte y cultura en la supervisión de remodelación de espacios en la Agencia de Correos Central, aspectos como instalar una recepción formal en el lobby del primer nivel del Ala Norte, mejorar la iluminación artificial del área, entre otros; con este proyecto se espera renovar la recepción del Ala Norte para brindar un mejor servicio a los usuarios y turistas del Museo Postal Depto. Filatelia, Arte y Cultura.
6	Brindé apoyo con impresiones, escáneres, encuadernados y fotocopias de documentos administrativos internos y externos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

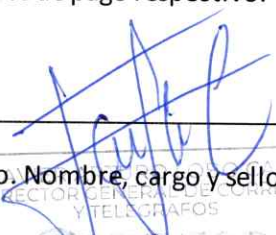
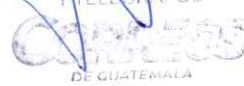
(F) 

Williams Eduardo Sanchez Chavez

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

(f) _____

Vo.Bo. Nombre, cargo y sello


DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	CUI:	1684 75499 1301
Numero de Contrato:	071-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	480063-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	Plazo del Contrato:	02-01-2025 al 30-04-2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-04-2025 al 30-04-2025
Subseccion, Seccion, Departamento/ Unidad donde presta los servicios	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo a " LA DIRECCION" en las actividades que se realizan en ventanilla para la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, productos filatélicos, aplicación de matasellos conmemorativos y de primer día de circulación a los usuarios en general y coleccionistas .
2	Brindar apoyo a LA DIRECCION" en la atención e información a los abonados filatélicos nacionales e internacionales.
3	Apoyar en la Suscripcion de nuevos abonados filatélicos
4	Apoyar en el control y operación de los expedientes y cuentas de los abonados filatelistas con su debida documentación de soporte.
5	Apoyar en el envío de correspondencia y remesas de sellos postales a los abonados filatelistas.
6	Apoyar en registro y control de la base de datos de control del movimiento de cuenta de los Abonados filatelistas.
7	Apoyar en llevar el registro y control del inventario de los sellos postales y productos filatelicos para coleccionistas y usuarios en general.
8	Gestionar el surtido de sellos postales y productos filatelicos para la atencion al publico 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	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES /RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE ABRIL
1	Brindé apoyo para la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, productos filatélicos, aplicación de matasellos y fechador a postales que compran o traen turistas y filatelistas a la sala filatélica.
2	Brinde apoyo en cotizar tarifas de envío de correspondencia a nivel internacional, en couriers privados para el envío de sellos postales a filatelistas en el extranjero.
3	Brindé apoyo en atender y brindar información a los abonados filatélicos y turistas que visitan la Sala Filatélica siendo un total de 522 personas durante el mes de abril.
4	Apoyé en la elaboración de colecciones, sobres de primer día y postales con sello y matasello para la venta de la Emisión Postal de Pentagrama Fúnebre Guatemalteco a los usuarios, así como pedidos especiales de filatelistas.
5	Brindé apoyo en el envío de sellos postales de colección a usuarios de Quetzaltenango y Quiché.
6	Apoyé con responder correos electrónicos para dar información y tomar pedidos a las personas interesadas en comprar sellos postales de colección.
7	Brindé apoyo en realizar semanalmente depósitos monetarios a Banrural para la captación de ingresos Filatélicos.
8	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informe quincenal del 15/03/2025 al 31/03/2025 reportando un Total de Q 6,605.00 a través de 11 formularios 63-A2, y del 01/04/2025 al 16/04/2025 reportando un total de Q63,791.00 a través de 38 formularios 63-A2, solicitado por la Sección de Tesorería del Departamento Financiero, con la descripción de lo vendido en cada uno de ellos.
9	Apoyé durante la realización del lanzamiento de la Emisión Postal Pentagrama Fúnebre Guatemalteco realizado el día 03/04/2025, así como la captación de ingresos en la agencia de Correos Central.

(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 procedan al trámite del pago respectivo.


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ	CUI:	2254 01673 0101
Numero de Contrato:	072-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	2842308-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,516.13	Plazo del Contrato:	02-01-2025 al 30-04-2025
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01-04-2025 al 30-04-2025
Subsección, Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo filatélico, a "LA DIRECCIÓN"
2	Prestar asesoría durante los trámites que se realizan para la emisión de sellos postales.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de planeación y elaboración de nuevas emisiones postales y productos filatélicos.
4	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del plan anual de emisiones postales temáticas y de uso corriente para el franqueo de la correspondencia 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, así como en la aplicación de estrategias y lineamientos de diseño en todo el material gráfico y digital concerniente a la Filatelia y Museo;
8	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en relación a la disposición de exhibiciones en el Museo, material visual y de apoyo en las diferentes salas de exposición de conformidad a lineamientos museográficos;
9	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".
10	Brindar asesoría durante la realización de exposiciones nacionales e internacionales y eventos en los que sea parte "LA DIRECCIÓN" para brindar atención e información a los coleccionistas y usuarios en general;
11	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
12	Asesorar en las actividades designadas por las autoridades superiores.



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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE ABRIL
1	Asesoré en materia filatélica al realizar dos reuniones de trabajo con el equipo del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, para planificar y dar seguimiento a los principales proyectos y actividades a desarrollar durante el mes de abril de 2025.
2	Asesoré en la revisión del reporte quincenal y general estadístico-financiero relacionado a la captación de ingresos de la Sala Filatélica durante el mes de marzo de 2025.
3	Asesoré en la revisión del reporte de visitas a la Sala Filatélica y Museo Postal durante el mes de marzo de 2025.
4	Asesoré en la asignación de lineamientos de trabajo y supervisión del material gráfico elaborado por la Sección de Diseño Gráfico Filatélico para: material gráfico y digital complementario para la promoción de la nueva emisión de sellos postales "Pentagrama Fúnebre Guatemalteco", post y banners digitales, así como los artes finales de los murales que se colocarán en el Museo Postal.
5	Asesoré a la Dirección para consignar los datos correspondientes en el cuadro proyección de ingresos filatélicos para el ejercicio fiscal 2026 y multianual 2026-2030, de conformidad con lo requerido por la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
6	Asesoré en materia filatélica en una reunión del Subcomité de Simplificación de Trámites Administrativos para el seguimiento a la implementación de la pasarela de pago en los trámites correspondientes a los servicios filatélicos.
7	Asesoré a la Dirección al asistir a capacitación sobre protocolo a través de la Dirección de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, para construir institucionalidad y mejorar el conocimiento sobre etiqueta, ceremonial diplomático y protocolo en los diferentes eventos que se realizan en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Asesoré en materia filatélica en reunión sostenida con Subdirección Técnica Operativa y el Departamento de Mercadeo para afinar detalles de logística, registro, montaje, programa y organización para la captación de ingresos durante el acto de lanzamiento de la emisión de sellos postales "Pentagrama Fúnebre Guatemalteco".
9	Asesoré a la Dirección al asistir a capacitación impartida por NEONET relacionada al manejo y funcionamiento del dispositivo POS para la captación de ingresos en la sala filatélica.
10	Asesoré en materia filatélica al asistir en dos ocasiones al Taller Nacional de Grabados en Acero para supervisar la entrega y conteo de los sellos de la emisión de sellos postales "Pentagrama Fúnebre Guatemalteco", conjuntamente con la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos y el delegado de la Contraloría General de Cuentas.
11	Asesoré en materia filatélica en la elaboración de colecciones y conformación de productos filatélicos en paquetes para la venta en el evento de lanzamiento de la emisión de sellos postales "Pentagrama Fúnebre Guatemalteco".
12	Asesoré en materia filatélica en la elaboración de 48 carpetas de protocolo para el acto protocolario de lanzamiento de la emisión de sellos postales "Pentagrama Fúnebre Guatemalteco".



13	Asesoré en materia filatélica en la coordinación y realización del lanzamiento y primer día de circulación de la emisión de sellos postales: "Pentagrama Fúnebre Guatemalteco", el cual se llevó a cabo en bajo el Arco de Correos, el jueves 3 de abril a las 19:00 horas, con un concierto en el que se interpretaron las Marchas Fúnebres que figuran en la colección.
14	Asesoré en materia filatélica en la atención de filatelistas y público en general, para la promoción y captación de ingresos en el evento de lanzamiento de la emisión de sellos postales "Pentagrama Fúnebre Guatemalteco" en la Agencia de Correos Central.
15	Asesoré en materia filatélica en la realización del corte y conteo total de productos vendidos durante el lanzamiento de la emisión postal "Pentagrama Fúnebre Guatemalteco", lo cual sumó un total de Q14,610.00. Ingresos mediante POS: Q11,068.00 Ingresos en efectivo: Q3,542.00
16	Asesoré a la Dirección al participar conjuntamente con el Departamento Financiero y Asesores en una reunión convocada por Dirección General, relacionada al funcionamiento y manejo de los fondos privativos institucionales.
17	Asesoré a la Dirección al realizar un recorrido conjuntamente con la Sección de Mantenimiento del Departamento Administrativo, para evaluar los trabajos de limpieza, mantenimiento y remozamiento que se deben realizar en el lobby de la Agencia de Correos Central del ala Norte, así como el área de Museo y espacio físico en donde se ubicará el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
18	Asesoré a la Dirección al realizar requerimiento detallado de mantenimiento, limpieza y remozamiento al Departamento Administrativo, en diferentes áreas del lobby de la Agencia de Correos Central del ala Norte, así como el área de Museo y espacio físico en donde se ubicará el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
19	Asesoré a la Dirección al sostener una reunión conjuntamente con Subdirección Administrativa y Financiera, Departamento Administrativo y Sección de compras, para organizar y dar seguimiento a los requerimientos de remozamiento y renovación del lobby de la Agencia de Correos Central del ala Norte del Palacio de Correos.
20	Asesoré a la Dirección al elaborar cuadro comparativo de gastos y ventas de la emisión de sellos postales "Pentagrama Fúnebre Guatemalteco", para visualizar y comparar la evolución de los ingresos conforme los gastos.
21	Asesoré en materia filatélica al supervisar el seguimiento a las gestiones de autorización y firma del CONTRATO PRIVADO DE AUTORIZACIÓN DE USO GRATUITO DE OBRAS, entre el Centro de Investigaciones Regionales de Mesoamérica -CIRMA- y la Dirección General de Correos y Telégrafos para utilizar la investigación y material gráfico realizado en sus acervos para el respaldo histórico y creación de la emisión postal El Principito.
22	Asesoré administrativamente en la elaboración de seis (06) oficios concernientes al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
23	Asesoré administrativamente en el archivo de documentación del mes de abril 2025 del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
24	Asesoré en materia filatélica en la atención de filatelistas y público en general, así como en la captación de ingresos en la Sala Filatélica durante el mes de abril de 2025.



25	Asesoré en materia filatélica al hacer del conocimiento del Consejo Nacional Filatélico dos (2) nuevas propuestas para emisiones postales: a) Matasello y producto filatélico, por los 80 años de Relaciones Diplomáticas Guatemala-Rusia; b) Sello postal por el 40 aniversario de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos; de lo cual, el Consejo analizó y dictaminó que sería viable únicamente realizar un matasellos conmemorativos por el 40 aniversario de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
----	---

(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

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





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN ÁNGEL CATALÁN HERNÁNDEZ	CUI:	1759 52698 2007
Número de Contrato:	073-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	34821627
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso 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;



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ABRIL
1	Apoye en clasificar la correspondencia estándar separando zonas metropolitanas.
2	Apoye en la entrega de paquetería PP 152 zona 17 y Palencia.
3	Apoye en clasificación de paquetería zonas 17 y 7 capital, Palencia distribuida con carteros asignados en dichas rutas.
4	Apoye en la entrega de paquetería Ruta zona 17 con 193 piezas Estándar Internacional, Avisos SAT 14 piezas, 17 piezas nacionales y 86 piezas de Empagua.
5	Apoye en la entrega de 86 piezas Empagua zona 6 capital.
6	Apoye en la entrega de paquetería 48 piezas zona 12 y 14 Estándar zona 12 capital.
7	Apoye en la entrega de paquetería 33 piezas y estándar internacional 14 piezas adicional 12 avisos de SAT zona 7 capital.

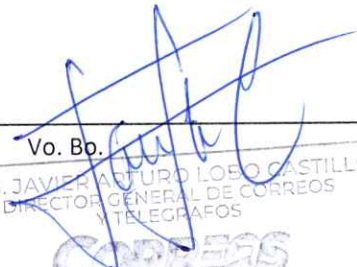
(F)


JUAN ÁNGEL CATALÁN HERNÁNDEZ

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

(F)

Vo. Bo.


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


CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Rodrigo Chacoj Cojoc	CUI:	1617351690101
Numero de Contrato:	074-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	54472407
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME, MES DE ABRIL 2025
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas, correspondientes a la ruta asignada.
2	Apoyé en armar las rutas clasificándolas por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final de cada correspondencia correspondientes a zona 5 y zona 1 de Villa Nueva.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales estándar internacional, estándar nacional en las áreas de entrega de zona 1 y 5 de Villa Nueva.
4	Apoyé en la distribución de 58 piezas Postales estándar Internacionales, estándar Nacionales en las áreas de entrega en zona 1 y 5 de Villa Nueva.
5	Apoyé en la distribución de 9 avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas correspondientes para la entrega en zona 1 y 5 de Villa Nueva.
6	Apoyé en la distribución y entrega de 218 pequeños paquetes en las áreas de entrega a zona 1 y 5 de Villa Nueva.
7	Apoyé en la devolución de 10 piezas postales estándar internacional, estándar nacional, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT y de pequeños paquetes.
8	Apoyé en la distribución y entrega de 19 paquetes en el área metropolitana de la zona 16.
9	Apoyé en la distribución y entrega de 60 paquetes en el área metropolitana de la zona 13.
10	Apoyé en la distribución y entrega de 60 paquetes en el área metropolitana de la zona 12.
11	Apoyé en la distribución y entrega de 24 paquetes en el área metropolitana de la zona 1.
12	Apoyé en la distribución de 140 piezas Postales estándar Internacionales, estándar Nacionales en las áreas de entrega en las zonas metropolitana de la zona 1, 12, 13 y 16 de Guatemala.

(F)

Rodrigo Chacoj Cojoc

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

(f)

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

Vo.Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO DAVID BERNAL OSORIO	CUI:	2209 30783 0101
Numero de Contrato:	075-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	8139423-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q19,838.71	Plazo del Contrato:	02/01/2025 AL 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 AL 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA, DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES, SECCIÓN DE OPERACIONES POSTALES, SUBSECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN POSTAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Aperturas, Atención al Usuario y Fardos Postales;
2	Apoyar en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitana y departamentales;
3	Apoyar en el registro y transferencia hacia las agencias postales en el sistema IPS;
4	Brindar apoyo en las actividades de recepción de devoluciones de las piezas postales;
5	Brindar apoyo en la distribución de correspondencia, que proviene de las agencias departamentales hacia las diferentes subsecciones del departamento de Operaciones Postales;
6	Apoyar en la realización y preparación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	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 ABRIL
1	Se apoyó en la recepción de paquetería proveniente de la oficina de cambio, para ingresar en el sistema IPS.
2	Se apoyó en la clasificación de paquetería metropolitana y departamental.
3	Brinde apoyo en digitar la información de 1,098 piezas postales, ingresando las características que el sistema IPS solicita (tracking, destinatario, dirección, peso, etc.)
4	Brinde apoyo en el despacho de paquetería para el área departamental a las agencias de FRONTERAS RIO DULCE, SAN FRANCISCO PETEN, SAN JUAN SACATEPEQUEZ, USPANTAN, VILLA CANALES, LA UNIÓN Y CUILAPA SANTA ROSA , un total de 2,703 piezas postales.
5	Brinde apoyo en el traslado de 844 piezas estandar para las diferentes agencias departamentales.
6	Brinde apoyo en el traslado de 11 piezas retenidas del área de Fardos Postales para las diferentes agencias departamentales.
7	Brinde apoyo en el traslado de insumos de limpieza, de oficina y de cocina a las 39 agencias departamentales.
8	Brinde apoyo en el traslado de documentos provenientes de las agencias departamentales hacia las diferentes subsecciones del área de Operaciones Postales.
9	Brinde apoyo en el área de fardos postales realizando clasificación de paquetería por categoría LC/AO, EMS y CP'S

(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.

Vo. Bo.

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


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

Nombre completo del Contratista:	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO	CUI:	2579 83384 1220
Numero de Contrato:	076-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	3925636-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".		
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".		
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".		
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".		
7	Apoyar en la elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.		
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación		
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		
1	Apoyé en la atención de cafetería para reuniones y visitas oficiales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
2	Apoyé en la limpieza e higiene de secretaría general, Dirección General y sala de reuniones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
3	Apoyé en el lavado, secado y resguardo de cristalería del despacho de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
4	Apoyé en el pulido de pisos de sala de reuniones, oficina de Asesores, cocineta, y pasillos internos del despacho de Dirección General.		
5	Apoyé en el pulido de pisos de las oficinas del despacho y secretaría general, de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
6	Apoyé en la recolección de basura del despacho, sala de reuniones, 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) [Signature]
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jorge Mario Pineda Castellanos	CUI:	2484827770101
Numero de Contrato:	077-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	8089736
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ABRIL
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando 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 3 de Villa Nueva 278 paquetes estándar internacional 78 piezas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales 11 piezas en las áreas de entrega zona 2 y 3 de Villa Nueva
5	Apoyé en la entrega de paquetería zona 1 con estándar y paquetería 34 piezas.
6	Apoyé en la entrega de paquetería y estándar zona 12 con 39 piezas.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.
8	Apoyé en la agencia central, en la sección de fardos postales, clasificando paquetería de los años 2019 al 2020

(F)

Jorge Mario Pineda Castellanos

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

(f)

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	OSCAR ALBERTO CASTRO NORMAN	CUI:	2800 30339 0101
Numero de Contrato:	078-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	108011712
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,709.68	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la coordinación de las funciones técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales.
2.	Brindar apoyo en la coordinación en la elaboración oportuna de reportes de actividades operativas postales de planta central y agencias postales.
3.	Apoyar en la ejecución del POA del Departamento de Operaciones Postales, con base a presupuesto autorizado.
4.	Apoyar en la coordinación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y agencias departamentales.
5.	Brindar apoyo en la coordinación y supervisión de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en las subsecciones de: Aperturas, Distribución Especial, Fardos Postales y Carteros.
6.	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
7.	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
8.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
9.	Planificar, controlar, supervisar y hacer cumplir los procesos postales en las regiones del territorio nacional.



N o.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE ABRIL
1.	Apoye en la coordinación de recepción y distribución de las piezas postales asignadas a cada subsección.
2.	Apoye con la ejecución y asignación de POA con base del presupuesto autorizado. Resultado: Se hizo el requerimiento de insumos de inmobiliario y Limpieza.
3.	Apoye en generar reportes de metas físicas sobre el desempeño operativo postal. Resultado: En el mes de Marzo se reportaron un total de 39,139 piezas Postales entregadas.
4.	Apoye en la coordinación y entrega de facturas e informe de las Agencias Regionales. Resultado: Se entregó y firmó el informe y la factura las 65 colaboradores de las Agencias Postales.
5.	Apoye en resolver reclamaciones o incidencias relacionadas con la entrega de paquetería y correspondencia, Resultados: se atendieron 7 reclamos al Departamento Internaciones y 4 consultas al Departamento de Comunicación Social.
7.	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores, Resultado: se recopiló información de las distintas agencias para el apoyo al área de asesoría de Dirección.
8.	Planificar, controlar, supervisar y hacer cumplir los procesos postales en las regiones del territorio nacional, Resultado: Apoye con el reporte a Forza de una pieza que llegó rota para el seguimiento con el usuario.
10.	Planificar, controlar, supervisar y hacer cumplir los procesos postales en las regiones del territorio nacional, Resultado: Apoye con la coordinación de la devolución de los paquetes de reboot en las distintas Agencias Postales Regionales.
11.	Estuve presente en la reunión de UPAEP para la "Primera Reunión del Grupo Correo Aduana de la UPAEP.

(F)

Oscar Alberto Castro Norman

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

Vo. Bo. (F)


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


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



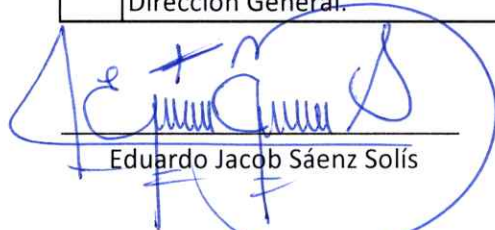
Nombre completo del Contratista:	Eduardo Jacob Sáenz Solís	CUI:	3416 66017 1419
Numero de Contrato:	079-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	942610322
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de aplicación de estrategias y acciones para fomentar el desarrollo, difusión y divulgación de la filatelia, telegrafía y cultura postal.
2	Apoyar en las actividades de desarrollo y temática de exposiciones museísticas, artísticas, filatélicas, telegráficas y postales, así como logística de eventos culturales especiales para la conformación del programa anual de exposiciones.
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para dar recorridos y talleres individuales y grupales en el museo de correos, telégrafos y filatelia.
4	Brindar apoyo en el mantenimiento de las exposiciones museográficas y atención a los visitantes del museo de correos, telégrafos y filatelia.
5	Apoyar 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. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE ABRIL
1	Apoyé en el intercambio de diferentes correos electrónicos con el Centro de Investigaciones Regionales de Mesoamérica -CIRMA-, con la documentación pertinente para continuar con el proceso correspondiente y obtener las autorizaciones necesarias para la emisión de sellos postales de temática "El Principito".
2	Elaboré informe estadístico de ingresos al Museo Postal que corresponde al mes de marzo de 2025, obteniendo un registro de 455 visitantes.
3	Brindé recorrido en el Museo Postal y Palacio de Correos a estudiantes de los establecimientos: Liceo Bilingüe del Sur, del Municipio de Villa Canales con un total de 20 estudiantes.



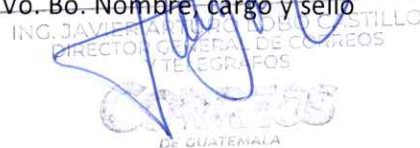
4	Brindé recorrido en el Museo Postal y Palacio de Correos a vecinos de zona 11 de la ciudad, organizado por la Dirección del Centro Histórico de la Municipalidad de Guatemala, con un total de 25 personas.
5	Participé en capacitación de Protocolo impartida por personal del Ministerio de Relaciones Exteriores MINEX.
6	Apoyé en la elaboración de 50 mini colecciones de sellos postales de Q.10.00 que servirán para la venta Filatélica del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
7	Apoyé en la elaboración de material para la venta de la emisión de sellos postales "Pentagrama Fúnebre Guatemalteco".
8	Apoyé en el lanzamiento y venta de la emisión de sellos postales "Pentagrama Fúnebre Guatemalteco".
9	Se brindó apoyo para promocionar e impulsar a la filatelia con la adquisición de colecciones filatélicas durante los recorridos dados en el Museo Postal y Palacio de Correo, obteniendo ingresos de Q.702.00 durante el mes de abril.
10	Apoyé en el desmontaje de la exposición temporal "Semana Santa en Correos" y exposición "Filatelia 2023/2024".
11	Apoyé en la recepción de cinco mil mini pliegos de sellos postales de temática "Pentagrama Fúnebre Guatemalteco" en el taller de Grabados en Acero del Ministerio de Finanzas para su traslado a esta Dirección General.


Eduardo Jacob Sáenz Solís

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello


ING. JAVIER ANTONIO ROBLES CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Walter Antulío Hermosilla	CUI:	2338 6652 0101
Numero de Contrato:	080-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	4640497
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de aplicación de estrategias y acciones para fomentar el desarrollo, difusión y divulgación de la filatelia, telegrafía y cultura postal.
2	Apoyar en las actividades de desarrollo y temática de exposiciones museísticas, artísticas, filatélicas, telegráficas y postales, así como logística de eventos culturales especiales para la conformación del programa anual de exposiciones.
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para dar recorridos y talleres individuales y grupales en el museo de correos, telégrafos y filatelia.
4	Brindar apoyo en el mantenimiento de las exposiciones museográficas y atención a los visitantes del museo de correos, telégrafos y filatelia.
5	Apoyar 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 diversas actividades que se realizan para dar recorridos en el Museo Postal de Correos durante el mes de abril de 2025.
2	Apoyé en la elaboración de material para la venta de la emisión de sellos postales "Pentagrama Fúnebre Guatemalteco".



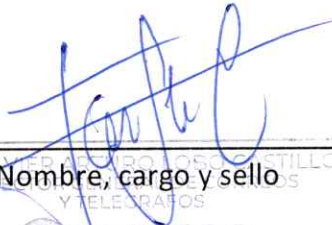
3	Apoyé en el lanzamiento y atención a visitantes en el Museo Postal en el marco del lanzamiento de la emisión de sellos postales "Pentagrama Fúnebre Guatemalteco".
4	Brindé recorrido en el Museo Postal y Palacio de Correos a seis personas de la Unidad de Recursos Humanos del Banco Industrial.
5	Brindé recorrido en el Museo Postal y Palacio de Correos a 30 personas que nos visitaron en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Guatemala, como parte del Programa Conociendo el Centro Histórico de la Ciudad.
6	Apoyé en la elaboración de 50 mini colecciones de sellos postales de Q.10.00 que servirán para la venta Filatélica del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
7	Apoyé en la digitación de registro de ingresos al Museo Postal durante el mes de abril del año en curso, con un total de 623 ingresos.
8	Brindé recorrido en el Museo Postal y Palacio de Correos a los centros educativos: Colegio Centro Cultural Sagrada Familia de Aldea Boca del Monte, Villa Canales y Colegio Julio Verne con un total de 117 alumnos.
9	Se brindó apoyo para promocionar e impulsar a la filatelia con la adquisición de colecciones filatélicas durante los recorridos dados en el Museo Postal y Palacio de Correos, obteniendo ingresos de Q610.00 durante el mes de abril.
10	Apoyé en el desmontaje de la exposición temporal "Semana Santa en Correos" y exposición "Filatelia 2023/2024".


Walter Antulio Hermosilla

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

(f) _____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello


ING. JAVIER ACUÑA LOS ANGELES CASTILLO
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

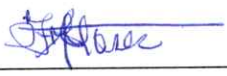


Nombre completo del Contratista:	FERNANDO FLORES CANTORAL	CUI:	2293 11768 2001
Numero de Contrato:	081-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	1859714
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en descargar de sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Aperturas.
2	Brindé apoyo en la clasificación de sobres postales de Santa Catarina Pinula, Fraijanes, San Jose Pinula, San Raymundo y San Pedro Ayampuc.
3	Brindé apoyo en el traslado de sacas del área de Aperturas hacia el área de bodega de Carteros.
4	Brindé apoyo en la clasificación de sobres postales del área metropolitana de zona 1 a la zona 25 y sus municipios.
5	Brindé apoyo en sellar sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
6	Brindé apoyo en clasificar y darle salida a 3,150 sobres postales de categoria estandar del área metropolitana y sus respectivos municipios.

(F) 
Fernando Flores Cantoral

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

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




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALFREDO HUIT HERNÁNDEZ	CUI:	1687 07438 0107
Número de Contrato:	082-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	51574217
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso 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.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ABRIL
1	Apoye en clasificar la correspondencia estándar separando zonas metropolitanas.
2	Apoye en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas.
3	Apoye en zona 6,7 y 8 de Villa Nueva en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacionales 180 piezas.
4	Apoye en la entrega de paquetería, Ruta zona 6,7 y 8 de Villa Nueva, tipo PP 521 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CP y EMS Citas SAT.
5	Apoye en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta Zona 6,7 y 8 de Villa Nueva asignada por autoridades superiores.
6	Apoye en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana Mixco Villa Nueva y municipios San Raymundo Palencia, San José del Golfo Carretera a el Salvador Fraijanes Santa Catarina Pinula.
7	Apoye en el área de Fardos Postales, en la búsqueda de paquetería solicitada por usuarios en oficina 203 Agencia Central Zona 1.
8	Apoye en la agencia central, en la sección de fardos postales, clasificando paquetería de los años 2019 al 2020

(F)

ALFREDO HUIT 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)

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	GONZALO ORTIZ PEREZ	CUI:	1801 32644 0101
Numero de Contrato:	083-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	35724285
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 19,838.71	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ABRIL
1	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar internacionales en las áreas de entrega en la zona 14 Capital, con un total de 706 piezas Entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega en la zona 14 con 206 Paquetes entregados.
4	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 14 con un total de 18 Avisos Entregados.
5	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en la zona 14 con un total de 64 piezas entregadas.
6	Apoyé en la Devolución de Piezas postales Internacionales, Aviso de Notificación Superintendencia de Administración Tributaria SAT, la correspondencia proveniente de EMPAGUA y Pequeños Paquetes con un total de 165.

(F) _____

GONZALO ORTIZ PEREZ

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

(f) _____

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

 DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JEREMY DIONICIO HERNÁNDEZ	CUI:	2511 73348 0101
Número de Contrato:	084-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	109097300
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.19,838.71 /	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025 /
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00 /	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025 /
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ABRIL
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en la entrega de 25 notificaciones SAT.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales internacionales en las áreas de entrega, en zona 11 y 06 de Mixco con un total entregado de 350 piezas.
4	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la superintendencia de administración tributaria – SAT – y pequeños paquetes.
5	Apoyé en la entrega y distribución de piezas postales estándar nacionales en el área de zona 11 y 06 de Mixco con un total de 25 piezas entregadas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de zona 11 y zona 06 de Mixco con un total entregado de 600 piezas.
8	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA con un total de 204 piezas, en zonas metropolitanas.
9	Apoyé en la entrega de 35 paquetes y 10 estándar 22 en zona 18 Capital.

(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)


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




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	César Francisco Paredes Molina	CUI:	3596 29539 0101
Número de Contrato:	085-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	359629539
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ABRIL
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 el área de entrega, en zona 15, con un total entregado de 700 piezas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en el área de entrega zona 15, con un total de piezas entregadas de 15 piezas.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 15, con total entregado de 45 piezas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de entrega zona 15, con un total entregado de 90 paquetes.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.
8	Apoye en la agencia central, en la sección de fardos postales, clasificando paquetes de los años 2019 y 2020.

(F)

César Francisco Paredes Molina

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

(F)

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MELANY JOSABETH PORTILLO BOLAÑOS	CUI:	1979 31871 0101
Numero de Contrato:	086-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	70294925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la coordinación de recepción y verificación del contenido y peso de las sacas de importación y exportación.
2	Apoyar en la coordinación de la clasificación de correspondencia por categoría siendo éstas: servicio de entrega inmediata, correo expreso -EMS-, encomiendas -CP-, y pequeños paquetes -PP-, correspondencia estándar -AI-, correspondencia certificada -RR-.
3	Apoyar en la coordinación del traslado de correspondencia de y hacia la Oficina de Cambio, hacia las instalaciones de la DGCT y viceversa.
4	Apoyar y coordinar conjuntamente con la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, la apertura de la correspondencia sujeta o exenta de pago de impuesto.
5	Apoyar en la coordinación del traslado de correspondencia libre de impuestos para la distribución nacional e internacional.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "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 ingreso de datos al sistema de los contratistas del área de Aperturas.
2	Brindé apoyo en la coordinación de la clasificación de piezas postales por categoría siendo éstas: servicio de entrega inmediata, correo expreso -EMS-, encomiendas -CP-, y pequeños paquetes -PP-, piezas postales estándar -AI-, piezas postales certificada -RR-.
3	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS, 68 sacas provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Aperturas.
4	Brindé apoyo en recepcionar sacas de piezas postales insuficientes y mal encaminado y trasladarlas al área de Rebut.
5	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS, 125 piezas postales para los departamentos, Zacapa y Petén.
6	Brindé apoyo en la actividades que se realizaron sobre la clasificación de piezas postales del área metropolitana y departamental del departamento de Operaciones Postales.
7	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 1,254 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitana, zona 5, 8 y 10.
8	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a piezas postales 30 EMS y 40 CP, del área metropolitana y departamental.
9	Brindé apoyo en la recepción y se respectivo comparativo de 2,859 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados, CP y EMS).
10	Brindé apoyo en traslado de papelería de reclamos hacia el Departamento Internacional de Correos y Telégrafos.
11	Brindé apoyo en coordinar en descargar la panel de Correos y Telégrafos con sacas provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Aperturas y Fardos Postales.

(F)

Melany Josabeth Portillo Bolaños

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

(f)

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANGEL ANTONIO GARCIA OLIVARES	CUI:	3068 09419 0601
Numero de Contrato:	087-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	98185888
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,741.94	Plazo del Contrato	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales. RR.HH./227/RRHH/LARA/LR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia para elaboración de rutas de reparto
3	Apoyar en el traslado de piezas postales en el sistema IPS hacia atención al usuario
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por la autoridades superiores
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
8	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativa, 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 MES DE MARZO.
1	Apoyé en recibir correspondencia departamental.
2	Apoyé en las actividades de registro, control, administración y resguardo de activos fijos.
3	Apoyé en la elaboración de registros de control de bienes fungibles.
4	Apoyé en la elaboración de estrategias que permitan mantener un control del inventario de activos fijos y bienes fungibles de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la elaboración de tarjetas de responsabilidad.
6	Apoyé en las actividades que se me sean asignadas por el jefe del Departamento Financiero
7	Apoyé en los registros de inventarios de activos fijos, adquiridos por la Dirección General de Correos Y Telégrafos.
8	Apoyé de salir de comisión para desocupar y hacer la entrega del inmueble de la oficina postal, del municipio de Santo Tomas la Unión del departamento de Suchitepéquez.
9	Apoyé en el etiquetado de activos fijos y bienes fungibles de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Se brindó apoyo en otras actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores, apoyando en la subsección de inventarios y activos fijos del Departamento Financiero.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Carlos López Reyes	CUI:	2447-14541-0101
Numero de Contrato:	088-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	78550386
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23.806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales	Q. 6.000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Seguridad		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Brindar apoyo en las actividades de logística para la seguridad de las instalaciones y personal de "LA DIRECCIÓN".		
2	Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN".		
3	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso del personal de "LA DIRECCIÓN".		
4	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso del visitas de "LA DIRECCIÓN".		
5	Apoyar en las actividades que se realizan para el resguardo y vigilancia de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN".		
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.		
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL 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 clasificacion Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
9	Apoyé con seguridad al momento del ingreso de los vehiculos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
10	Apoyé en el ingreso de vehiculos y motocicletas al sotano del ala norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
11	Apoyé con el protocolo de bioseguridad al ingreso del personal, visitantes y proveedores a la Dirección General de Correos y Telégrafos.		

(F)

Carlos López Reyes

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

(F)

Vc. Bc. Nombre, cargo y sello
ING. JUAN CARLOS EDUARDO
MCDONALD CASTANEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA DE HERNÁNDEZ	CUI:	1995 70450 0101
Numero de Contrato:	089-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	24864269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 47,612.90	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Presupuesto		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ABRIL
1	Asesoré en la Programación de cuota de compromiso y devengado, cuota normal y de regularización para el segundo cuatrimestre (mayo-agosto) 2025. Así como también la reprogramación de cuota compromiso y devengado del mes de abril 2025.
2	Asesoré en la realización, redacción e integración de una modificación presupuestaria tipo INTRA2 por el monto de Q. 12,729.00, con el propósito de regularizar los saldos negativos en el grupo de gasto 100 "Servicios No Personales".
3	Asesoré en las reprogramaciones internas de cuota que se realizaron durante el mes de abril 2025.
4	Asesoré en la elaboración de informes presupuestarios, así como llevar registros en Excel del control de la cuota por fuente, objeto de gasto y renglón correspondiente al mes de abril 2025.
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, correspondiente al mes de abril 2025.
6	Asesoré en la elaboración y presentación de informes requeridos por el Congreso de la República de Guatemala.
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)

ING. JUAN CARLOS EDUARDO
MCDONALD CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ MANUEL MARROQUÍN GARCÍA	CUI:	2272 40758 0101
Numero de Contrato:	090-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	75650142
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Contabilidad, Subsección de Inventarios y Activos Fijos.		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la actualización de activos fijos en las diferentes tarjetas de responsabilidad en el edificio central de La Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en las actividades de gestión para dar trámite a los traslados de activos fijos y bienes fungibles en las diferentes unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la verificación de documentos para dar respuesta a oficios de requerimientos de las diferentes unidades de La Dirección de General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en gestiones para dar trámite a traslados de activos fijos en las diferentes unidades de La Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la verificación física de activos fijos y bienes fungibles en el edificio central de La Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la emisión de nuevas tarjetas de responsabilidad para el personal de las diferentes unidades de La Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en el registro de inventario de activos fijos, adquiridos por la Dirección General de Correos y Telégrafos
8	Apoyé en el etiquetado de activos fijos y bienes fungibles de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

F

JOSÉ MANUEL MARROQUÍN GARCÍA

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

F

VonBouMembreCargos/Sello
MCDONALD CASTANEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Alexander De León Arévalo	CUI:	2332 25307 0101
Numero de Contrato:	091-2025-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	962716-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.19,838.71 ✓	Plazo del Contrato:	02-01-2025 al 30-04-2025 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00 ✓	Período del Informe:	01-04-2025 al 30-04-2025 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el área de fardos postales a partir del 17 de Febrero del presente año a subir paquetería roja y colocar en las estanterías de almacenaje rojo de citas SAT y cuadrarlas.
2	Apoyé en traslados de sacas con paquetería roja de citas SAT a otras bodegas internas dentro de la institución de correos y pesarlas, clasificarlas por año, mes y país.
3	Apoyé en atención al usuario del área de fardos postales y búsquedas de paquetes rojos citas SAT y hacer la entrega final y manifiesto y rebajas del mismo y archivarlas.
4	Apoyé en área de City Avion (Rebut) Clasificación de paquetería para Retorno.
5	Apoyé en colocación de sacas y escanear paquetería de años anteriores.
6	Apoyé en carga y descarga de Sacas de Paquetería para SAT Departamentales.
7	Apoyé en realización de base de Paquetería Antigua como la actual.
8	Apoyé en la recepción de Paquetes de City Avion a Fardos Postales (Aduana).

(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. 
ING. JAIRO ROBERTO LUGO CASTILLO
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
DE GUATEMALA



Informe mensual de prestación de servicios, renglón 029

Nombre completo del Contratista:	Irma Jeanneth González Jarquín	CUI:	1869 66407 2001
Numero de Contrato:	092-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	1591819-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO			
No.			
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa del departamento.		
2	Brindar Apoyo en la elaboración de informes o reportes generados por el Departamento Administrativo.		
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas al departamento.		
4	Brindar apoyo en la gestión de firmas de documentos que sean requeridos.		
5	Apoyar en la reproducción de fotocopias.		
6	Apoyar en la redacción de requisiciones de insumos 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. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.		
ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME			
No.			
1	Se brindó apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna del Departamento Administrativo.		
2	Se brindó apoyo en la redacción de correspondencia del Departamento Administrativo.		
3	Se brindó apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa en el Departamento Administrativo.		



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

(F)

Irma Jeanneth González Jarquín

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ING. JUAN CARLOS EDUARDO
MCDONALD CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	CUI:	1756 47674 0903 ✓
Número de Contrato:	093-2025-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	2302423-2 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00 ✓	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que, "EL CONTRATISTA" 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 y procesamiento de 12 sacas de correspondencia, por medio de transporte FORZA, conteniendo 1,581 paquetes certificados y 260 estándar.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para la entrega en los municipios de: Coatepeque, Colomba Costa Cuca, La Esperanza, Olinitepeque, San Francisco la Unión 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 la realización de despachos de correspondencia a Agencias San Juan Ostuncalco y Palmar, recibida mal encaminada en agencia Quetzaltenango.
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 240 piezas certificadas y 5 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 51 usuarios de la Agencia Postal, facilitándoles información relacionada con los servicios que se prestan en la Agencia Postal, como lo son el envío de correspondencia nacional e internacional, así como la ubicación de paquetería y el servicio de desaduanaje.
10	Apoyé con la actualización y rebaja diaria de piezas postales en el sistema IPSWeb.
11	Apoyé con el requerimiento de traslado; SD-DGCT/REQ/045/2025/JCEMC/ag. En donde se me asigna para que me constituya a la Agencia Central del Departamento de Guatemala, el día jueves 10 de abril del presente año, para recibir "Capacitación de actualización del proceos de IPS y nuevas formas de Pago,

(F) _____
OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO

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

Vo.Bo. (f) _____

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IVÁN SIGFRIDO SÁNCHEZ MÉNDEZ	CUI:	1916 22605 1202
Número de Contrato:	094-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	1254843K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en el horario establecido.
2	Apoyé con la recepción y procesamiento de 3 despachos de Agencia Postal en cabecera departamental, conteniendo 55 paquetes certificados y 30 piezas estándar.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para la entrega en los municipios de: Cajolá, Concepción Chiquirichapa, Palestina de los Altos, San Juan Ostuncalco, San Mateo y San Miguel Sigüila del departamento de Quetzaltenango.
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 45 piezas certificadas y 26 ordinarias en los municipios de: Cajolá, Concepción Chiquirichapa, Palestina de los Altos, San Juan Ostuncalco, San Mateo, San Martín Sacatepéquez y San Miguel Sigüila 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 8 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)

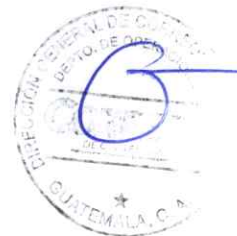
IVÁN SIGFRIDO SÁNCHEZ MÉNDEZ

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)

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO EDUARDO PÉREZ OVANDO	CUI:	3356 34044 0901
Número de Contrato:	095-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	110346459
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

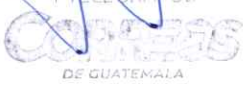


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 22 usuarios de la Agencia Postal, facilitándoles información referente a los servicios que se prestan en la institución.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas 5, 6, 7, 8, 11, 12 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 590 piezas postales certificadas y 72 ordinarias en las zonas 5, 6, 7, 8, 11, 12 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.
7	Apoyé con el requerimiento de traslado; SD-DGCT/REQ/046/2025/JCEMC/ag. En donde se me asigna para que me constituya a la Agencia Central del Departamento de Guatemala, el día jueves 10 de abril del presente año, para recibir "Capacitación de actualización del proceos de IPS y nuevas formas de Pago,

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

DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	CUI:	2602 69565 1202
Número de Contrato:	096-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 15 usuarios de la Agencia Postal, facilitándoles información referente a los servicios que se prestan en la institución.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas 1, 2, 3 y 4 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 610 piezas postales certificadas y 180 ordinarias en las zonas 1, 2, 3 y 4 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé con la recopilación y facilitamiento de información de las entregas realizadas domiciliarmente, al encargado de agencia, para la presentación del informe semanal de piezas postales entregadas y usuarios beneficiados.
5	Apoyé con el contacto vía telefónica a usuarios, en los casos en que las direcciones eran ilocalizables o ambiguas, o no dieron razón del destinatario en las direcciones indicadas, para la entrega efectiva de piezas postales.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal.
7	Apoyé con el requerimiento de traslado; SD-DGCT/REQ/013/2025/JCEMC/ag. En donde se me asigna para que me constituya a la Agencia Central del Departamento de Guatemala, el día jueves 9 de abril del presente año, para recibir "Capacitación de actualización del proceos de IPS y nuevas formas de Pago, /

(F)

JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO

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

Vo. Bo.

(f)

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS	CUI:	1934 71442 1227
Número de Contrato:	097-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	5730925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 51 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 115 piezas certificadas y 220 piezas estándar.
3	Apoyé con la logística para elaboración de rutas de reparto de correspondencia certificada y ordinaria para cubrir los municipios de: Concepción Tutuapa, Ixchiguan, 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 73 piezas certificadas y 205 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, así como el detalle de usuarios beneficiarios.
7	Apoyé con el registro de ingreso a la Agencia de 115 piezas postales y descarga de 73 piezas postales entregadas, en el sistema IPSWeb.

(F) 
ELFRIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS

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

(f) 
Vo. Bo. 



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ	CUI:	1603781921101
Número de Contrato:	098-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	39331318
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental.		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal en horarios establecidos.
2	Apoyé en brindar información a 36 usuarios sobre los servicios que presta la Agencia Postal.
3	Apoyé en la recepción, apertura y procesamiento de 5 sacas conteniendo 476 piezas certificadas y 120 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 365 piezas certificadas y 109 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
6	Apoyé en la entrega en Agencia de 36 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 476 piezas certificadas en el sistema IPSWeb .
9	Apoyé en la clasificación de los manifiestos de paquetes entregados y papelería administrativa.

(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.

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


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

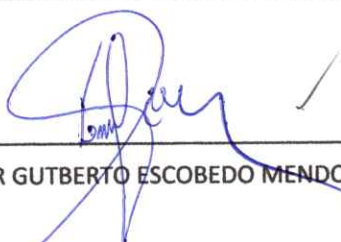


Nombre completo del Contratista:	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	CUI:	1950 61896 1315
Número de Contrato:	099-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	1290664-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 6 sacas conteniendo 952 piezas certificadas y 176 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 al Departamento administrativo solicitando las proformas ante la Municipalidad para el pago de los servicios básicos de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé entregando en la Agencia Postal 190 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 el control diario de rutas.
7	Apoyé con la atención a 47 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 952 piezas postales.
9	Apoyé con el requerimiento de traslado, SD-DGCT/REQ051/2025/JCEMC/ag. En donde se me asigna para que me constituya a la Agencia Central del departamento de Guatemala, el día jueves 10 de abril del presente año, para recibir "Capacitación de actualización del proceso de IPS y nuevas formas de pago.

(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. 



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALLAN ALBERTO FRANCO DARDÓN	CUI:	1984 01973 1901
Número de Contrato:	100-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	1933974-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.31,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2025 AL 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 AL 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé dando seguimiento a los pagos de los servicios básicos de las Agencias Postales que conforman las Regiones Nor y Suroriental.
2	Apoyé validando los controles y reportes que se llevan en la Agencia Postal de Chiquimula para que estén debidamente en orden y archivados.
3	Apoyé en consolidar y validar las facturas para pagos de honorarios del personal de las Regiones Nor y Suroriental.
4	Apoyé en consolidar, validar y confrontar los reportes de inventarios de Piezas Postales y Programación de reparto semanal.
5	Apoyé en la consolidación y envío del reporte de formas con valor de las Regiones Nor y Suroriental.
6	Apoyé en consolidar, validar y enviar el Reporte de Paquetería Entregada a Usuarios Beneficiados de las Regiones Nor y Suroriental.
7	Apoyé en monitorear las Agencias Postales de las Regiones Nor y Suroriental.
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 Suroriental 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 ingresando en el Sistema Postal Internacional -IPS- las piezas postales certificadas recibidas en Agencia Postal de Chiquimula.
13	Apoyé despachando a ruta en el Sistema Postal Internacional -IPS- las piezas postales certificadas recibidas en Agencia Postal de Chiquimula.
14	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.
15	Apoyé validando la recepción y distribución de correspondencia en las Agencias Postales departamentales de las Regiones Nor y Suroriente.
16	Apoyé entregando paquetería certificada y estandar en aldeas y cabecera departamental de Zacapa.
17	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.
18	Apoyé coordinando los envíos de las reposiciones de facturas e informe mensuales.
19	Apoyé brindando información a usuarios para facilitarles el trámite de paquetes que deben pagar impuesto para su respectivo desaduanaje.
20	Apoyé con la elaboración de guías digitales para respectivas recolecciones en Agencias Departamentales por medio de servicio tercerizado.
21	Apoyé enviando solicitud de combustible para apoyo en reparto de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
22	Apoyé coordinando con el servicio tercerizado las recolecciones de sacas en Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
23	Apoyé coordinando con el servicio tercerizado las recolecciones de sacas en Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
24	Apoyé consolidando y revisando de forma física los informes mensuales de los contratistas de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
25	Apoyé con el envío físico de informes mensuales al departamento de Operaciones Postales del personal de las Regiones Nor y Suroriente.
26	Apoyé presentandome el 09/04/2025 en la Dirección General de Correos y Telégrafos para recibir "Capacitación de Procesos de IPS y nuevas formas de pago".
27	Apoyé presentandome el 09/04/2025 en la Dirección General de Correos y Telégrafos para firma contrato plazo de Mayo a Diciembre 2025.

(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)

Vo. Bo.

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES	CUI:	2512 55409 1801
Numero de Contrato:	101-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	3840204-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774. 19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección Departamento/Unidad donde presta los Servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé ingresando al sistema IPS WEB 291 piezas postales certificadas.
2	Apoyé brindando información a 11 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 liquidando en el sistema IPS WEB 393 piezas postales certificadas.
7	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 saca que contenía 291 piezas postales certificadas y 66 piezas postales estándar.
8	Apoyé limpiando y ordenando la agencia y sus alrededores

(F) 
LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES

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

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


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES	CUI:	2212 77587 2205
Numero de Contrato:	102-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	49553097
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé 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 142 piezas estándar y 402 paquetes certificados recibidos para su respectiva entrega.
4	Brindé apoyo en el ingreso al sistema IPS WEB de piezas postales recibidas por la Subsección de Distribución Postal.
5	Apoyé en el Orden y Presentacion de la Agencia al Publico.
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.
10	Apoyé a darle baja a 362 Piezas Postales en el Sistema IPS.
11	Apoyé a dar ingreso al Sistema IPS a 415 Piezas Certificadas recibidas de la Subsección de Distribución Postal.

(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)

Vo. Bo

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




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ	CUI:	2496 91183 2201
Numero de Contrato:	103-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	13268155
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 15 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Brindé apoyo en el enrutamiento de 1,148 piezas postales recibidas para su respectiva entrega.
3	Apoyé en controles de entrega interna para su respectivo orden.
4	Brindé apoyo con la distribución de la correspondencia certificada y estándar para las siguientes rutas: Jutiapa Cabecera en el área urbana y rural, Atescatempa, Jalpatagua, Quesada, Yupiltepeque, Jeréz, Comapa, San José Acatempa, Moyuta, del Departamento de Jutiapa.
5	Apoyé en la distribución de 125 piezas estándar y 375 piezas certificadas a domicilio.



6	Apoye en el orden y presentación de la agencia al público.
7	Apoyé archivando controles internos de piezas postales entregadas.
8	Brindé apoyo en el envío de manifiestos firmados con acuse de recibido en la Agencia Postal para la Subseccion de Distribución Postal.
9	Apoyé en el ingreso de paquetes entregados al Inventario general interno según controles de entrega.
10	Apoyé en el control y llenado de los libros contables autorizados por la Contraloria General de Cuentas.
11	Apoyé en realizar despacho diario de piezas a entregar por día y por ruta de la Agencia Postal.
12	Apoyé en al cierre de la Agencia Postal departamental según horarios establecidos.
13	Apoyé a dar ingreso al Sistema IPS a 385 Piezas Certificadas recibidas de la Subsección de Distribución Postal .
14	Apoyé a dar baja en el Sistema IPS a 410 Piezas Postales.

(F)

JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ

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

(f)

Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	EDVIN CASIMIRO IXIM JÓM	CUI:	2253 05011 1419
Número de Contrato:	104-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	96518219
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en 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 69 piezas postales certificadas y 39 piezas estándar en las rutas de Cotzal, Cunén, Chicamán, Chajul, Nebaj y Sacapulas 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 95 piezas certificadas en el sistema IPS.

(F)

EDVIN CASIMIRO IXIM JÓM

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

(f)
Vo. Bo.

ING. JAVIER AZUERO LOSO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	CUI:	1882 03435 1411
Número de Contrato:	105-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	45043698
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

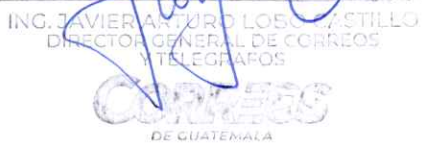
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé 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 131 piezas postales certificadas y 81 piezas estándar total 212 piezas.
3	Apoyé en la clasificación de todas las piezas postales recibidas por municipio y elaboración de 6 rutas de entrega.
4	Apoyé en la entrega de 62 piezas postales certificadas y 42 piezas estándar en las rutas de Cunén, Chajul, Nebaj, Cotzal, Sacapulas 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 en el registro de recepción de 110 piezas postales certificadas en el sistema IPS.
7	Apoyé brindando información a 3 usuarios que visitaron la Agencia Postal.

(F) 
NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ

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

(f) 
Vo. Bo. 



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	CUI:	1579 48277 1409
Número de Contrato:	106-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	997094-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé 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 Postales.
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 450 piezas postales en el sistema IPS.
8	Apoyé en la entrega domiciliar de 150 piezas postales certificadas y 110 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.

(f)

Vo. Bo.

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

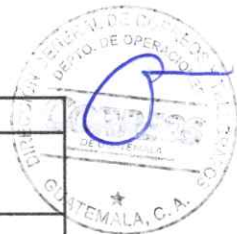
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.



Nombre completo del Contratista:	NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ	CUI:	1766 37109 1401
Número de Contrato:	107-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	838731-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental .		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 25 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de 12 rutas en los municipios de Chiché, Chinique, Zacualpa, Joyabaj, San Andrés Sajcabajá Canillá las zonas 1,2,3,4,5,6 de Santa Cruz del Quiché del departamento del Quiché.
3	Apoyé con la entrega domiciliar en 12 rutas en los municipios de Chiché, Chinique, Zacualpa, Joyabaj, San Andrés Sajcabajá, Canillá y las zonas 1,2,3,4,5,6 de Santa Cruz del Quiché del departamento 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 Abril.
6	Apoyé en la elaboración del inventario físico de piezas postales y revisión de casilleros.
7	Apoyé en la recepción de cinco sacas con correspondencia conteniendo 125 piezas certificadas y 90 piezas ordinarias enviada a esta Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé en la rebaja de 150 paquetes en el sistema IPS entregados en el mes de Abril.

(F) 
NELSON OBDULIO PEREZ PEREZ

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

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	CUI:	1586 68790 1315
Número de Contrato:	108-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	32936621
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

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

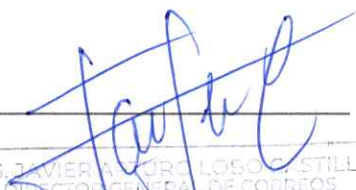
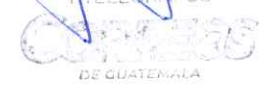


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el cumplimiento del horario de apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de cuatro sacas, conteniendo 35 paquetes certificados y 37 estándar.
3	Apoyé con la coordinación logística de 6 rutas para la entrega de 35 paquetes certificados y 37 estándar en los municipios de Concepción Huista, Jacaltenango, San Antonio Huista, Santiago Petatán, Unión Cantinil y Todos Santos Cuchumatán, departamento de Huehuetenango.
4	Apoyé en buscar número de celulares para usuarios que no traen dirección exacta.
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 Departamental y distribuidas a domicilio en los municipios de Concepción Huista, Jacaltenango, San Antonio Huista, Santiago Petatán, Unión Cantinil y Todos Santos Cuchumatán, departamento de Huehuetenango.
7	Apoyé con la atención de 8 usuarios en la Agencia Postal Departamental brindándoles información de envíos internacionales.
8	Apoyé en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.

(E) 
FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA

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

(f)
Vo. Bo.


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

DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

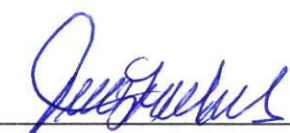
Nombre completo del Contratista:	JAIME FLORES LARIOS	CUI:	1793 89866 1804
Numero de Contrato:	109-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	918378-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 7 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé brindando información a 3 usuarios sobre el paquete certificado que estaban esperando.
3	Apoyé en la limpieza 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 234 piezas postales certificadas y 39 estándar, en: aldea Las Pozas, aldea las veguitas, aldea La Ruidosa, Rio Blanco, Playitas, Los Cerritos, barrio El Mitchal, barrio Carrizal, barrio Nuevo, barrio Moderno, barrio las Flores, barrio Milla 37, y municipio de Los Amates del departamento de Izabal.
6	Apoyé realizando una segunda visita a 2 usuarios que no se han logrado encontrar en sus domicilios.

(F)


JAIME FLORES LARIOS

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

(f)


ING. Bo. MAURICIO LOZANO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA	CUI:	2365 82860 1804
Numero de Contrato:	110-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	2577345-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos;
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca;
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega;
4	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 brindando información a 11 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en recepcionar y clasificar 6 sacas de correspondencia que contenían 245 piezas postales certificadas y 84 estándar
3	Apoyé dando ingreso al IPS 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 agencia Postal de Puerto Barrios y Fronteras Río Dulce
6	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal del municipio de Morales en los horarios establecidos.
7	Apoyé archivando manifiestos de correspondencia recibida y controles de entrega firmados por los usuarios
8	Apoyé enviando 2 sacas a Subsección Distribución Postal que contenían devoluciones y administrativo
9	Apoyé enviando reporte semanal de inventario de piezas postales

(F)

GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA

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

(f)

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CÉSAR AUGUSTO SINEY CHÉ	CUI:	2602 58318 1601
Numero de Contrato:	111-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	46346031
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Norte		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo proporcionando información del Servicio Postal a 35 usuarios.
2	Brindé apoyo proporcionando información a 40 usuarios, sobre 34 piezas certificadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 825 piezas certificadas y 200 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la entrega de 800 piezas certificadas y 150 piezas estándar, en los municipios de Cobán, San Pedro Carchá, San Juan Chamelco, Santa Cruz, San Cristobal, Tactic, La Tinta, Tukurú, Tamahú, Panzós, Senahú, Lanquín, Cahabón, Chisec, Raxruhá, Fray Bartolome de las Casas y Chahal del Departamento de Alta Verapaz y en el municipio de Ixcán Playa Grande, del Departamento de El Quiché.
5	Brindé apoyo archivando los controles de piezas postales entregadas.
6	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de las piezas postales.
7	Brindé apoyo realizando la segunda visita domiciliar a usuarios que no se han podido localizar.
8	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)

César Augusto Siney Ché

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

(f)

Vo. Bo.

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID JUAN TOC CANÍZ	CUI:	2277 46112 0801
Número de Contrato:	112-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	1229670-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental de lunes a viernes de 8:00 hrs. a 16:30 hrs.
2	Apoyé en la recepción y clasificación de 5 sacas conteniendo 379 piezas certificadas y 132 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 la limpieza general y chapeo del área verde de la Agencia Postal.
5	Apoyé en la entrega de 95 piezas certificadas y 39 piezas estándar a los usuarios en la Agencia Postal y en sus domicilios.
6	Apoyé en la presentación del Informe semanal del inventario de piezas postales e informe de usuarios beneficiados de la correspondencia distribuida de la Agencia Postal, así como el registro de las piezas en el sistema IPS.
7	Apoyé en el ingreso de Información diaria en la Web de recepción de saca y salida a ruta para distribución en la Agencia Postal.

(F)

DAVID JUAN TOC CANÍZ

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

(f)
Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Virgilio Tello Alvarado.	CUI:	1918 37733 1302
Número de Contrato:	114-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	14810700
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental.		

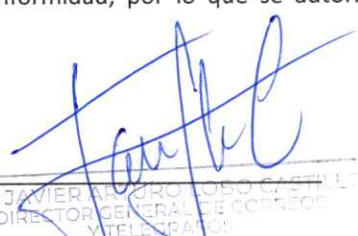
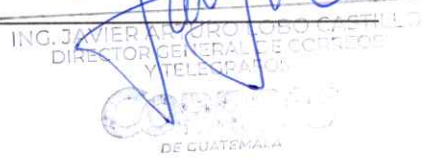
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención de 95 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de entrega de 70 piezas ordinarias y 550 piezas postales certificadas en el casco urbano del municipio de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé en la entrega de 60 piezas estándar y 110 piezas certificadas en la Agencia Postal de Huehuetenango.
4	Apoyé en la coordinación técnica para la entrega de 475 piezas certificadas de los municipios de Ixtahuacán, Cuilco, San Pedro Necta, Nentón, Chiantla, Barillas y San Miguel Acatán del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la logística para la entrega de 290 avisos enviados de la Sección de Operaciones Postales en las zonas 2, 3, 4, 8, 9, 10 y en los municipios de Nentón, San Gaspar Ixchil, Ixtahuacán, Santa Ana Huista, Cuilco, Chiantla y Barillas, así como de la cabecera departamental de Huehuetenango.
6	Apoyé en la resolución de dudas de los clientes en la Agencia Departamental.

(F) 
JOSÉ VIRGLIO TELLO ALVARADO.

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

(f) 
Vo. Bo. 



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES (ÚNICO APELLIDO)	CUI:	1937 38732 1327
Número de Contrato:	115-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	63521539
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en abrir y cerrar en el horario establecido la Agencia Postal.
2	Apoyé en recepcionar y coordinar la entrega de 691 Paquetes 7 CPS 17 EMS; 2 Cert. Nacional; 279 Ordinarios Internacionales; 295 Notificaciones; 16 piezas de la Sección de Operaciones Postales en la Agencia Postal de Huehuetenango.
3	Apoyé en recepcionar y aperturar 7 sacas de correo y en la entrega de 210 piezas en ventanilla.
4	Apoyé en realizar la limpieza de la Agencia Postal.
5	Apoyé en la búsqueda de los Usuarios, por medio de las Redes Sociales, Vía telefónica, Cocodes, Alcaldes Auxiliares a dueños de paquetes del area Urbana y Rural para su entrega.
6	Apoyé en realizar el cuadre de los inventarios de la Agencia Postal.
7	Apoyé en la atención a 12 usuarios que llamaron por teléfono, para averiguar el seguimiento de sus paquetes, 20 presenciales, dando información del servicio de paquetería, desaduanajes y búsqueda de tracking en el sistema IPS en la Agencia Postal Departamental.

(F)

JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES

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

(f)

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS	CUI:	1993 18085 0611
Número de Contrato:	117-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	40661660
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en la saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas 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 Antigua Guatemala, Sacatepéquez en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción y apertura de 5 sacas conteniendo 722 piezas certificadas y 382 piezas estándar en la Agencia Postal, del departamento de Sacatepéquez.
3	Apoyé en la elaboración de 15 rutas de entrega en los municipios de: Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Santiago, San Miguel Dueñas, Pastores, Santa Catarina Barahona, Jocotenango, San Lucas, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Altas, Santa María de Jesús, San Antonio Aguas Calientes, Magdalena Milpas Altas, Ciudad Vieja, San Juan Alotenango, del departamento de
4	Apoyé con la entrega de 275 paquetes certificados en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la elaboración 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 595 piezas postales en el sistema IPS.
7	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 55 usuarios en la Agencia Postal de Antigua Guatemala Sacatepéquez.

(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)

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

CORREOS
DE GUATEMALA

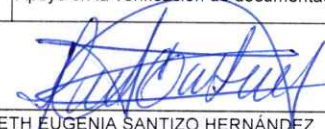
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LIZETH EUGENIA SANTIZO HERNÁNDEZ	CUI:	26660132410101
Numero de Contrato:	119-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	64073696
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q27,774.19	Plazo del Contrato:	del 02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Periodo del Informe:	del 01/04/2025 al 30/04/20245
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Compras, Subsección de compras		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO
1	Apoyé en la elaboración de requisiciones de los expedientes de servicio de montaje de tarima para el lanzamiento de la emisión postal de Semana Santa, instalacion de cortinas, rollos de 2000 stikers, marcos para filatelia, laminas solares, viniles para mercadeo, cintas adhesivas, botellas de agua purificada, tapones, camisas tipo safari, 1 escritorio y dos mesas, 2 set de microfonos inalambricos, 10mil sellos postales miniatura solicitados por filatelia, cenas, deasyunos y cenas, cinchos, carpetas curpiel.
2	Apoyé en la publicación de expedientes en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS, servicio de montaje de tarima para el lanzamiento de la emisión postal de Semana Santa, instalacion de cortinas, rollos de 2000 stikers, marcos para filatelia, laminas solares, viniles para mercadeo, cintas adhesivas, botellas de agua purificada, tapones, camisas tipo safari, 1 escritorio y dos mesas, 2 set de microfonos inalambricos, 10mil sellos postales miniatura solicitados por filatelia, cenas, deasyunos y cenas, cinchos, carpetas curpiel, servicio de internet.
3	Apoyé en ingresar en el sistema designado la información sobre compras realizadas durante mes, generando posteriormente informes para Información Pública.
4	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
5	Apoyé en realizar el proceso de liquidación de expedientes.
6	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.
7	Apoyé en la recepción de llamadas de la Sección de Compras y Suministros.
8	Apoyé en la verificación de documentación, facturas y generación de constancias de inventario y RTU.

(F) 
LIZETH EUGENIA SANTIZO HERNÁNDEZ

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

(f)

Vo. Bo.

ING. JUAN CARLOS EDUARDO
MCDONALD CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA



Informe periodico de prestacion de servicios, renglón 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR YUPE ROJAS	CUI:	2337 40759 0101
Numero de Contrato:	120-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	39148394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 31,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Periodo del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el control y seguimiento en a bitácora de los servicios y reparaciones que deben programarse con los talleres proveedores del servicio a los vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyó en la actualización y registro de informacion en los controles relacionados con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, como tambien el registro de los recorridos de las comisiones y solicitudes de transportes que ingresan a la Sección de Transportes.
3	Apoyar en las actividades de recepción, archivo y tramite de salidas de cada vehículo propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos
4	Apoyar en la movilización del personal de la Dirección a comisiones u otras actividades designadas.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de la Sección de transportes de la Dirección Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades por autoridades superiores.
6	Participar en las actividades asignadas por las autoridades Superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en realizar los traslados que sean requeridos por el personal y contratistas 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 preceadan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ING. JUAN CARLOS EDUARDO
MCDONALD CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	VIANDI CAROLINA GALVEZ PANIAGUA DE PEREZ	CUI:	3438 69888 0501
Número de Contrato:	121-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	26559269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa , Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar 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. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé efectuando la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 4 sacas conteniendo 950 piezas postales certificadas y 165 piezas estándar, 1,115 piezas en total.
3	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para los municipios de Escuintla, Palín y Masagua del departamento de Escuintla.
4	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de piezas postales certificadas en los municipios de Escuintla, Palín, San Vicente Pacaya, Guanagazapa, Masagua en el departamento de Escuintla.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes de inventario diario, semanal y mensual de piezas postales y beneficiarios de entrega de la Agencia Postal.
7	Apoyé con el registro de entrega de 700 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 25 usuarios que visitaron la Agencia Postal.

(F)

VIANDI CAROLINA GALVEZ PANIAGUA DE PEREZ

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

(f)

Vo.Bo.

ING. JAVIER A. KUROLLOSO C. S. 1111
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUIN	CUI:	2533 28438 0101
Numero de Contrato:	122-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	45871752
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q31,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Aperturas, Atención al Usuario y Fardos Postales;
2	Apoyar en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitana y departamentales;
3	Apoyar en el registro y transferencia hacia las agencias postales en el sistema IPS;
4	Brindar apoyo en las actividades de recepción de devoluciones de las piezas postales;
5	Brindar apoyo en la distribución de correspondencia, que proviene de las agencias departamentales hacia las diferentes subsecciones del departamento de Operaciones Postales;
6	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	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 ABRIL
1	Brindé apoyo en la logística en agencia central de zona 1, en la localización y el despacho de 22 piezas postales para ser entregados a los usuarios
2	Brindé apoyo en recepcionar en sistema International Postal System (IPS), de 28 piezas postales a la subsección de carteros por concepto de Areas Rojas
3	Brindé apoyo en recepcionar en sistema International Postal System (IPS), de 06 piezas postales a la subsección de aperturas por concepto de direccion insuficiente
4	Brindé apoyo en la bodega de fardos postales en la clasificación de piezas postales por categorías EMS, CP'S y LC/AO del año 2,019
5	Brindé apoyo en generación de base de datos de piezas postales por categorías EMS, CP'S y LC/AO del año 2,019 en bodega de Fardos Postales
6	Brindé apoyo en ordenar la bodega de fardos postales colocando las piezas postales en sacas por categorías de EMS, CP'S y LC/AO del año 2,019
7	Brindé apoyo en generación de base de datos de piezas postales por concepto de Insuficiente y áreas rojas que se traslado a call center para que llamen a los usuarios
8	Se apoyo en atender a usuarios que visitan la Agencia Central
9	Se apoyo en solicitar piezas postales que se encuentran en el area de Rebut para ser entregados a usuarios en agencia central
10	Brindé apoyo en generación de base de datos de piezas postales nacionales y de corte de formas de 63-A2 en agencia central

(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.

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

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	CUI:	2426 40451 1410
Numero de Contrato:	123-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	3878613-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
2	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de distribución de correspondencia en general del área metropolitana;
3	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes;
4	Apoyar en la logística de despachos y devoluciones de la correspondencia en general;
5	Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/ABRIL
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 evaluar el desempeño individual y grupal de los carteros para identificar oportunidades de mejora y capacitación.
6	Brindé apoyo en trasladar las sacas de correspondencia, paquetería de la subsección de clasificación Postal a la Subsección de Distribución Postal.
7	Brinde apoyo en programar los horarios de trabajo del personal, teniendo en cuenta la disponibilidad del personal y las demandas del servicio postal.
8	Brindé apoyo en llevar los registros precisos de las entregas de piezas Postales, las rutas cubiertas y cualquier incidencia reportada.
9	Brindé apoyo en devoluciones de piezas postales estándar, Internacional, Nacional, citas de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y pequeños paquetes.
10	Brinde apoyo en atender y resolver incidencias relacionadas con las entregas de correspondencia, como devoluciones, direcciones incorrectas o reclamos de los usuarios.
11	Brinde apoyo, en los Cambios implementados en las nuevas rutas para optimizar tiempos.
12	Brinde apoyo en velar por el cumplimiento de las normativas internas y externas relacionadas con las funciones operativas, especialmente en lo que respecta a seguridad y salud ocupacional.
13	Brindé apoyo en planificar y reorganizar las rutas de distribución, basadas en volumen de entregas.
14	Brinde poyo en monitorear el desempeño del personal, asegurando que se cumplan los objetivos de productividad y calidad del servicio.
15	Brindé apoyo en la logística de entregas de postales estándar, nacionales e internacionales, así como de pequeños paquetes CP y EMS, en la agencia del municipio de Villa Canales.
16	Brindé apoyo en coordinar la recepción y verificación de la correspondencia entrante, asegurando su correcta clasificación y asignación.

(F)

Miguel Ángel Chiroy Bach

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

(f)

Vo. Bo.

ING. JAVIER ARRIOLA CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Teresa Marisol Boch	CUI:	2415 56287 0101
Numero de Contrato:	124-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	6400981-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 AL 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 AL 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Mercadeo y Ventas, Sección de Publicidad, Promoción y Ventas, Subsección de Publicidad y Promoción		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de estrategias de comercialización a mediano y corto plazo.
2	Apoyar en la evaluación y control del cumplimiento de metas del servicio postal.
3	Brindar apoyo para aumentar la preferencia en los usuarios de servicios postales.
4	Apoyar en el aumento de los 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 actividades que se deriven de la presente contratación.



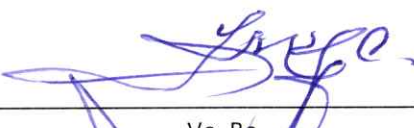
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con recibir notificaciones, oficios y dar respuesta a los mismos.
2	Se apoyó con la logística de buscar permisos con la Municipalidad y Gobernación para realizar el Concierto de Marchas Funebres y Lanzamiento del Sellos Postal.
3	Se apoyó con la recolección de los buzones de sugerencias dentro del Palacio de Correos, para rotularlos y poder enviar uno a la agencia de Antigua Guatemala, otro a la agencia de Quetzaltenango, colocar uno en Fardos Postales, otro en Agencia Central, en Carteros y en Aperturas.
4	Se participó en la capacitación presencial de "Protocolo" impartido por el Ministerio de Exteriores, así como en la capacitación virtual "Ley de Acceso a la Información Pública".
5	Se apoyó con la distribución de invitaciones a instituciones y dependencias del Gobierno y representantes de la Iglesia Católica.
6	Se apoyó con la logística del Lanzamiento Postal y Concierto de Marchas Funebres.
7	Se apoyó con la logística de tabulación de solicitudes al ingreso del Arco para la Semana Santa, así como con las llamadas para confirmación de espacios en cada cortejo procesional.
8	Se apoyó con el tallaje de nuevo uniforme para los contratistas de las agencias departamentales, carteros y fardos postales de Correos.
9	Se apoyó con la venta de Sellos Postales, para el Ministerio de Cultura y Deportes.
10	Se apoyó a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social, con la logística para cubrir todos los pasos procesionales durante la Cuaresma y Semana Santa.
11	Se apoyó con levantar y recoger todas las decoraciones de Cuaresma y Semana Santas, incluyendo balcones, exposición y demás elementos, para que el palacio quede totalmente limpio y ordenado.
12	Se apoyó con la recolección de medidas en las agencias de Concepción Las Minas, Río Dulce y Morales, Izabal.
13	Se apoyó con la colocación de las bicicletas para las estaciones de alimentos de carteros y aperturas, así como la medición de los espacios para colocar cortinas de agencia central y los banners que se van a colocar para decorar el área de alimentos en el área de Carteros.
14	Se apoyó con completar los flujos de los procedimientos del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Mercadeo y Ventas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
15	Se apoyó con la logística de buscar permisos con la Municipalidad para realizar una activación por el día de la Madre en Pasos y Pedales.

(F)


TERESA MARISOL BOCH

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

(f)


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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Claudia Lorena Inay Patricio De Castro	CUI:	1793 69601 040
Número de Contrato:	125-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	56732090
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. 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 7 sacas conteniendo 1300 piezas certificadas y 525 piezas estándar.
3	Apoyé en la logística de elaboración de 7 rutas: El Esfuerzo, Las Bugambilias, Bosques del Porvenir, Villa Bethania, Buenos Aires, Cooperativa de Vivienda Santa Ana y San Gabriel del Departamento de Chimaltenango.
4	Apoyé con la entrega de 125 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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 75 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)


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




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rafel chiché González	CUI:	2680 80933 0101
Número de Contrato:	126-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	47627980
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.19,838.71	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ABRIL
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, en zona 13, zona 16 y zona 14 con un total entregado de 500 piezas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 13, zona 16 y zona 14 con un total de piezas entregadas de 10 piezas.
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 con total entregado de 30 piezas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 13, zona 14 y zona 16, con un total entregado de 350 paquetes.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.
8	Apoyé en la agencia Central, en la sección de fardos postales, clasificando paquetes de los años 2019 y 2020.

(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) 
Vo. Bo. 

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID HERNÁNDEZ [ÚNICO APELLIDO] ✓	CUI:	2349 91348 1804 ✓
Numero de Contrato:	127-2025-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	35122870 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 ✓	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025 ✓
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental,		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo proporcionando información a 02 usuarios, sobre el funcionamiento del Servicio Postal. ✓
2	Apoyé en la entrega de 193 piezas postales certificadas, y 88 estándar, en la Cabecera Departamental y los municipios de: Sanarate, Sansare, 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 procedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
ING. JAV. OROLOSO CASTILLO
Vo. Bo. DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Saul Estuardo Cerén Palencia	CUI:	2388 59886 0101
Numero de Contrato:	128-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	1559833-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.39,677.42	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información, Sección de Desarrollo de Sistemas de Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizaron de soporte técnico de la infraestructura institucional, considerando el uso adecuado de los equipos de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar en la codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos que se requieran.
3	Asesorar en las actividades que se realizaron para desarrollar sistemas para la creación y consulta de las bases de datos que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
5	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en las actividades que se realizaron de infraestructura de servidores siguientes: Se realizó la actualización de los servidores de aplicativos linux correspondientes a el área de desarrollo de software, se actualizó el servidor virtual del Aplicativo del ChatBot, considerando el uso adecuado de los programas de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoye en la configuración de los parametros de usuarios de acceso y configuraciones del servidor virtual windows para la plataforma de ChatBot.
3	Apoye en las actividades que se realizaron para desarrollar el sistema de Ticket de soporte tecnico, finalización y puesta en producción, para brindar un mejor control que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoye en la elaboración y presentación de informes y manuales de las aplicaciones de Ticket y Chatbot correspondientes a los programas y sistemas computacionales.
7	Brinde apoyo en la arquitectura del software para Geolocalización Postal, sistemas, bases de datos y programas para la implementación de un Centro de Desarrollo Postal (CDP) de la "LA DIRECCIÓN".

(F)

Saul Estuardo Cerén Palencia

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

(f)

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 0



Nombre completo del Contratista:	MARCO AURELIO DE PAZ LEONARDO	CUI:	1798-60666-0104
Numero de Contrato:	129-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	6234714-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Periodo del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "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 ABRIL
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 capital, y en el municipio de San Pedro Ayampuc, con un total de 400 piezas entregadas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 2 capital, y en el municipio de San Pedro Ayampuc, con un total de 530 piezas entregas.
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 capital, y en el municipio de San Pedro Ayampuc, con un total de 80 piezas entregas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de paquetes en la zona 2 capital, y en el municipio de San Pedro Ayampuc, con un total de 400 piezas entregadas.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y paquetes.
8	Apoye en la agencia central, en la sección de fardos postales, clasificando paquetería de los años 2019 al 2020

(F) 
Marco Aurelio de Paz Leonardo

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

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


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ	CUI:	1754 65150 0602
Numero de Contrato:	130-2025-029-DGCT/	NIT del contratista:	21050279
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura, atención y cierre de la Agencia Postal en sus respectivos horarios. ✓
2	Apoyé en brindar información de los servicios postales a 87 usuarios que visitaron la Agencia Postal. ✓
3	Apoyé enviando a la Subseccion de Distribución Postal, de 3 sacas que contenían documentación solicitada y 09 pieza de Devolución (01 Certificadas y 08 estandar) de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa. ✓
4	Apoyé en la recepción de 7 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal, que contenían 234 piezas postales 191 certificadas y 43 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 225 piezas postales, 190 certificadas y 35 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 191 piezas postales recibidas. ✓
10	Apoyé en el orden y presentación general de la Agencia Postal al publico. ✓

(F)


ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ

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

(f)


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

Vo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

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:	131-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	8652985-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 47,612.90	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Tesorería, Subsección de Fondo Rotativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la revisión de documentos de respaldo de rendición de fondo rotativo.
2	Asesorar en la conformación de expediente para solicitud de fondos rotativos en sistema de SICOIN
3	Asesorar en el registro y control de rendiciones de fondo rotativo en el SICOIN
4	Asesorar en la programación de cuota de regularización y de anticipo para fondo rotativo
5	Asesorar en la integración de documentos de soporte para el registro en caja fiscal.
6	Asesorar en el control de ingresos Filatélicos y Postales
7	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
9	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. 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 ABRIL
1	Asesoré en la elaboración de conciliaciones bancarias.
2	Brindé asesoría en el traslado de la documentación Oficial del Fondo Rotativo.
3	Brindé asesoría en el control de ingresos Postales.
4	Brindé asesoría en la elaboración de ingresos al sistema sicoín
5	Brindé asesoría en el control de ingresos Filatélicos
6	Asesoré en el control de la elaboración de caja fiscal.
7	Brindé asesoría en la programación de cuota del fondo rotativo
8	Asesoré en la elaboración y recepción de expedientes del fondo rotativo
9	Brindé asesoría en la elaboración y revisión de la caja chica del Fondo Rotativo

(F) _____
Edgar Daniel Barrios Marroquin

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ABEL ANTONIO CALVO	CUI:	2764 08241 1013
Número de Contrato:	132-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	5126862-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales- Sección de Operaciones Postales-Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso 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;



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ABRIL 2025
1	En el período que corresponde del 01 al 16 de abril del año 2025, apoyé en la entrega de 190 piezas postales de diferentes categorías entre las que puedo mencionar. standard nacional, Avisos (SAT), paquetería Internacional, standard internacional, paquetes urgentes (CP y EMS) en zona 4 y 8 capital.
2	Apoyé en la entrega de 162 piezas standard nacional, Avisos (SAT), paquetería Internacional, piezas standard internacional, paquetes urgentes (CP y EMS) en zona 4 y 8 capital
3	Apoyé en la distribución de 38 paquetes internacionales y 27 piezas standard internacional y nacional en zona 3 capital.
3	Brindé apoyo en la distribución de 7 paquetes internacionales y 18 piezas standard en zona 14 capital.
4	Apoyé en el área de bodega en la clasificación de paquetes EMS, CPS y RR'S día sábado.
5	Apoyé en la clasificación de sacas de correspondencias por año y su reordenamiento en el área de bodega.

(F)

ABEL ANTONIO CALVO

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

(F)

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

DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	OSMAR ROLANDO LÓPEZ VILLATORO	CUI:	2194 06065 1301
Número de Contrato:	113-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	4019957-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, " EL CONTRATISTA"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 95 usuarios en la Agencia Postal proporcionándoles información con relación a envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé con la logística de elaboración de 6 rutas en la zonas 1,5,6,7,11 y 12 del municipio de Huehuetenango departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé con la clasificación y entrega de 205 piezas Estándar, 190 Avisos de la Sección de Operaciones Postales y 1005 piezas Certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
4	Apoyé con la entrega de 110 piezas Certificadas en el municipio de la Democracia, 135 piezas Certificadas en el municipio de Malacatancito y 80 piezas Certificadas en el municipio de San Sebastián, del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la clasificación y devolución de 120 piezas Certificadas y 615 Piezas Estándar en la Agencia Postal de la Cabecera departamental de Huehuetenango.
6	Apoyé en la preparación y envío de sacas con documentos administrativos a la Agencia Central. ✓

(F) 
Osmar Rolando López Villatoro

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

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

DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ISRAÉL HERNÁNDEZ FLORES	CUI:	1866 65377 0606
Numero de Contrato:	133-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	25653997
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,838.71	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE ABRIL
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 estándar internacionales, áreas entregadas Municipio de Santa Catarina Pinula con un total de 530 piezas entregadas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes, áreas entregadas Municipio de Santa Catarina Pinula con un total de 164 Paquetes entregados.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Santa Catarina Pinula con un total de 22 Avisos Entregados.
6	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes con un total de 84 devoluciones.

(F) 
José Israel Hernández Flores

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

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




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Roberto Archila	CUI:	2600 22160 0101
Número de Contrato:	134-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	33546916
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ABRIL
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, en zona 6 y chinautla, con un total entregado de 365 piezas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 6 y chinautla, con un total de piezas entregadas de 30 piezas.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 6 y chinautla, con total entregado de 85 piezas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 6 y chinautla, con un total entregado de 500 paquetes.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.
8	Apoye en la agencia Central, en la sección de fardos postales, clasificando paquetes de los años 2019 y 2020.

(F)


Luis Roberto Archila

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

(F)


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




INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cristian Francisco Rivera Barrios	CUI:	2814 39605 0101
Numero de Contrato:	135-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	96082070
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q 6,000.00	Periodo del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Subsección de Seguridad.		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Brindar apoyo en las actividades de logística para la seguridad de las instalaciones y personal de "LA DIRECCIÓN		
2	Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN		
3	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso de visitas y personal de "LA DIRECCIÓN		
4	Brindar apoyo en el monitoreo y evaluación de ejecución de actividades de seguridad de funcionarios, empleados, usuarios y público visitante a "LA DIRECCIÓN		
5	Apoyar en las actividades que se realizan para el resguardo y vigilancia de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN		
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre ingreso y egreso de equipos y materiales de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN		
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. 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 por medio de las camaras en el monitoreo de las distintas áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en rondas de seguridad al edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos
3	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos
4	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al Edificio Central, del personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la identificación a proveedores y visitantes.
6	Apoyé en la vigilancia del parqueo del Edificio de la Dirección General de Correos y Telegrafos.



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

(F) 
Cristian Francisco Rivera Barrios

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

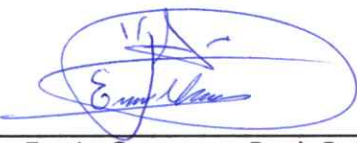
Nombre completo del Contratista:	ESWIN GEOVANNY BOCH PULUC	CUI:	1818 79867 0111
Número de Contrato:	136-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	4112542-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Metropolitana		

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

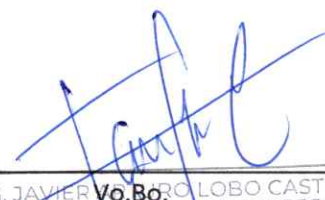
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción de 677 piezas postales certificadas y 69 piezas postales estándar.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
4	Apoyé en el orden y presentación de la agencia postal al público.
5	Apoyé con la entrega de 642 piezas postales certificadas y 51 piezas postales estándar en los diferentes barrios, sectores, colonias y aldeas del Municipio de San Juan Sacatepéquez.



6	Apoyé con la elaboración de informes semanales y mensuales de inventario de piezas postales.
7	Apoyé brindando información a usuarios con relación a envíos y recepción de paquetería de piezas postales.
8	Apoyé ingresando 677 piezas postales certificadas al sistema IPS WEB para su respectivo control a los usuarios.
9	Apoyé en la elaboración y envíos de manifiestos de 5 piezas postales certificadas y 11 piezas postales estándar.
10	Apoyé dándole de baja a 642 piezas postales certificadas al sistema IPS WEB.

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


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

Nombre completo del Contratista:	María Hortencia García Pivaral ✓	CUI:	1924 50077 0614
Número de Contrato:	137-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	16884248
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00 ✓	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025 ✓
Subsección,Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental ✓		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.		
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.		
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.		
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.		
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.		
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.		
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.		
8	Registrar el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.		
9	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control		
10	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.		
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 brindando información a 42 usuarios sobre correspondencia que desean enviar al extranjero. ✓
2	Apoyé en la recepción de 5 sacas de correspondencia en Agencia Postal conteniendo 240 sobres estándar y 143 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	Apoyé en la búsqueda de los Usuarios, por medio de las personas del lugar, Vía telefónica, Emisoras, Alcaldes Auxiliares a dueños de paquetes del area Urbana y Rural para su entrega. ✓
5	Brindé apoyo manteniendo buena presentación y orden en la Agencia Postal Departamental. ✓
6	Apoyé en la entrega de 143 paquetes certificados y 240 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. ✓
7	Brindé apoyo ingresando 143 piezas postales al sistema IPS WEB para su respectivo ingreso despacho y rebajas de los mismos. ✓

(F)

María Hortencia García Pivaral

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

(f)

Vo. Bo

ING. JAVIER ANTONIO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEFONOS



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSCAR EZEQUIEL SONTAY JOJ	CUI:	2906 72554 0919
Número de Contrato:	138-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	107007568
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 10 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé en contactar vía telefónica a 35 usuarios cuyas direcciones eran inexactas o insuficientes.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 282 piezas postales, 265 certificadas y 17 ordinarias, a usuarios de los municipios de Almolonga, Cantel, Salcajá y Zunil, departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé en la elaboración y programación del reparto semanal de piezas.
5	Apoyé en la recopilación y entrega de información para elaboración de los reportes semanales y mensuales de piezas entregadas a usuarios.

(F) 
Oscar Ezequiel Sontay Joj

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

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


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ENRIQUE ORTEGA SARTI	CUI:	2350003450101
Numero de Contrato:	139-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	458466-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 59,516.13	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	Del 01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Control de Gestión, Sección de Control de Gestión		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el control, supervisión y análisis de la información de los procesos estadísticos resultantes de las operaciones postales y proponer las mejoras a la autoridad superior de las normas y procedimientos, de los informes que se presentan con los indicadores de progreso para la toma de decisiones.
2	Apoyar en la ejecución de diversas actividades de carácter técnico - administrativo que requieren la aplicación de conocimientos específicos en el área de trabajo.
3	Apoyar en recopilar y controlar la información proporcionada por las diferentes agencias postales con los alcances y en los casos previstos por la normativa aplicable.
4	Apoyar en la realización de estudios y elaboración de diagnósticos relativos a metas y objetivos a alcanzar por La Dirección.
5	Apoyar en la preparación de cuadros estadísticos, diagramas, gráficas y otros instrumentos y realizar el análisis respectivo relacionado con el movimiento postal.
6	Apoyar en revisión y confirmación de las operaciones realizadas en Informe diario del movimiento operativo del mes que corresponde.
7	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en la actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se revisa diariamente el correo institucional "buzon.correosgt@gmail.com" asociado con el formulario de Google Forms en el apartado de Buzón de Quejas y/o Sugerencias, que se encuentra en el sitio web de la Dirección General de Correos y Telégrafos para poder dar seguimiento a dicho buzón y resolver las quejas y/o sugerencias de los usuarios del servicio postal.
2	Se revisa, analiza y se proporciona el correspondiente seguimiento a los datos de la nueva boleta para la obtención de la información de la población usuaria del servicio postal, en cuanto a la interpretación de los datos recaudados en las diferentes formas de captación de los datos contenidos en las encuestas por parte de los colaboradores que se encargan de utilizar dicha boleta.
3	Apoyé a la Unidad de Información Pública en seguimiento a la visita efectuada a la Secretaría de Acceso a la Información (SECAI) de la PDH, para la elaboración del Informe de Pertenencia Sociolingüística mensual requerido por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
4	Se apoyó y dió el correspondiente seguimiento al Informe de diagnóstico, evaluación y procedimientos para la medición del grado de satisfacción del usuario de los servicios postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos en Agencia Central, en la página web, el Call Center y las consultas en la aplicación de WhatsApp.
5	Se apoyó y dió seguimiento al análisis relacionado al Informe de Pertenencia Sociolingüística en cuanto a la Encuesta de Calidad del Servicio Postal / Buzón de Sugerencias del Servicio Postal en las 6 regiones de la República de Guatemala. Y en especial en lo relativo a la forma de recabar, agrupar y presentar la información de los usuarios en cuanto al género, idioma materno y la edad de los mismos.
6	Se realizó el Informe de Estadísticas e Indicadores de Procesos para las áreas de Operaciones Postales y específicamente para Carteros, Aperturas y Oficina de Cambio con el correspondiente cuadro entre áreas para las operaciones postales del mes de Marzo de 2025.
7	Se solicitó información en cuanto a la elaboración y presentación de informes relacionados con las unidades correspondientes en cuanto a los procedimientos, procesos y actividades con el manejo de la operación postal, correspondencia y paquetería con evaluaciones de los procedimientos, organización y métodos físicos para entrega de los mismos.
8	Participación en la definición, revisión del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control y Gestión de la Dirección General de Correos y Telégrafos de acuerdo a las especificaciones de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional DIPLAN del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
9	Se enviaron sobres de correspondencia de Estados Unidos a Guatemala y un paquete de Ciudad Capital a la Agencia de Quetzaltenango para evaluar los tiempos de entrega y seguimiento al servicio postal prestado en la actualidad.

(F)

Carlos Enrique Ortega Sarti

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

(f)

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

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Axel Andrés Hernández Flores	CUI:	299869695 0101
Número de Contrato:	140-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	93363370
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ABRIL
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en armar rutas y clasificación de paquetería 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, en zonas 4 y 10 de Villanueva, con un total entregado de 250 piezas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zonas 4 y 10 de villa nueva, con un total de piezas entregadas de 60 piezas.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zonas 4 y 10 de villa nueva, con total entregado de 65 piezas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zonas 4 y 10 de villa nueva, con un total entregado de 300 piezas.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.
8	Apoyé en la agencia central en la sección de fardos postales, en la clasificación de paquetería de los años 2019 al 2020.
9	Apoyé en la entrega de la correspondencia de diferentes zonas metropolitanas con un total de 200 piezas entregadas en otras zonas.

(F)

Axel Andrés Hernández Flores

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

(F)

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wotzhbellí Edwin Arturo Chinchilla Enríquez	CUI:	2083457360101
Numero de Contrato:	141-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	69499934
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes		

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

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



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

(F) 
Wotzhbelli 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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Silvia Carolina King Theissen	CUI:	1928 94110 0101
Numero de Contrato:	142-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	1271688-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q59,516.13	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Mercadeo y Ventas		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la logística del evento de lanzamiento del sello postal y concierto de marchas fúnebres guatemaltecas.
2	Asesoré en la logística para que Neonet, brindara la capacitación de los nuevos mecanismos de pago, para agencia central y filatelia, así como para crear un video de soporte para que los compañeros de las agencias departamentales puedan acudir en cualquier momento.
3	Asesoré en la creación de la rotulación de buzones de sugerencias para las agencias de Quetzaltenango, Sacatepéquez, Central, Fardos postales y en el área de Aperturas y Carteros, con la finalidad de recopilar información de parte de los usuarios si así lo ven importante. Se le dará seguimiento semanal para verificar que estén funcionando, de lo contrario se estará trabajando en colocarlos para realizar otro tipo de activaciones o incluso para calificar el servicio.
4	Asesoré en la creación de piezas a postear, con los canales de contacto oficiales de correos, así como en la nueva imagen de la agencia central, completar la imagen del Área de carteros y Aperturas, así como de la sala de espera de Dirección.
5	Asesoré en la actualización del manual de imagen de la Institución, dejándolo en un drive, para que esté al alcance de las unidades que lo requieran utilizar, como filatelia y demás.
6	Asesoré en la venta de sellos postales hacia otras instituciones, tales como el Ministerio de Cultura y Deportes y el INGUAT, así como el seguimiento para las entidades que han mostrado interés en adquirir los servicios de envío de correspondencia a través de Correos de Guatemala.
7	Asesoré en el desmontaje de decoraciones y exposiciones de Cuaresma y Semana Santa, para que el Palacio de Correos vuelva a la normalidad con orden y en el seguimiento de la autorización de parte de IDAEH para la pintura externa del mismo.
8	Asesoré en la imagen que se está creando para las diferentes agencias de Concepción Las Minas, Barberena, Jutipa, La Unión, Rio Dulce, Morales y San Juan Sacatepéquez
9	Asesoré en los pocos cambios que se le pudo realizar al Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Mercadeo y Ventas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Asesoré en el análisis precios de las tarifas de otros países como de la competencia, para crear un cuadro de tarifas comparativo para evaluar los precios que Correos de Guatemala debería adoptar como nuevos en el lanzamiento de exportaciones y servicios interdepartamentales, así como la adaptación de nuevos servicios.
11	Asesoré en las actividades que se pueden realizar en el marco del día de la madre como activaciones en pasos y pedales u otros espacios disponibles.
12	Asesoré la realización del informe de actividades realizadas por el Departamento en el mes de abril.

(F)

Silvia Carolina King Theissen

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

(f)

Vo. Bo.

ING. JUAN CARLOS EDUARDO
MCDONALD CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jorge Mario De León Hernández	CUI:	2676 43799 0101
Numero de Contrato:	143-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	85972274
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales	Q6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ABRIL
1	Apoye en clasificar la correspondencia estandar separando las zonas metropolitanas 1,14,16,18 24,25 de la capital entregando un total de 463 piezas estandar, entregando 95 piezas en fraijanes y san jose de golfo entregando 83 piezas postales .
2	Apoye en armar las rutas, clasificar por colonias por calles,avenidas y aldeas asi llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoye en la distribución y entrega de piezas postales internaconales en las areas de entrega de zona 1,14,16,18,24,25, de la capital entregando 826 piezas en total entregando un total de 276 piezas en fraijanes y san jose del golfo.



4	apoye en la distribución y entrega de piezas postales nacionales estandar nacional en las areas de entrega de zona 1,14,16,18, 24,25 de la capital 6,11 de mixco y san jose del golfo.
5	Apoye en la distribucion y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administracion Tributaria-SAT- en las areas de zonas 1,7,14,18,16,24,25 capital un total de 248 notificaciones 6,11 de mixco, fraijanes san jose del golfo un total de 120 notificaciones .
6	Apoye en la devolucion de paquetes internacionales como estandar empagua avisos de la superintendencia de Administracion tributaria -SAT- y paquetes pequeños
7	apoye en la entrega y distribucion de piezas postales asi como correspondencia estandar, notificaciones de la Supertendencia de Administracion tributaria SAT en el sector de villa canales y villa hermosa.
8	apoye en clasificacion de apartados postale en el area de apertura separando en cada area asignada asi como clasificando para agencia del pais.

(F)

Jorge Mario De León Hernández

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

(f)

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RICARDO ENRIQUE GOMEZ GUZMAN	CUI:	2745850810101
Número de Contrato:	144-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	74028502
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.19,838.71	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 5,000.00	Periodo del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ABRIL
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta del municipio de Villa Canales.
2	Apoyé en la entrega de 85 notificaciones SAT.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar internacionales en las áreas del municipio de Villa Canales, con un total entregado de 250 piezas.
4	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacional, pequeños paquetes y SAT con total de 30 unidades.
5	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas del municipio de Villa Canales con un total entregado de 200 paquetes.

(F) 

RICARDO ENRIQUE GOMEZ GUZMAN.

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

(F)


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


CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Garcia Escobar	CUI:	2549 02901 0101
Numero de Contrato:	145-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	12330337
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q19,838.71	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Clasificación Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo para implementar medidas de seguridad postal.
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por 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. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la logística de distribución con carteros y control de piezas postales (pequeños paquetes). Cantidad total de piezas postales recibidas reportadas: 6,000 de la capital.
2	Apoyo en la logística de distribución con carteros y control de piezas postales (estandar internacional) Cantidad total de piezas postales recibidas reportadas: 6,300 de la capital.
3	Apoyo en la logística de distribución con carteros y control de piezas postales (EMS y CP). Cantidad total de piezas postales recibidas reportadas: 60 de la capital.
4	Apoyo con el control y reporte de notificaciones SAT. Cantidad total de notificaciones reportadas: 90
5	Apoyo en el registro de 300 pequeños paquetes en el sistema IPS para asignarles su Ruta a los agentes de entrega de la sección de carteros; posteriormente a su entrega, liquidar en el sistema IPS las piezas postales.
6	Apoyo con el registro de 10 piezas postales en el sistema IPS por razones de rebut para posteriormente su traslado físico hacia bodega city avion.
7	Apoyo a la jefatura en la elaboración de informes de estadística sobre los ingresos a la sección de carteros de: pequeños paquetes, correspondencia estandar internacional, EMS/CP y notificaciones de SAT.


(F) Julio Garcia Escobar

(Nombre Completo)

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

(f) _____


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


CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Fernando Antonio Lopez Ibarra	CUI:	3613 82251 0101
Numero de Contrato:	146-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	361382251
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q19,838.71 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025 ✓
Honorarios del Periodo:	Q.5,000.00 ✓	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Clasificación Postal		

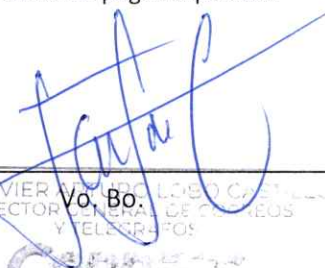
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la clasificación, distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana.
2	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección.
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto en el sistema IPS, para la distribución 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 de 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. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE ABRIL
1	Brinde apoyo en el ingreso de paquetería desde oficina de cambio, clasificación y distribución de 1,612 piezas postales en el área metropolitana.
2	Brinde apoyo en el registro de piezas postales de 2,416 piezas en el área departamental.
3	Brinde apoyo en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección para las agencias departamentales de Santiago Atitlán, Santa Cruz del Quiche, Escuintla, Guastatoya, Ocós, Morales, Totonicapán, Chiquimula y Concepción las minas.
4	Brinde apoyo en presentación de informes de 56 sacas de paquetería para las agencias departamentales.
5	Brinde apoyo en la clasificación y entrega de insumos a las agencias departamentales.
6	Brinde apoyo en la clasificación y entrega de 963 piezas de estándar en las agencias departamentales.
7	Brinde apoyo en la presentación de informes de paquetería EMS.
8	Brinde apoyo en la presentación de informes de paquetería CP.
9	Brinde apoyo en descargar la panel y en cargar la correspondencia de FORSA.

(F) 
Fernando Antonio Lopez Ibarra

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

(f) 
ING. JAVIER A. LÓPEZ CASTAÑEDA
Vo. Bo. DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:		Adelino Palacios Arévalo	CUI:	3285 52216 1709
Numero de Contrato:		147-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	10121628-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):		Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:		Q23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Período:		Q6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:		Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO			
1	Brindar apoyo en el control y seguimiento en la bitácora de los servicios y reparaciones que deben programarse con los talleres proveedores del servicio a los vehículos de la DGCT.			
2	Apoyo en la actualización y registro de información en los controles relacionados con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, como tambien el registro de los recorridos de las comisiones y solicitudes de transporte que ingresan a la sección de transportes.			
3	Apoyar en las actividades de recepción, archivo y trámite de salidas de cada vehículo propiedad de “LA DIRECCIÓN” Apoyar en el monitoreo mecánico a las unidades propiedad de “LA DIRECCIÓN.			
4	Apoyar en la movilización del personal de “LA DIRECCIÓN” a comisiones u otras actividades asignadas.			
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de la sección de transportes de “LA DIRECCIÓN” Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.			
6	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.			
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.			
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que “EL CONTRATISTA” deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.			

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en realizar los traslados que fueron requeridas por el personal y contratistas de las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman la Dirección General de Correos y Telegrafos.
2	Apoyé en las actividades que se realizan de mensajería interna de los Departamentos de Financiero, Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, Dirección General y Planificación.
3	Apoyé en las actividades que se realizan de mensajería externa hacia Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda "CIV", Procuraduría General de la Nación "PGN",
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 abril de las Bitácoras de la flotilla de vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos
7	Apoyé en la limpieza de la flotilla vehicular de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F) 
Adelino Palacios Arévalo

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANFRED ALEXANDER PÉREZ AQUINO	CUI:	3004195620101
Numero de Contrato:	148-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	101156561
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,838.71	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 2.500 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio pequeño paquete, certificados, CP y EMS.
2	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a piezas postales 16 EMS y 15 CP, del área metropolitana y departamental.
3	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 1661 piezas postales para las agencias departamentales de Quetzaltenango, Salama, Puerto Barrios, Puerto San Jose, Tejutla, Usumatlan, Ocos.
4	Brinde apoyo en descargar sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Aperturas.
5	Brinde apoyo en la clasificación de piezas postales a sus respectivas agencias.
6	Brinde apoyo en la recepción de paquetería mal encaminada por medio de FORZA.
7	Brinde apoyo en las actividades que se realizarán sobre la clasificación de paquetería de la sección de regionalización Postal del departamento de Operaciones Postales.
8	Brinde apoyo en darle salida a 831 piezas de estandar procedente de Oficina de Cambio con ruta a las agencias departamentales de Quetzaltenango, Salama, Puerto Barrios, Puerto San Jose, Tejutla, Usumatlan, Ocos.

(F) 
Manfred Alexander Pérez Aquino

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

(f) 
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

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:	149-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	10046849-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,838.71 /	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025 /
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025 /
Subsección, Sección, Departamento / Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal.		

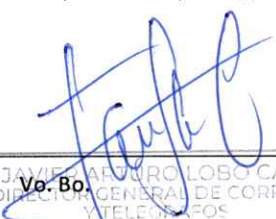
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo para implementar medidas de seguridad postal.
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no 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 en clasificar sobres postales de categoria estandar del área departamental y sus respectivas Agencias Postales.
2	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 1,641 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitana, zona 2, 15 y 18 .
3	Brindé apoyo en la actividad que se reaizaron sobre la clasificacion de piezas postales del área metropolitana y departamental del departamento de Operaciones Postales.
4	Brindé apoyo en escanear facturas de Oficina de Cambio y trasladarlas al Departamento Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS a 75 piezas postales para los departamentos, Quiché, San Marcos
6	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS, 16 sacas provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Aperturas.
7	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 2,111 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados, CP y EMS).

(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.

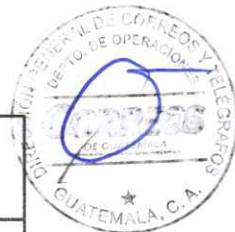
(f) 
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
Vo. Bo. DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS




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:	150-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	72335858
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, sección de Regionalización Postal, Subsección Región Metropolitana		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos. ✓
2	Apoyé en brindar información a 20 usuarios en relación al funcionamiento del servicio postal. ✓
3	Apoyé con la recepción, apertura, y clasificación de 6 sacas conteniendo 616 piezas postales certificadas y 269 piezas postales estándar. ✓
4	Apoyé en la entrega domiciliar de 1,649 piezas postales certificadas y 1,411 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 143 piezas postales como devolución para la Subsección de Distribución postal. ✓
8	Apoyé con la liquidación de 1,649 piezas postales 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 presentación y orden de la Agencia Postal.

(F)

INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ

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

(f)

—Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

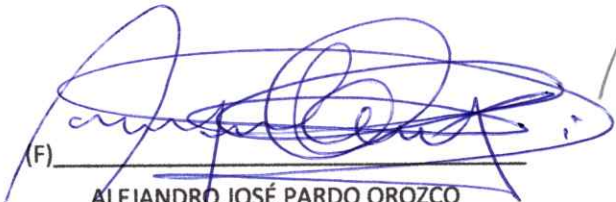


Nombre completo del Contratista:	ALEJANDRO JOSÉ PARDO OROZCO ✓	CUI:	2675 55210 0101
Número de Contrato:	151-2025-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	8442603-9 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 ✓	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental ✓		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 16 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 333 piezas certificadas y 106 piezas estándar.
4	Apoyé con la elaboración de controles de entrega de piezas postales a domicilio entregándolos al encargado de la agencia para el control respectivo.
5	Apoyé proporcionando información de la cantidad de piezas postales entregadas y devueltas y detalle de las rutas asignadas de usuarios y beneficiarios.
6	Apoyé dándole seguimiento a los trámites de notificaciones de aviso, remitidas por el departamento de Operaciones Postales.
7	Apoyé actualizando el archivo de piezas postales pendientes de entregas físicas y el archivo de devoluciones certificadas y estándar.

(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.

Vo. Bo.

(f)


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


CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MARIA ANTONIETA LÓPEZ ACEITUNO DE LÓPEZ	CUI:	3468 31490 1218
Número de Contrato:	152-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	92674933
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" 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 2 sacas conteniendo 17 piezas Certificadas y 25 piezas Estándar para su distribución.
3	Apoyé en la logística de atención a 1 usuarios para entrega de paquetería en las instalaciones de la Agencia Postal de Ocos San Marcos.,
4	Apoyé en la coordinación de la logística para entrega de paquetería de 3 rutas a las aldeas del Municipio de Ocos y La Blanca del departamento de San Marcos.
5	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales verificando que los datos de entrega de paquetería estén completos.
6	Apoyé en la presentación de informes semanal de inventario de piezas postales de usuarios beneficiados.
7	Apoyé en la recepción de insumos para la Agencia central.
8	Apoyé en la logística de atención telefónicamente a 4 usuarios del municipio de Ayutla y la Blanca San Marcos.

(F)

MARÍA ANTONIETA LÓPEZ ACEITUNO

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

(f)

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	CUI:	1858 51142 0801
Número de Contrato:	153-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	4559770-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" 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 16 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la clasificación de 5 sacas de correspondencia recibida para su distribución.
3	Apoyé en la elaboración de 4 rutas de la cabecera departamental y 7 rutas de aldeas del municipio de Totonicapán y los municipios de Momostenango, San Cristóbal Totonicapán, San Francisco el Alto, San Andrés Xecul, San Bartolo Aguas Calientes y Santa María Chiquimula del departamento de Totonicapán para la entrega domiciliar de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyé en la entrega de 196 piezas certificadas y 93 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
5	Apoyé en limpieza general y chapeo del área verde de la Agencia Postal.
6	Apoyé en la recopilación y presentación de datos para la elaboración del reporte semanal del inventario de piezas postales.
7	Apoyé en el ingreso de Información diaria en la página Web de recepción de saca y salida a ruta para distribución en la Agencia Postal.

(F)

CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ

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

(f)
Vo. Bo.

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ	CUI:	1991 73427 1211
Número de Contrato:	154-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 19 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 429 piezas certificadas y 70 piezas estándar.
4	Apoyé con la elaboración de controles de entrega de piezas postales a domicilio entregándolos al encargado de la agencia para el control respectivo.
5	Apoyé proporcionando información de la cantidad de piezas postales entregadas y devueltas, detalle de las rutas asignadas de usuarios y beneficiarios.
6	Apoyé contactando a usuarios vía telefónica cuyas direcciones no venían completas.
7	Apoyé actualizando el archivo de piezas postales pendientes de entregas físicas y el archivo de devoluciones certificadas y estándar.

(F)

BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ

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

(f)

Vo. Bo.

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ ✓	CUI:	1913 97946 0101
Número de Contrato:	155-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	1576570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,741.94 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00 ✓	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Region Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en validar que la correspondencia de sacas llegue a las Agencias Postales Departamentales asignadas a su región.
2	Brindar apoyo en validar las sacas clasificadas e identificadas recibidas para su debida distribución en las Agencias Postales Departamentales asignadas a su región.
3	Brindar apoyo en validar el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) en las Agencias Postales Departamentales a su cargo.
4	Brindar apoyo en validar que las Agencias Postales Departamentales de su región mantengan actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) los ingresos, egresos de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
5	Apoyar en validar la recepción y distribución de correspondencia en las Agencias Postales Departamentales asignadas en su región.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" 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 7,200 piezas postales certificadas y 5,300 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 7,800 piezas postales certificadas y 2,700 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 del requerimiento de facturas por prestación de servicios e informes mensuales y finales de labores al personal, para su envío, en tiempo, al Departamento de Operaciones Postales previa consolidación y revisión preliminar para su entrega al departamento de Recursos Humanos.
9	Apoyé la rebaja de 200 piezas entregadas en el sistema IPSWeb, correspondientes a agencia Quetzaltenango
10	Apoyé con el acompañamiento a diligencia administrativa para la desocupación de inmueble en el municipio de San Antonio, departamento de Suchitepéquez.
11	Apoyé con el diligenciamiento del requerimiento de traslado No. SD-DGCT/REZ/047/2025/JCEMC/ag, para presentarme a Correo Central para recibir "Capacitación de Actualización de procesos IPS y nuevas formas de Pago"
12	Apoyé con la entrega física de 18 piezas certificadas y 25 ordinarias en el municipio de Coatepeque, departamento de Quetzaltenango

(F)

LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ

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

Vo. Bo.

(f)

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

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nery Ernesto Rodas Camel	CUI:	2989 39304 0101
Numero de Contrato:	156-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	98346091
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Periodo del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Almacén		

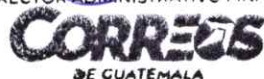
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para llevar registro de las compras de insumos mediante la emisión de los ingresos
2	Apoyar en las actividades que se realizan para efectuar tomas físicas de inventario de manera regular de las existencias de almacén general 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. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las actividades que se realizaron para llevar registro de las compras de insumos mediante la emisión de los ingresos.
2	Apoyé en las actividades que se realizaron para efectuar tomas físicas de inventario de manera regular de las existencias de almacén general de "La Dirección General de Correos y Telégrafos"
3	Apoyé en las actividades que se realizaron para llevar control y registro auxiliar de los retiros del almacén por medio de digitación de datos en base Excel.
4	Apoyé en las actividades de entrega de los insumos de almacén a los solicitantes.
5	Brindé apoyo en la elaboración de pedidos para efectuar el abastecimiento del almacén mediante oficios de solicitud de compras.
6	Brindé apoyo en las actividades que se realizaron de recepción y despacho de bienes, materiales y suministros de almacén a los solicitantes
7	Apoyé, en la impresión y archivo de 80 formularios 1-H constancia de ingreso a almacén y a inventario
8	Apoyé, en la impresión y archivo de 25 Requisiciones de Almacén para abastecer a las diferentes Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos
9	Apoyé, en el conteo y registro de diferente material filatélico (sellos, sobres y fichas técnicas)

(F) 
Nery Ernesto Rodas Camel

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

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




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER DE JESÚS JORDÁN TORRES	CUI:	2968 98279 0101
Numero de Contrato:	157-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	90780760
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q27,774.19	Plazo del Contrato:	del 02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Periodo del Informe:	del 01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Compras		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ABRIL
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.
3	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la contratación del servicio de aromatización y desodorización para los sanitarios del edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, correspondiente al periodo de Marzo del año 2025.
2	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la Adquisición Puntos de acceso y controladores para la Unidad de Tecnología de la Información de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la Adquisición Sellos para el Departamento Financiero, Departamento Administrativo y Unidad de Tecnología de la Información de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la contratación de 1 Servicio de Impresión Vinil para el Departamento de Mercadeo y Ventas de la Información de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la contratación de 1 Servicio de divulgación para el Departamento de Mercadeo y Ventas de la Información 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 adquisición de 4 switch de red administrable para la Unidad de tecnología de la Información 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 adquisición de 2 Vitriñas para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura 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 contratación del Servicio de Fumigación en el edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de 1 Rack para la Unidad de Tecnología de la Información de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la contratación de 1 Estudio eléctrico en el edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de 7 Escáner para el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
12	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de 1 Hidrolavadora y 1 Aspiradora las cuales serán utilizadas por el personal de la Sección de Transportes del Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
13	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de herramientas para la Sección de Transportes del Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
14	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de 9 Jumper para la Sección de Transportes del Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
15	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la contratación del pago circulación de la panel en el AILA a cargo del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
16	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de 3 Sellos para el Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
17	Apoyé en la publicación de expedientes en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS.
18	Apoyé en realizar el proceso de liquidación de expedientes.
19	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.
20	Apoyé en la recepción de llamadas de la Sección de Compras y Suministros.
21	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.

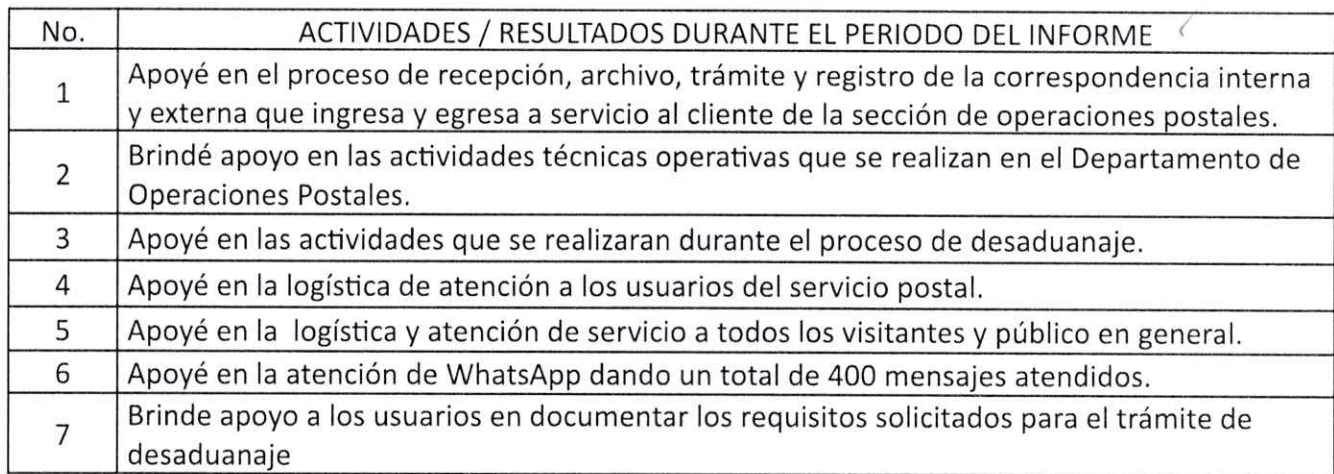
(F) 
Vo. Bo.
ING. JUAN CARLOS EDUARDO
MCDONALD CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	SONIA MARIA ESMERALDA GÓMEZ SUBUYUJ	CUI:	3601057420101
Número de Contrato:	158-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	117660906
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 ✓	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025 ✓
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

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



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

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lourdes Aracely Rodríguez Afre	CUI:	2494 14937 0101
Numero de Contrato:	159-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	6040932-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q59,516.13	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	Periodo del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, 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, prestaciones laborales, sentencias judiciales y liquidaciones de los distintos renglones presupuestarios.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de selección y reclutamiento, contratación de personal bajo los renglones presupuestarios 021, 022.
8	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Asesorar en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Información Pública, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección General, Contraloría de Cuentas - CGC-, como otras solicitudes del sector público en general.
10	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
11	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré con los expedientes de tipo administrativo de la recontractación de 236 personas de los meses de mayo a diciembre 2025 de los distintos departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos
2	Se asesoró en el análisis de presupuesto asignado al grupo 000
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de elaboración de bases para evento de capacitación a todos los trabajadores de la Dirección General de Correos y Telégrafos
4	Asesorar en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Información Pública, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección General, Despacho Ministerial, Contraloría de Cuentas -CGC-, Congreso de la República como otras solicitudes del sector público en general.
5	Brindé asesoría en la elaboración y presentación de informes de proceso de contrataciones, estado de fuerza y presupuesto 2025 y reprogramación de cuota extraordinaria del mes de abril de 2025 y programación de la cuota del segundo cuatrimestre solicitados por las autoridades superiores
6	Brinde asesoría durante el proceso de pago de honorarios, salarios, prestaciones laborales y liquidaciones de los distintos renglones presupuestarios correspondientes al mes de abril 2025.



7	Brindé asesoría en la elaboración de los documentos de soporte para la modificación presupuestaria del grupo 000 geográficos y reasignación a planta central.
8	Participé en las actividades designadas por las autoridades superiores.

(F)

Lourdes Aracely Rodríguez Afre

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

(f)

Vo. Bo.

INC. JUAN CARLOS EDUARDO
MCDONALD CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLO 029



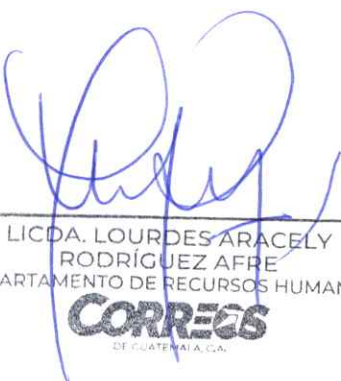
Nombre completo del Contratista:	FLORIDALMA MONTENEGRO CHANG DE ALVARADO	CUI:	2596 55937 0101
Numero de Contrato:	160-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	72240172
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	29,758.06	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios mensuales	7,500.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera - Departamento de Recursos Humanos - Sección de Reclutamiento y Selección de Personal		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN"		
2	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de expedientes de contratación de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN"		
3	Apoyar durante las actividades que se realizan para la preparación de documentación que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada		
4	Apoyar 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 apoyo en las actividades de recepción de expedientes debidamente aprobados		
6	Brindar apoyo 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 apoyo 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	Brindar apoyo en las actividades de análisis de los expedientes que se reciben en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal		
9	Apoyar en elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores		
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.		



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en revisar la documentación para recontractación de 46 contratistas bajo renglón presupuestario 029 en el sistema STAR.
2	Apoyé en las actividades que se realizan en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN". Tales como: recepción de documentos y apoyo via telefónica.
3	Apoyé en la impresión de Términos de Referencia de 44 contratistas para recontractación bajo el renglón presupuestario 029.
4	Apoyé en solicitar CDP de 118 contratistas para recontractación bajo el renglón presupuestario 029..
5	Apoyé en la solicitud de fianzas de 44 contratistas para recontractación bajo el renglón presupuestario 029.
6	Apoyé en la impresión y firma de contratos de contratistas para recontractación bajo el renglón presupuestario 029.
7	Apoyé en escanear contratos de contratistas bajo el renglón presupuestario 029.

(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.


LICDA. LOURDES ARACELY
RODRÍGUEZ AFRE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CORREOS
DE GUATEMALA, C.A.

(f) 
ING. JUAN CARLOS EDUARDO
Vo. Bo. Nombre y Cargo
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Sebastián Ezequiel Duarte Batzín	CUI:	3224 36540 1001
Número de Contrato:	161-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	10902287-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 25,790.32	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,500.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Recursos Humanos, Sección de Administración de Personal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el campo de administración de personal a "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de suscripción de contratos de trabajo en el portal de Guatenominas y sus servicios conexos
3	Apoyar en la elaboración de oficios, circulares, providencias, certificaciones y otros documentos de tipo administrativo
4	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan de recepción, archivo y trámite para pago de prestaciones labores y sentencias judiciales
5	Apoyar en la recepción de facturas e informes de actividades de los contratistas que prestan servicios técnicos y profesionales
6	Apoyar en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Información Pública, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección General, Contraloría General de Cuentas –CGC-, como otras solicitudes del sector público en general
7	Apoyar en la actualización constante de facturas e informes de los contratistas que prestan sus servicios técnicos y profesionales en el sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -- Guatecompras--
8	Brindar apoyo en los procesos administrativos mensuales de regularización del renglón presupuestario
9	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores
10	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
11	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 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 ABRIL DE 2025
1	Apoyé en la recepción de 80 facturas de honorarios correspondientes al mes de abril de los corrientes, de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" para el proceso de evaluación y revisión.
2	Apoyé en el proceso de recepción evaluación y revisión de 80 informes de actividades periódicos correspondientes al mes de abril de los corrientes, de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
3	Apoyé en el proceso de recepción evaluación y revisión de 80 informes finales de actividades correspondientes al periodo del 02 de enero al 30 de abril de 2025, de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
4	Apoyé en la redacción de oficios y providencias en el mes de abril de los corrientes, para el traslado de documentos oficiales.
5	Apoyé a la publicación de 120 facturas de honorarios, verificadores tributarios e informes de actividades periódicos del mes de marzo de los corrientes, en el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado -GUATECOMPRAS- cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
6	Apoyé en la gestión de constancias de retención de -IVA- pequeño contribuyente, correspondiente al mes de marzo de los corrientes, cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
7	Apoyé en la gestión constancias de retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- a los contratistas del régimen general, correspondiente al mes de marzo de los corrientes, cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
8	Brindé apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores como: reimpresión de 2 gafetes de identificación institucional (reposición) de los contratistas que prestan servicios técnicos en esta dirección general de correos y telégrafos.
9	Brindé apoyo en el control y archivo de los expedientes administrativos del renglon presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
10	Brindé apoyo en la ejecución de la nomina mensual y carga de facturas correspondientes al mes de abril de 2025, del renglon presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"

(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.

LICDA. LOURDES ARACELY
RODRÍGUEZ AFRE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CORREOS
DE GUATEMALA, C.A.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Kristian Giovanni Recinos Alvarez	CUI:	2167 13064 0101
Numero de Contrato:	162-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	7932833-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 39,677.42	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

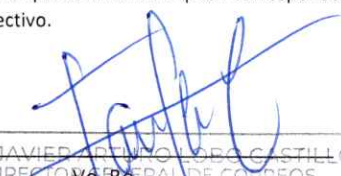
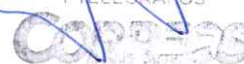
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de oficios requeridos en el área laboral, penal y administrativa, atendiendo lo requerido por el Ministerio del Ramo y por la Procuraduría General de la Nación;
2	Apoyar en gestionar la compra de los timbres Fiscales y Notariales para uso en la unidad;
3	Apoyar en gestionar la compra de los timbres Fiscales y Notariales para uso en la unidad;
4	Apoyar en dar seguimiento a los expedientes que egresan de la unidad de Asesoría Jurídica, hacia otros departamentos y/o unidades;
5	Apoyar en la procuración de los expedientes administrativos, laborales y penales;
6	Apoyar en dar seguimiento a los expedientes que egresan de la unidad de Asesoría Jurídica, hacia otros departamentos y/o unidades;
7	Brindar apoyo en la entrega de documentos que salen para diferentes departamentos y/o unidades de la Dirección General;
8	Brindar apoyo en atender los requerimientos realizados por la Dirección y el Encargado de la Unidad de Asesoría Jurídica;
9	Apoyar en la elaboración de proyecto de dictámenes, opiniones, oficios, providencias y otras actividades que se le designen;
10	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores;
11	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores;
12	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores;
13	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 198/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 1 de abril de 2025, por medio del cual se remitió documentación de prueba a la Procuraduría General de la Nación, para la defensa de caso de reinstalación.
2	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 199/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 1 de abril de 2025, en donde se amplia información requerida por la Procuraduría General de la Nación, sobre los contratos de la Concesión del Correos.
3	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 204/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 2 de abril de 2025, en donde se solicitó a la Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero de esta Dirección General, los cables de conexión de las cámaras web del equipo de computación.
4	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 205/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 2 de abril de 2025, por medio del cual, se informó a la Procuraduría General de la Nación, la ubicación de la Agencia Postal de San Antonio Huista, Huehuetenango.
5	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 206/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 3 de abril de 2025, en donde se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, la elaboración del cálculo de una liquidación, a efecto de establecer si los montos indicados en el Auto de Liquidación, presentan rubros distintos.
6	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 207/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 4 de abril de 2025, por medio del cual se remite a la Procuraduría General de la Nación, copia simple del contrato administrativo número ciento cincuenta guion dos mil tres guion DSM.
7	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 209/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 8 de abril de 2025, en donde se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, documentación para la defensa dentro de un Juicio Ordinario Laboral.
8	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 211/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 9 de abril de 2025, por medio del cual, se informa a la Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ- que dentro de nuestros controles internos que la parte actora promovió diligencias reinstalación y juicio ordinario laboral.
9	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 214/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 10 de abril de 2025, por medio del cual, se remite respuesta a la Unidad de Acceso a la Información Pública de esta Dirección General.
10	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 215/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha de 11 de abril de 2025, en donde se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, documentación para la defensa dentro de un Juicio Ordinario Laboral.
11	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 217/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 11 de abril de 2025, por medio del cual, se remitió a la Procuraduría General de la Nación, la documentación para la creación del expediente respectivo.
12	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 221/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 15 de abril de 2025, por medio del cual, se solicitó Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, para iniciar las gestiones administrativas y financieras para el pago de Sentencias Judiciales.
13	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 148/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 13 de marzo de 2025, por medio del cual se requirió a la Procuraduría General de la Nación, informe si existen o no, actuaciones judiciales pendientes de resolver.
14	Apoyé en la compra de timbres notariales y fiscales.

(F) 
 Kristian Giovanni Recinos Alvarez

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

(f) 
 ING. JAVIER ARÉVALO LUGO CASTILLO
 DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS




INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLON 029

Nombre completo del Contratista:	Beatriz Elena Bobadilla Godoy	CUI:	2197-27023-0101
Numero de Contrato:	163-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	4085150-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del período	Q. 7,000.00	Período del Informe	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios.	Unidad de Asesoría Jurídica		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Unidad.		
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Unidad.		
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Unidad.		
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad. Brindar apoyo en la revisión de la agenda de la Unidad.		
5	Brindar apoyo en actividades que se realizan sobre control de correspondencia interna y externa, llevando el registro correospondiente.		
6	Apoyar en la reproducción de fotocopias		
7	Apoyar en la elaboración y prestación de informes solicitados por las autoridades superiores		
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.		
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enumerativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA", deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.		
No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		
1	Apoyé en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Unidad de Asesoría Jurídica.		
2	Apoyé en marginar los documentos que me entrega el asesor para cada uno de los asesores de la Unidad de Asesoría Jurídica.		
3	Apoyé en el ingreso a la base de datos de documentos que ingresan a la Unidad de Asesoría		



4	Apoye en atender llamadas telefónicas que ingresan a la unidad y atender a las personas que requieren de una Declaración Jurada para entrega de paquetería en Fardos Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la revisión de la agenda de los asesores de la Unidad de Asesoría Jurídica.
6	Apoyé en la elaboración de oficios enviados a la Procuraduría General de la Nación de documentación de Demanda Laboral de JULIO ROBERTO GALINDO BARRERA.
7	Apoyé en preparar mensualmente tres informes para la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
8	Apoyé en revisar expedientes que obran en la Unidad de Asesoría Jurídica, para llevar un mejor control
9	Apoyé en trasladar un informe mensual solicitado por la Unidad de Información Pública, en relación a los encargados de la página STAR de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en escanear, revisar y foliar un expediente de Demanda Laboral de la señora ONELIA CAROLINA MONTERROSO.
11	Apoyé en trasladar, revisar y foliar un expediente de Demanda Laboral de MARIA DEL CARMEN FAJARDO FLORES.

(F)

Beatriz Elena Bobadilla Godoy

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ING. JAMER ANTONIO LÓPEZ CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victoria Aracely Villeda Lemus /	CUI:	2598 27193 2003
Numero de Contrato:	164-2025-029-DGCT /	NIT del contratista:	85185655
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19 /	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00 /	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

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 141 piezas postales certificadas, 122 piezas postales estándar 19 notificaciones y 8 desaduanajes.



3	Apoyé con información a 7 usuarios con interés de realizar envíos.
4	Apoyé brindando información a 11 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	Apoyé 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	Apoyé 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	Apoyé en el envío de informes semanales y facturas.
14	Apoyé haciendo informes sobre necesidades básicas de la Agencia.
15	Apoyé realizando llamadas a algunos usuarios para calificar el servicio de entrega domiciliar.
16	Apoyé en el orden de los muebles y la presentación de la Agencia Postal de Chiquimula.
17	Apoyé 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	Apoyé en la elaboración de informes sobre usuarios que preguntan por envíos internacionales.
20	Apoyé en el resguardo de piezas que son para devolución.
21	Apoyé presentandome el 10/04/2025 en la Dirección General de Correos y Telégrafos para firma contrato plazo de Mayo a Diciembre 2025 y capacitación de IPs.

(F)

Victoria Aracely Villeda Lemus

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

(f)

Vo. Bo

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

Correos
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LISSY IVONNE SAGASTUME SOLIS	CUI:	2408 68668 2001
Número de Contrato:	165-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	1642607K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión, clasificación de 141 piezas Postales Certificadas, 122 piezas postales estándar, 8 desaduanajes y 19 notificaciones.
2	Apoyé con la entrega de 138 piezas postales certificadas, 109 piezas postales estándar, 8 notificaciones y 19 desaduanajes a usuarios en la cabecera departamental de Chiquimula, Jocotán, Camotán, San Juan Ermita, Ipala, San Jacinto y San José la Arada.
3	Apoyé en trasladar la información de los controles de entrega a sus debidos manifiestos.



4	Apoyé en el orden de los muebles y presentación de la Agencia Postal de Chiquimula.
5	Apoyé en controlar, reportar y entregar la respectiva información sobre las piezas entregadas de la debida ruta de la Agencia Postal.
6	Apoyé en contactar y ubicar a los destinatarios de los paquetes ingresados a la Agencia Postal para realizar el proceso de logística más eficiente y eficaz.
7	Apoyé en el llenado de los controles de entrega de las piezas postales ingresadas en la Agencia Postal.
8	Apoyé en brindar atención e información a 9 usuarios en la Agencia Postal.
9	Apoyé en realizar la identificación de usuarios que no fueron ubicados en sus direcciones, números de teléfonos erróneos y así poder realizar las entregas de piezas.
10	Apoyé agendando nombres, números telefónicos y direcciones de usuarios para una base de datos.
11	Apoyé en la capacitación de IPS el día 10/04/2025 en la Dirección General de Correos y Telegrafos de la zona 1 de la Ciudad Capital.

(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) _____

Vo. Bo.

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

DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JORGE VIDAL MARROQUÍN FELICIANO	CUI:	1996 84782 1229
Número de Contrato:	166-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	803402-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 31 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, Cabricán, Huitán y Sibilia del departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 43 piezas certificadas y 72 piezas estándar.
4	Apoyé con la elaboración de controles de entrega de piezas postales a domicilio entregándolos al encargado de la agencia para el control respectivo.
5	Apoyé proporcionando información de las piezas postales entregadas para la elaboración del informe semanal del inventario de las piezas postales y actualización del archivo digital de piezas recibidas, entregadas y devueltas.
6	Apoyé contactando a usuarios via telefónica para la entrega de su correspondencia, especialmente áreas rurales donde no existe nomenclaturas.

(F)

JORGE VIDAL MARROQUÍN FELICIANO

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

(f)

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

/

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KEVIN AUSTÍN PÉREZ ITZEP /	CUI:	2203 23542 0919 /
Número de Contrato:	167-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	67184804 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025 /
Honorarios Mensuales: /	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025 /
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
2	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de distribución de correspondencia en general del área metropolitana.
3	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes.
4	Apoyar en la logística de despachos y devoluciones de la correspondencia en general.
5	Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción, procesamiento y clasificación de 4 sacas que contenían 218 piezas postales, 194 certificadas y 24 ordinarias.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 135 piezas postales, 115 certificadas y 20 ordinarias, en las aldeas Calahuaché, San Marcos Palajunoj, Niminá, Comunidad Guadalupe Victoria y Casco Urbano del Municipio de El Palmar, departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé en contactar vía telefónica a los usuarios aclarando dudas y coordinando la entrega de correspondencia.
5	Apoyé brindando atención a 15 usuarios en la Agencia Postal.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes como lo son el inventario semanal de piezas, usuarios beneficiados y control de despachos enviados y recibidos.
7	Apoyé en Archivando controles internos de piezas postales entregadas.
8	Apoyé con el ingreso y despacho semanal de piezas en el sistema IPS WEB.
9	Apoyé en el registro y la rebaja de 194 piezas entregadas en el sistema IPS WEB.

(F)

Kevin Austin Pérez Itzep

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

Vo. Bo.

(f)

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Ricardo Antonio Sánchez Noj	CUI:	2567 68064 1001
Numero de Contrato:	168-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	9026658-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la distribución domiciliar de 222 piezas, a los usuarios correspondientes del municipio de La Esperanza y las zonas 1, 9 y 10 del municipio de Quetzaltenango, ambos del departamento de Quetzaltenango.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de reparto de las zonas 1, 9 y 10 del municipio de Quetzaltenango, Las zonas urbanas del municipio de La Esperanza, Quetzaltenango.
3	Apoyé con el conteo de paquetería por sacas, Recibidas en Agencia Postal Departamental de Quetzaltenango, Separando por piezas, certificadas y ordinarias, presentando la información al encargado de Agencia
4	Apoyé con el conteo de piezas a devolver, clasificando por país de origen.
5	Apoyé en la elaboración de informes de ingreso y egreso de las piezas postales.
6	Apoyé en la elaboración de informes de piezas entregadas a los usuarios.
7	Apoyé en limpieza de salones, baños y muebles de la Agencia Postal.

(F)

Ricardo Antonio Sanchez Noj

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

Vo. Bo.

(f)

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

DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO	CUI:	2596 7609 81105
Número de Contrato:	169-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	33833354
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
2	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de distribución de correspondencia en general del área metropolitana.
3	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes
4	Apoyar en la logística de despachos y devoluciones de la correspondencia en general
5	Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 61 usuarios en la Agencia Postal y 29 usuarios durante ruta de reparto, brindándoles información de los servicios que presta la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé a usuarios para facilitar el proceso de desaduanaje de correspondencia.
3	Apoyé en la recepción y procesamiento de 2 despachos conteniendo 29 piezas estándar y 165 certificadas.
4	Apoyé con la coordinación logística para enrutamiento y entrega domiciliar de 112 piezas certificadas y 21 estándar en los municipios de San Martín, Santa Cruz Muluá, San Sebastián, San Andrés Villa Seca y San Felipe del departamento de Retalhuleu.
5	Apoyé con el ingreso de 109 piezas y rebaja de paquetería en el sistema IPSWeb de 73 piezas.
6	Apoyé con la elaboración y envío de los reportes de inventario de piezas en agencia y detalle de usuarios beneficiados semanalmente.
7	Apoyé con el mantenimiento de interiores y área verde de la Agencia Postal.

(F)

DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO

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

(f)

Vo.Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	VICTOR ESTUARDO MARTINEZ / CRUZ	CUI:	1780 46663 1001
Número de Contrato:	170-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	10243933
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
2	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de distribución de correspondencia en general del área metropolitana.
3	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en general.
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. Las actividades descritas son enunciativas más no limitadas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la atención a 11 usuarios en la Agencia Postal proporcionándoles información general de los servicios que se prestan.
3	Apoyé en la clasificación de 7 sacas de correspondencia validando la cantidad de paquetes en cada saca que en total fueron 925 piezas certificados, 16 piezas de desaduanaje, 105 notificaciones y 112 piezas estándar.
4	Apoyé en la elaboración de 14 rutas para la entrega domiciliar.
5	Apoyé en la entrega de 10 piezas certificadas en la Agencia Postal.
6	Apoyé en la elaboración y programación del reparto semanal de piezas.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia domiciliar de 690 piezas certificadas, 21 piezas de desaduanaje, 58 notificaciones de avisos y 97 piezas estándar en la zonas 1,2,3,4, aldeas, colonias y residenciales de Mazatenango, así mismo en los municipios de Patulul, San Juan Bautista, Santa Bárbara, Río Bravo, San Antonio, Santo Tomás La Unión, Pueblo Nuevo, Chicacao, Zunilito, San Francisco Zapotitlán, San Bernardino, Samayac, San Pablo Jocopilas, San José El Ídolo, San Miguel Panán, San Lorenzo, San Gabriel, Santo Domingo del departamento de Suchitepéquez.
8	Apoyé en el llenado correcto de los controles de entrega de paquetería solicitando a los usuarios colocar su nombre, fecha 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 la recepción de despachos y liquidación de piezas entregadas en el sistema IPS WEB.

(F)


VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ

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

(f)
Vo. Bo.


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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerson Ottoniel Ramírez Fuentes	CUI:	2231 86074 0101
Numero de Contrato:	171-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	39748995
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera - Departamento de Recursos Humanos - Sección de Administración de Personal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE ABRIL DE 2025
1	Apoyé en la recepción de 80 facturas de honorarios correspondientes al mes de abril de los corrientes, de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" para el proceso de evaluación y revisión.
2	Apoyé en el proceso de recepción evaluación y revisión de 80 informes de actividades periódicos correspondientes al mes de abril de los corrientes, de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
3	Apoyé en el proceso de recepción evaluación y revisión de 80 informes finales de actividades correspondientes al periodo del 02 de enero al 30 de abril de 2025, de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
4	Apoyé en la redacción de oficios y providencias en el mes de abril de los corrientes, para el traslado de documentos oficiales.
5	Apoyé a la publicación de 120 facturas de honorarios, verificadores tributarios e informes de actividades periódicos del mes de marzo de los corrientes, en el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado -GUATECOMPRAS- cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
6	Apoyé en la gestión de constancias de retención de -IVA- pequeño contribuyente, correspondiente al mes de marzo de los corrientes, cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
7	Apoyé en la gestión constancias de retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- a los contratistas del régimen general, correspondiente al mes de marzo de los corrientes, cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
8	Apoyé en cuatro requirimientos de Unidad de Asesoría Jurídica y Unidad de Información Pública de esta Dirección
9	Brindé apoyo en el control y archivo de los expedientes administrativos del renglon presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
10	Brindé apoyo en la ejecución de la nomina mensual y carga de facturas correspondientes al mes de abril de 2025, del renglon presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"

(F)

GERSON OTTONIEL RAMÍREZ FUENTES

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

F)

LICDA. LOURDES ARACELY
RODRÍGUEZ AFRE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CORREOS
DE GUATEMALA, C.A.

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Estuardo Cruz Trujillo	CUI:	2484817891703
Numero de Contrato:	172-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	794781K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,516.13	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	Periodo del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica Penal 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 "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos administrativos, convenios, elaboración de documentos, minutas, actas notariales y legalizaciones en general en los que corresponda celebrar con cualquier persona individual o jurídica;
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a la Unidad;
6	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos, en el menor tiempo posible;
7	Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN";
8	Analizar y/o elaborar documentos de carácter técnico, administrativos y legal que ayuden a facilitar los procesos administrativos o requerimientos de "LA DIRECCIÓN";
9	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores;
10	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Brindar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión de las observaciones realizadas a las Bases del evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/04-2025. ADQUISICIÓN DE UN (1) SERVICIO DE ENLACES E INTERNET PARA EL EDIFICIO CENTRAL Y LAS AGENCIAS DEPARTAMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS POR UN PERIODO DE 18 MESES, a efecto de verificar si las mismas fueron atendidas por la Sección de Compras y Suministros
2	Revisé el Dictamen Jurídico No. 14-2025/DGCT/UAI/LECT/sefs, relacionado al evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/04-2025. ADQUISICIÓN DE UN (1) SERVICIO DE ENLACES E INTERNET PARA EL EDIFICIO CENTRAL Y LAS AGENCIAS DEPARTAMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS POR UN PERIODO DE 18 MESES.
3	Revisé la elaboración del proyecto de contrato del evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/04-2025. ADQUISICIÓN DE UN (1) SERVICIO DE ENLACES E INTERNET PARA EL EDIFICIO CENTRAL Y LAS AGENCIAS DEPARTAMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS POR UN PERIODO DE 18 MESES.
4	Revisé la elaboración del proyecto de resolución para la aprobación de los documentos del evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/04-2025. ADQUISICIÓN DE UN (1) SERVICIO DE ENLACES E INTERNET PARA EL EDIFICIO CENTRAL Y LAS AGENCIAS DEPARTAMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS POR UN PERIODO DE 18 MESES.
5	Revisé la elaboración de los oficios Nos. 186/2025/DGCT/UAI/LECT/sefs y 202/2025/DGCT/UAI/LECT/sefs, relacionados con el evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/04-2025. ADQUISICIÓN DE UN (1) SERVICIO DE ENLACES E INTERNET PARA EL EDIFICIO CENTRAL Y LAS AGENCIAS DEPARTAMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS POR UN PERIODO DE 18 MESES.
6	Revisé la elaboración del proyecto de oficio para solicitar al Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda proporcionar un listado de los servidores públicos que laboran para ese Ministerio y que cumplan con los perfiles para poder integrar las Juntas de Cotización de los eventos de Cotización que se encuentra gestionando la Dirección General de Correos y Telégrafos .
7	Apoyé en asesorar a la Sección de Compras y Suministros, de conformidad a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en el procedimiento a seguir para la modificación de las bases de 3 eventos de Cotización Pública que se encuentran en trámite.
8	Revisé la modificación No. 1 de las bases del evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/01-2025. ADQUISICIÓN DE CIENTO UNO (101) COMPUTADORAS DE MANO (HANDHELDS) PARA CARTEROS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
9	Revisé la elaboración del proyecto de resolución para la aprobación de la modificación No. 1 de las bases del evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/01-2025. ADQUISICIÓN DE CIENTO UNO (101) COMPUTADORAS DE MANO (HANDHELDS) PARA CARTEROS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
10	Revisé la elaboración de la providencia 013/2025/DGCT/UAI/LECT/sefs, relacionada con el evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/01-2025. ADQUISICIÓN DE CIENTO UNO (101) COMPUTADORAS DE MANO (HANDHELDS) PARA CARTEROS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
11	Apoyé en Asesorar a la Sección de Compras y Suministros, de conformidad a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en el procedimiento a seguir para la modificación de las bases de 3 eventos de Cotización Pública que se encuentran en trámite.
12	Revisé la modificación No. 1 de las bases del evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/02-2025. ADQUISICIÓN DE VEINTITRÉS (23) MOTOCICLETAS PARA CARTEROS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
13	Revisé la elaboración del proyecto de resolución para la aprobación de la modificación No. 1 de las bases del evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/02-2025. ADQUISICIÓN DE VEINTITRÉS (23) MOTOCICLETAS PARA CARTEROS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
14	Revisé la elaboración de la providencia 014/2025/DGCT/UAI/LECT/sefs, relacionada con el evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/02-2025. ADQUISICIÓN DE VEINTITRÉS (23) MOTOCICLETAS PARA CARTEROS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.

15	Apoyé en la revisión de la modificación No. 1 de las bases del evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/03-2025. ADQUISICIÓN DE UN (1) VEHÍCULO TIPO PANEL PARA EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
16	Revisé la elaboración del proyecto de resolución para la aprobación de la modificación No. 1 de las bases del evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/03-2025. ADQUISICIÓN DE UN (1) VEHÍCULO TIPO PANEL PARA EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
17	Revisé la elaboración de la providencia 015/2025/DGCT/UAI/LECT/sefs, relacionada con el evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/02-2025. CIV-DGCT/COT/03-2025. ADQUISICIÓN DE UN (1) VEHÍCULO TIPO PANEL PARA EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
18	Apoyé en asesorar en la emisión del Dictamen Jurídico No. 18-2025/DGCT/UAI/LECT/sefs, relacionado con la solicitud del Consejo Comunitario de Desarrollo del municipio de San Lorenzo, departamento de San Marcos, para la desocupación del inmueble que actualmente ocupa la Agencia Postal en ese municipio.
19	Revisé el Dictamen Jurídico No. 18-2025/DGCT/UAI/LECT/sefs, relacionado con la solicitud del Consejo Comunitario de Desarrollo del municipio de San Lorenzo, departamento de San Marcos, para la desocupación del inmueble que actualmente ocupa la Agencia Postal en ese municipio.
20	Revisé la elaboración del oficio 220/2025/DGCT/UAI/LECT/sefs, relacionado con el Dictamen Jurídico No. 18-2025/DGCT/UAI/LECT/sefs, emitido en atención a la solicitud del Consejo Comunitario de Desarrollo del municipio de San Lorenzo, departamento de San Marcos, para la desocupación del inmueble que actualmente ocupa la Agencia Postal en ese municipio.
21	Revisé el Dictamen Jurídico No. 12-2025/DGCT/UAI/LECT/sefs, relacionado con el proceso de CREACIÓN DE DIECISIETE (17) PUESTOS CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.
22	Revisé la elaboración de la providencia No. 0009/2025/DGCT/UAI/LECT/sefs relacionada con el proceso de CREACIÓN DE DIECISIETE (17) PUESTOS CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.
23	Revisé el Dictamen Jurídico No. 16-2025/DGCT/UAI/LECT/sefs, relacionado con el proceso de CREACIÓN DE UN (1) PUESTO CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 022 "PERSONAL POR CONTRATO" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.
24	Revisé la elaboración de la providencia No. 0011/2025/DGCT/UAI/LECT/sefs, relacionada con el proceso de CREACIÓN DE UN (1) PUESTO CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 022 "PERSONAL POR CONTRATO" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.
25	Revisé la elaboración del proyecto de resolución para dejar sin efecto la Resolución DGCT-049-2024 sobre el pago a realizarse a la Oficina Internacional de la Unión Postal -UPU- según factura número BI.VFAC-13706
26	Revisé la elaboración de la providencia No.. 0016/2025/DGCT/UAI/LECT/sefs, relacionada con el proyecto de resolución mediante la cual queda sin efecto la Resolución DGCT-049-2024 sobre el pago a realizarse a la Oficina Internacional de la Unión Postal -UPU- según factura número BI.VFAC-13706
27	Revisé la elaboración del oficio No. 178/2025/DGCT/UAI/LECT/mnbc 1, para el señor Director General a través del cual se opinó por parte de la Unidad de Asesoría Jurídica que era viable y procedente aceptar la propuesta de BANRURAL, de utilizar el sistema que facilita la expedición y control del recibo electrónico 63-A2, conforme la modalidad de pago directo en cualquier sucursal de dicha institución bancaria, misma que fue realizada a través del Subcomité de Simplificación de Trámites Administrativos de esta Dirección General, trasladando el pago de la comisión de Q5.00 al usuario del servicio, ya que por imperativo legal es la única forma de cubrir dicho cargo.

28	Revisé la elaboración del oficio 176/2025/DGCT/UAI//LECT/mnbc dirigido al Departamento Administrativo en donde se solicita dictamen técnico de la referida Subsección a fin de que se manifieste sobre los aspectos que considere pertinentes y oportunos con base en el expediente formado y la petición realizada por los personeros de la Superintendencia de Administración Tributaria quienes solicitan autorización para realizar trabajos de mantenimiento en las puertas y ventanas de la Oficina de Fardos Postales, del edificio de Correos y Telégrafos, consistentes en limpieza y aplicación de barniz; esto previo a emitir la opinión jurídica correspondiente.
29	Revisé el proyecto de oficio para consideración del Señor Director General, dirigido a la Licenciada Aida María Bocok Figueroa, Directora de la Dirección de Educación y Cultura de la Municipalidad de Guatemala, relacionada con dar respuesta a misiva relacionada con encontrar de manera conjunta una alternativa en este mismo sector para que la Comuna capitalina continúe brindando las clases que imparte en la forma que lo realiza en el edificio de Correos y Telégrafos Ala Norte.
30	Revisé la elaboración del oficio 195/2025/DGCT/UAI//LECT/mnbc, dirigido a la Unidad de Tecnologías de Información para reiterar el requerimiento que se hizo a través del oficio 156/2025/DGCT/UAI//LECT/mnbc, relacionado con el Informe Circunstanciado sobre el Evento de Hackeo y Desinformación en la Dirección General de Correos y Telégrafos con el objeto de obtener información necesaria que pueda ser de utilidad en una eventual acción legal.
31	Revisé la elaboración del oficio 194/2025/DGCT/UAI//LECT/mnbc, dirigido a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social para reiterar el requerimiento que se hizo a través del oficio 155/2025/DGCT/UAI//LECT/mnbc, relacionado con el Informe Circunstanciado sobre el Evento de Hackeo y Desinformación en la Dirección General de Correos y Telégrafos, elaborado por la Unidad de Tecnologías de la Información, con el objeto de obtener información que pueda ser de utilidad en una eventual acción legal.
32	Revisé la elaboración del oficio No. 191/2025/DGCT/UAI//LECT/mnbc, atendiendo la instrucción del Director General de Correos y Telégrafo indicando el procedimiento que debe llevarse a cabo para la realización de trabajos de mantenimiento para las puertas y ventanas que ocupa la Oficina de Fardos Postales, consistentes en limpieza y aplicación de barniz, cuyo autorización como máxima autoridad le fuera solicitada por el Administrador de la Aduana de Fardos Postales de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, toda vez que dicha institución ocupa ese espacio dentro de Palacio de Correos y Telégrafos.
33	Revisé la OPINIÓN JURÍDICA No. 13/2025/DGCT/UAI//LECT/mnbc, solicitada por el Señor Director General de Correos y Telégrafos sobre la procedencia de la firma de un convenio entre la Fundación del Centro de Investigación Regional de Mesoamérica con esta Dirección General, que tiene como objeto la autorización de uso limitado y exclusivo de 32 copias digitales de fotografías y materiales que conforman la exposición gráfica "La Inspiración es invisible a los ojos: el aviador, su principito, la perpetua rosa y los tres volcanes".
34	Revisé la elaboración del oficio No. 192/2025/DGCT/UAI//LECT/mnbc, dirigido al Señor Registrador General de la Propiedad a efecto de solicitar una certificación del historial completo de la finca inscrita en el Registro General de la Propiedad al número 3316, folio 241 libro 38 de Escuintla; la misma será de utilidad para atender temas urgentes de legitimación de derechos.
35	Revisé la elaboración del oficio 200/2025/DGCT/UAI//LECT/mnbc, dirigido al Departamento de Operaciones Postales atendiendo requerimiento contenido en oficio No. 007/2025/OP/SRP/oacn, a través del cual solicitó de la Unidad de Asesoría Jurídica, atender los requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas mediante oficio CGC-QUET-REG6-LERS-10-2025 de fecha 21 de marzo del presente año, específicamente los numerales del 5 al 7, relacionados con el Programa Municipio Fiscalizado.
36	Revisé la elaboración del oficio 197/2025/DGCT/UAI//LECT/mnbc, dirigido al Departamento de Operaciones Postales, atendiendo requerimiento contenido en oficio No. 267/2025/OP/MLMK/fkzc, a través del cual solicitó levantamiento de un acta en relación al traslado de la agencia de correos de San Pedro La Laguna, siendo reubicada en Santiago Atitlán, por las razones expuestas en dicho oficio. Para el efecto se solicitó citar a la sede de la Dirección General, al personal que se encontraba a cargo de la agencia postal de San Pedro La Laguna, para que sean estos quienes bajo juramento de ley tomado por un Notario de la Institución, declaren de forma detallada y sobre hechos relevantes que les consten, dejándolo plasmado en acta notarial y así documentar para los efectos legales correspondientes los motivos que llevaron a la reubicación de la sede postal en referencia.

37	Revisé la elaboración del oficio No. 213/2025/DGCT/UAI/LECT/mnbc, dirigido al Señor Director General de Correos y Telégrafos por medio del cual se atendió el requerimiento que solicitaba que se cumpliera con lo indicado en el oficio DGCT-DA-SM-048-2025-AERR-sdc de fecha 7 de abril del presente año, del Departamento Administrativo de esta Dirección General relacionado con los avances de la solicitud de trabajos menores y de mantenimiento de bienes inmuebles patrimoniales de Guatemala, del Ministerio de Cultura y Deportes, identificado como FORMULARIO B, que realizará la SAT en las oficinas de Fardos Postales.
38	Revisé el dictamen jurídico que presentó base legal con la finalidad de respaldar los procesos de exportación, envío de devoluciones o reexportación de piezas postales, asegurando el cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales aplicables solicitado por el Departamento de Operaciones Postales de la Subdirección Técnico Operativa.
39	Revisé la elaboración del oficio No. 216/2025/DGCT/UAI/LECT/mnbc, dirigido al señor Registrador General de la Propiedad, con el fin de solicitar se extienda a la Dirección General de Correos y Telégrafos para efectos oficiales, dos certificaciones del historial completo de las fincas siguientes: a) Finca 5000, folio 207 libro 59 de Amatitlán y b) Finca 5001, folio 208 libro 59 de Amatitlán.
40	Revisé la OPINIÓN JURÍDICA No. 15-2025/DGCT/UAI/LECT/mnbc, relacionada con la solicitud del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura para autorizar la impresión de la emisión de sellos postales denominada "Pentagrama Fúnebre Guatemalteco".
41	Revisé el proyecto de resolución para consideración del Señor Director General que aprueba la Impresión de la emisión de los sellos postales denominada "Pentagrama Fúnebre Guatemalteco" con las siguientes características: un mini pliego con la medida de nueve por seis punto cinco pulgadas (9" x 6.5") con diez sellos en su interior de sesenta por treinta milímetros (60 x 30 mm); del valor siguiente: cinco quetzales (Q5.00) cada sello; colores: multicolor; cantidad a imprimir: diez mil (5,000) mini pliegos; y, valor total de: quinientos mil quetzales (Q.500,000.00).
42	Revisé la elaboración oficio No. 210/2025/DGCT/UAI/LECT/mnbc, dirigido al señor Registrador General de la Propiedad solicitando para efectos oficiales, una certificación del DUPLICADO identificado como ASIENTO 497, FOLIO 477 del TOMO 319 que generó la inscripción número 1 de DERECHOS REALES de la finca inscrita en el Registro General de la Propiedad al número 3316, folio 241 libro 38 de Escuintla;
43	Revisé el proyecto de denuncia penal para consideración del Señor Director, por los delitos de MANIPULACIÓN DE INFORMACIÓN, USO DE INFORMACIÓN en distintas plataformas digitales oficiales de la DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS, así como los delitos de CALUMNIA e INJURIA en contra de las Máximas Autoridades Postales del país, siempre a través de plataformas digitales oficiales de esta Dirección General.
44	Asesoré mediante Oficio No. 198/2025/DGCT/UAI/LECT/kgra de fecha 1 de abril de 2025, por medio del cual se remitió documentación de prueba a la Procuraduría General de la Nación, para la defensa de caso de reinstalación.
45	Asesoré mediante Oficio No. 199/2025/DGCT/UAI/LECT/kgra de fecha 1 de abril de 2025, en donde se amplía Información requerida por la Procuraduría General de la Nación, sobre los contratos de la Concesión del Correos.
46	Asesoré mediante Oficio No. 204/2025/DGCT/UAI/LECT/kgra de fecha 2 de abril de 2025, en donde se solicitó a la Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero de esta Dirección General, los cables de conexión de las cámaras web del equipo de computación.
47	Asesoré mediante Oficio No. 205/2025/DGCT/UAI/LECT/kgra de fecha 2 de abril de 2025, por medio del cual, se informó a la Procuraduría General de la Nación, la ubicación de la Agencia Postal de San Antonio Hulsta, Huehuetenango.
48	Asesoré mediante Oficio No. 206/2025/DGCT/UAI/LECT/kgra de fecha 3 de abril de 2025, en donde se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, la elaboración del cálculo de una liquidación, a efecto de establecer si los montos indicados en el Auto de Liquidación, presentan rubros distintos.
49	Asesoré mediante Oficio No. 207/2025/DGCT/UAI/LECT/kgra de fecha 4 de abril de 2025, por medio del cual se remite a la Procuraduría General de la Nación, copia simple del contrato administrativo número ciento cincuenta guion dos mil tres guion DSM.

50	Asesoré mediante Oficio No. 209/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 8 de abril de 2025, en donde se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, documentación para la defensa dentro de un Juicio Ordinario Laboral.
51	Asesoré mediante Oficio No. 211/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 9 de abril de 2025, por medio del cual, se informa a la Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ- que dentro de nuestros controles internos que la parte actora promovió diligencias reinstalación y juicio ordinario laboral.
52	Asesoré mediante Oficio No. 214/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 10 de abril de 2025, por medio del cual, se remite respuesta a la Unidad de Acceso a la Información Pública de esta Dirección General.
53	Asesoré mediante Oficio No. 215/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha de 11 de abril de 2025, en donde se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, documentación para la defensa dentro de un Juicio Ordinario Laboral.
54	Asesoré mediante Oficio No. 217/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 11 de abril de 2025, por medio del cual, se remitió a la Procuraduría General de la Nación, la documentación para la creación del expediente respectivo.
55	Asesoré mediante Oficio No. 221/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 15 de abril de 2025, por medio del cual, se solicitó Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, para iniciar las gestiones administrativas y financieras para el pago de Sentencias Judiciales.
56	Asesoré mediante Oficio No. 148/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 13 de marzo de 2025, por medio del cual se requirió a la Procuraduría General de la Nación, informe si existen o no, actuaciones judiciales pendientes de resolver.

(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)



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



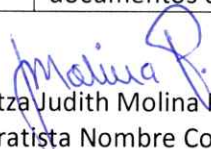
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del Contratista:	MARITZA JUDITH MOLINA PELLECEER	CUI:	2199636650101
Número de Contrato	173-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	1693747-3
Servicios (Técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, 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 correspondencia 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. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" debiera desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	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, 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 Abril. Apoyé en archivar las nóminas de renglones 021, 022 y 029 del mes de abril 2025. Apoyé en certificar actas de entrega y toma de posesión de puesto de ex trabajadores que lo solicitan. Apoyé en la elaboración de 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 abril 2025.
5	Apoyé en brindar atención al personal y contratistas, internos y externos 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.
7	Apoyé 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


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.


LOIDA LOURDES ARACELY
RODRÍGUEZ AFRÉ
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CORREOS
DE GUATEMALA, S.A.

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Héctor Joel Matzul García	CUI:	2322 59534 0411
Número de Contrato:	174-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	982815K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. 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 1110 piezas certificadas y 385 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 3 sacas y clasificación de 535 piezas certificadas.
4	Apoyé en elaboración de 14 rutas: San Pedro Yepocapa, El Tejar, San Martín Jilotepeque, San Miguel Pochuta, Tecpán, San José Poaquil, Santa Apolonia, Santa Cruz Balanyá, Patzicía, Patzún, San Juan Comalapa, Zaragoza, San Andrés Itzapa y Parramos del departamento de Chimaltenango.
5	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 10 usuarios en la Agencia Postal de Chimaltenango.
6	Apoyé en la elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.

(F)

Héctor Joel Matzul García

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

Vo. Bo.

(f)

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JOSE EDUARDO LOPEZ CHAVEZ	CUI:	3650545850101
Numero de Contrato:	175-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	105330051
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,838.71	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE ABRIL
1	Brinde apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 1000 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete,)
2	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a piezas postales 8 EMS y 8 CP, del área metropolitana y departamental.
3	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 1871 piezas postales para las agencias departamentales de Huehuetenango, Nueva Santa Rosa, Antigua Guatemala, Todos Santos, Alta Verapaz, Nuevo Palmar, San Felipe, Retalhuleu
4	Brinde apoyo en la descarga de sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Aperturas.
5	Brinde apoyo en búsquedas de piezas postales en el área de bodega para trasladarlas a oficina central zona 1, Atención al Usuario.
6	Brinde apoyo en cargar la parquetería de departamental al transporte correspondiente.
7	Brinde apoyo en las actividades que se realizarán sobre la clasificación de paquetería de la sección de regionalización Postal del departamento de Operaciones Postales.
8	Brinde apoyo en darle salida a 1429 piezas de estandar procedente de Oficina de Cambio con ruta a las agencias departamentales de Huehuetenango, Nueva Santa Rosa, Antigua Guatemala, Todos Santos, Alta Verapaz, Nuevo Palmar, San Felipe, Retalhuleu

(F)

JOSE EDUARDO LOPEZ 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)

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
Vo. Bo.
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	PEDRO ENRIQUE SIN PÉREZ	CUI:	3280 78247 1706
Numero de Contrato:	176-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	103781161
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
2	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de distribución de correspondencia en general del área metropolitana.
3	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes.
4	Apoyar en la logística de despachos y devoluciones de la correspondencia en general.
5	Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con el orden y presentación del área de trabajo al público.
2	Brindé apoyo realizando todas las actividades asignadas por las autoridades superiores.
3	Apoyé con la recepción de los despachos de correspondencia nacional.
4	Apoyé con la recepción de los despachos de correspondencia internacional.
5	Apoyé con la logística en elaboración de rutas para entrega de correspondencia domiciliar.
6	Brindé apoyo con la actualización de correspondencia en el sistema IPS WEB.
7	Brindé apoyo con el despacho de correspondencia en el sistema IPS WEB.
8	Brindé apoyo con la elaboración y presentación de informes sobre egreso de despachos de correspondencia.
9	Brindé apoyo con la clasificación de correspondencia para distintas rutas.
10	Apoyé con el rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes.

11	Apoyé con la logística de despachos de correspondencia en general.
12	Apoyé con la logística de devoluciones de correspondencia.
13	Brindé apoyo asistiendo a capacitaciones asignadas por las autoridades superiores.
14	Brindé apoyo con la distribución de correspondencia en distintas áreas.
15	Brindé apoyo con la elaboración y presentación de informes sobre ingreso de despachos de correspondencia.
16	Brindé apoyo con la recepción de 250 piezas certificadas internacionales.
17	Brindé apoyo con la recepción de 350 piezas estándar internacionales.



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

 DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE	CUI:	2530 35465 1909
Numero de Contrato:	177-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	17169313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
2	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de distribución de correspondencia en general de 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 mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 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 31 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 415 piezas certificadas y 46 piezas estandar.
5	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 217 piezas postales en el municipio de Zacapa



6	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 195 piezas postales en el municipio de Gualan del Departamento de Zacapa.
7	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 11 piezas postales en el municipio de La Unión del Departamento de Zacapa.
8	Apoyé archivando controles internos de piezas postales entregadas.
9	Apoyé en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.

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




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ	CUI:	1601 73396 2009
Numero de Contrato:	178-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	4962294-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son 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 5 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 179 piezas certificadas y 51 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 179 piezas postales recibidas enviadas por la Subsección de Distribución Postal.
9	Brindé apoyo liquidando en el sistema IPS WEB 177 piezas postales entregadas a usuarios según controles de entrega.
10	Apoyé en liquidar como devolución en el sistema IPS WEB 2 piezas postales certificadas que no pudieron ser entregadas.
11	Apoyé con el despacho en el sistema IPS WEB de piezas postales enviadas por la subsección de Distribución Postal.



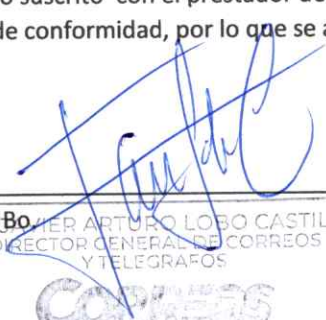
12	Apoyé archivando los controles de piezas postales entregadas.
13	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 177 piezas postales certificadas y 19 estándar en los municipios de Esquipulas, Quezaltepeque, Olopa y Concepción las Minas, departamento de Chiquimula.
14	Apoyé en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
15	Apoyé en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
16	Apoyé en el orden y presentación de la Agencia Postal al público.

(F)


UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ

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

(f)


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


CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RUDY DANILO BONILLA /	CUI:	1845 24113 2101 /
Número de Contrato:	179-2025-029-DGCT /	NIT del contratista:	62178210 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45 /	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025 /
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 /	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025 /
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 10 usuarios en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.
2	Brindé apoyo en la clasificación de piezas de correspondencia de las cuales 104 eran certificadas 57 estandar, previo a la elaboración de rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 102 piezas certificadas y 40 estandar en los municipios de Jalapa, Mataquescuintla y San Carlos Alzatate.



4	Brindé apoyo en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Apoyé en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyé enviando 17 piezas postales estandar y 2 certificados como devolución para la Subsección de Distribución Postal.
7	Apoyé en el orden y presentación de la Agencia Postal al público.

(f) 
RUDY DANILO BONILLA

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

(f)


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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	CUI:	2543 14945 0501
Número de Contrato:	180-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	38783495
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura de la Agencia Postal departamental según horario establecido.
2	Apoyé en recepcionar 7 sacas de correspondencia con 220 piezas postales certificadas y 86 estándar.
3	Brindé apoyo en atención a 42 usuarios dandoles información sobre los envíos nacionales é internacionales que ellos esperan.



4	Apoyé en la clasificación de piezas de correspondencia previo a elaborar las rutas de entrega.
5	Apoyé en ingresar 330 piezas postales al sistema IPS WEB CLIENT.
6	Apoyé en liquidar 330 piezas postales del sistema IPS WEB CLIENT, entregadas a los usuarios.
7	Apoyé en elaborar el formato de usuarios beneficiados de las piezas postales entregadas en la Agencia Postal.
8	Apoyé en el orden y presentación de la Agencia Postal al público.
9	Apoyé en la entrega de 28 certificados en la Agencia Postal de Jalapa.
10	Apoyé con la elaboración y envío de la programación del reparto semanal de piezas postales.
11	Apoyé en realizar despacho diario de piezas a entregar por día y por ruta de la Agencia Postal.
12	Apoyé en el control y llenado de los libros contables autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
13	Apoyé en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
14	Apoyé en el ingreso de paquetes entregados al inventario general interno según controles de entrega.
15	Apoyé enviando reportes de las formas con valor 63-A2.
16	Apoyé en el cierre de la Agencia Postal departamental según horario establecido.

(F)

Ronaldo Ramón Cruz Coroy

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

(f)

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	CUI:	2403 09014 2103
Número de Contrato:	181-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	17966752
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 14 usuarios en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.
2	Brindé apoyo en la clasificación de 134 piezas de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 90 piezas certificadas y 29 estandar en los municipios de Jalapa, San Pedro Pinula, San Luis Jilotepeque, San Manuel Chaparron y Monjas.
4	Brindé apoyo en la limpieza de los vehículos institucionales.



5	Apoyé en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyé enviando 14 piezas postales estandar y 1 certificados como devolución, para la Subsección de Distribución Postal.
7	Apoyé en el orden y presentación de la agencia postal al público.

(F) _____
MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO

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

(f) _____

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

DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



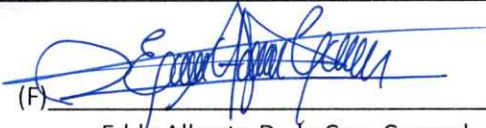
Nombre completo del Contratista:	Eddy Alberto De la Cruz Casasola	CUI:	2864 50186 0101
Numero de Contrato:	182-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	11137571-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 31/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el control y seguimiento en la bitacora de los servicios y reparaciones que deben programarse con los talleres proveedores del servicio de los vehiculos de la DGCT.
2	Apoyo en la actualizacion y registro de informacion en los controles relacionados con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, como tambien el registro de los recorridos de las comisiones y solicitudes de transporte que ingresan a la Sección de Transportes.
3	Apoyar en las actividades de recepcion, archivo y tramite de salidas de cada vehiculo propiedad de la "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en las actividades de monitoreo mecánico de vehiculos propiedad de "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la movilización del personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades relacionadas.
6	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de la sección de transportes de "LA DIRECCIÓN".
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
9	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.

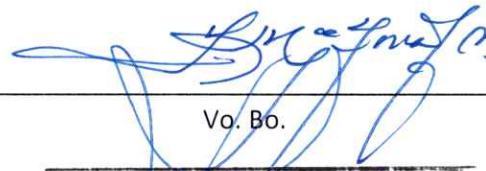
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en realizar los traslados que fueron requeridos por el personal y contratistas de las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en las actividades que se realizaron de mensajería interna de los Departamentos y Unidades de Financiero, Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, Dirección General y Planificación y Desarrollo institucional.
3	Realice las gestiones necesarias para la realización de servicios/reparaciones de la flotilla vehicular de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en las actividades que se realizaron para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DCGT-, en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados.
5	Apoyé en las actividades que se realizaron para la buena utilización de los recursos combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de los vehículos propiedad de de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.



6	Realice informes solicitados por las autoridades superiores y las gestiones administrativas correspondientes para la renovacion de la poliza de seguros de vehiculos pertenecientes a la Direccion General de Correos y Telegrafos -DGCT-.
---	--

(F) 
Eddy Alberto De la Cruz Casasola

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

(f) 
Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Dina Maritza Aguilar Calvillo	CUI:	2364-54242-0101
Número de Contrato:	183-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	18003710
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,516.13	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Período:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Información Pública		

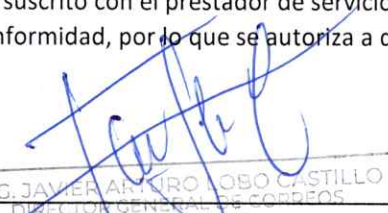
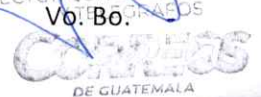
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública que se reciben de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV- y que son trasladadas también a la Dirección General de Correos y Telégrafos para trámite.
2	Asesorar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública que ingresan a la Unidad por los distintos medios para trámite de los requerimientos.
3	Brindar asesoría y seguimiento interno con las diferentes Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos para que la información que se provee a esta Unidad cumpla con los criterios que indica el Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
4	Realizar las consultas que sean necesarias a la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI- de la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH- en casos especiales para agilizar el trámite de las solicitudes de información recibidas.
5	Asesorar y actualizar mensualmente la información pública de oficio y transparencia presupuestaria en la página web institucional de Correos y Telégrafos.
6	Seguimiento a la publicación de nuevos Acuerdos Gubernativos y/o Ministeriales o aquellos que sean derogados en relación a las actividades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV- que apliquen a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Participar en reuniones de la Unidad de Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos con propuestas de mejora continua del trabajo de esta Unidad y de actividades especiales que se realicen internamente.
8	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 asesoró la recepción, trámite, <i>tiempos de respuesta</i> y seguimiento a las solicitudes de información pública que ingresaron en abril 2025 a través del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y que fueron re-dirigidas a la Dirección General de Correos de Guatemala para atención y respuesta, así como también aquellas que se recibieron directamente. Se coordinaron las acciones necesarias con la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones y con las oficinas internas de Correos de Guatemala que debían atender lo solicitado por los usuarios. Se verificaron que las respuestas respondieran a lo requerido, se enviaron de vuelta al Ministerio de forma física y por medio de la plataforma <i>Star</i> (la cual pertenece al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda) para la respuesta final.
2	Se actualizó la pestaña " <i>Transparencia Presupuestaria</i> " en la página web de la Dirección General de Correos y Telégrafos al incluir la copia del Decreto 36-2024, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2025. Para ello fue necesario obtener una copia directamente del Diario de Centro América.
3	Se cumplió con el envío mensual (abril 2025) requerido por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda de: 1. Listado de los colaboradores designados como enlaces delegados de información pública en cada una de las Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, 2. Recursos de revisión que se hayan tenido en el presente mes, y 3. Solicitudes de información pública que la respuesta haya sido inexistencia o negativa de la información
4	Se asesoró la actualización del informe No.28 " <i>Pertenencia Sociolingüística</i> " de la Ley de Acceso a la Información Pública en base a los lineamientos que contiene la " <i>Guía para la Elaboración del Informe de Pertenencia Sociolingüística</i> " de la Secretaría de Acceso a la Información -SECAI de la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH. El informe incluye ahora los numerales 1, 2, 3 y 4 que son relativos a los otros idiomas nacionales (idiomas mayas, xinca y garífuna) que hablan los usuarios atendidos en las agencias departamentales y agencia central del mes de abril 2025.
5	Se asesoró en el mes de abril 2025 el proceso de reunir <i>los tipos de documentación que generan, reciben y archivan</i> con las Unidades y Departamentos que conforman la Dirección General de Correos y Telégrafos. Esta información se irá complementando mensualmente con el resto de oficinas para realizar la publicación requerida en el Diario de Centro América que se estima se encuentre finalizada para junio 2025.
6	Se asesoró y dio seguimiento a las Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos de Guatemala para la implementación del uso del formato electrónico <i>pdf-ocr</i> en el que se deben publicar los informes mensuales (del Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública) en la página web de Correos de Guatemala. El uso de este formato cumple con el Artículo 3. "Principios", numeral 4 "Sencillez y celeridad de procedimiento" de dicha ley, además de ser una recomendación recibida del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Se corrigió la orientación de los documentos en pdf-ocr cuando fue necesario.
7	Se asesoró al Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos en cuanto a las actividades de género que requeridas por la Unidad de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, CIV, para llevar a cabo en esta Dirección General. Se preparó el Oficio 084/2025/DGCT/UIP/DMAC/dmac de fecha 11 de abril 2025 para solicitar el apoyo en elevar dicho Oficio a las autoridades correspondientes en el Ministerio CIV para que se sirvan proporcionar las instrucciones por escrito para la realización de las actividades de género en Correos y Telégrafos y demás Unidades Ejecutoras. Esta información se requiere en la Sección de Compras del Departamento Administrativo para la identificación de los fondos para la justificación y objetivos que se desean alcanzar y en el Departamento Financiero para dar cumplimiento con lo solicitado por la Unidad de Género del Ministerio.

8	Se brindó asesoría al Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos mediante la propuesta de llevar a cabo para abril 2025 (mientras se obtiene la respuesta por escrito de la Unidad de Género del Ministerio -CIV), una capacitación virtual gratuita sobre género para todo el personal de Correos y Telégrafos. El propósito es presentar conceptos básicos de igualdad, equidad y discriminación de género) al personal y de esta forma, cumplir y cubrir la actividad de género requerida por la Unidad de Género del Ministerio CIV para este mes. Los conocimientos en equidad de género son fundamentales para construir sociedades más justas, equitativas y democráticas, donde todos tengan las mismas oportunidades y derechos, independientemente de su género. Esto implica comprender las dinámicas de poder entre hombres y mujeres, identificar y cuestionar los estereotipos, y promover la igualdad de oportunidades en todos los ámbitos. El material a ver consiste en dos videos (tipo MOOC): 1. "Yo sé de Género: Una Introducción a la Igualdad de Género en el Sistema Iberoamericano" de ONU Mujeres, Centro de Capacitación y 2. "Introducción y Conceptos Básicos sobre Género, Diversidad y Derechos Humanos" de la Comisión Interamericana de Mujeres y el Portal Educativo de las Américas -MAPP-, Aula MOOC español de la OEA Portal Educativo
9	Se dio seguimiento a la capacitación "Transformación Digital y Datos Abiertos como Elemento Clave para la Transparencia" que se llevó a cabo el mes anterior para la inclusión de los temas centrales en la página web de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Se brindó asesoría a la Subdirección Administrativa Financiera de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la implementación del Archivo General de la Dirección General de Correos y Telégrafos (la fase 1 incluye: elaboración del cuadro de clasificación de los tipos de documentación que generan y/o reciben cada una de las oficinas de esta Dirección General; la contratación de un equipo de archivistas graduados y con experiencia para la elaboración de un diagnóstico de archivo, posteriormente y en base al cuadro de clasificación revisado se procedería al ordenamiento físico y clasificación de la documentación) y para ello se preparó en este mes el Oficio 086/2025/DGCT/UIP/DMAC/dmac de fecha 14 de abril 2025.
11	Se asesoró a la Subdirección Administrativa Financiera en la preparación del Proyecto del Archivo General (fase 1) para presentarlo completo también al Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Nuevamente se solicitó el apoyo de la Unidad de Tecnologías de la Información de esta Dirección General (Oficio 089/2025/DGCT/UIP/DMAC/dmac de fecha 14 de abril 2025) para reunir la información del equipo que sería necesario adquirir y los costos para identificar los fondos para: a. Tipo de servidores que se necesitarían, equipo de cómputo, licencias de software (gestor de documentos, bases de datos, personal para el mantenimiento de las bases de datos, entre otros), tipo de seguridad de la información a implementar, licencias de antivirus, costos, etc. 2. Se sostuvo una reunión inicial con dicha Unidad para presentar a su consideración la propuesta de la filas (registros) y columnas (campos) de las cuales se pueden crear relaciones entre tablas para organizar y recuperar información de forma eficiente con los elementos importantes: claves primarias, claves foráneas, índices y relaciones. También se trabajará cómo organizar y almacenar los datos en tablas, consultas, informes y formularios. 3. Otros aspectos importantes a incluir: Inmueble para el archivo suministros (características, tamaño, capacidad, etc.), personal, documentos que se necesitará crear para institucionalizar y regular procesos y procedimientos, entre otros.
12	Se inició la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos para incluir las responsabilidades recibidas recientemente de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(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) 
ING. JAVIER AMARO ROBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
VoBo.

DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO RUDDY VELASQUEZ PINTO	CUI:	1996-84294-0101
Número de Contrato:	184-2025-029-DGCT	NIT del Contratista:	2341751
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.59,516.13	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 1/04/2025 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

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

	instituciones donde se requiera, con la finalidad que los procesos de planificación, programación y desarrollo institucional se lleven a cabo conforme a la normativa vigente;
8.	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
9.	Apoyar en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y de "LA DIRECCIÓN;
10.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

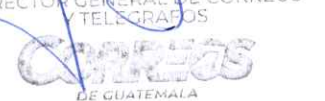
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Asesoré a la Dirección con la presentación 1. Preparación de la presentación que se hizo en la reunión de trabajo que se realizó con el comité nombrado para la actualización del código postal, la cual contiene la información siguiente: Resumen del proyecto, 1. Objetivos: General y Específicos, 2. Misión del proyecto, 3. Público objetivo, 4. Cronología del proyecto, 5. Situación actual del Código Postal.
2.	Asesoré a la Dirección con la reunión de trabajo con el Departamento de Operaciones Postales, para definir las metas que deben programarse en los 10 centros de costo que no tienen metas asignadas, así como la proyección de metas por beneficiarios para el mes de abril y el resto del presente año.
3.	Preparación del oficio dirigido a DIPLAN, con el propósito de justificar la situación de no contar con un ROI actualizado, que no permite actualizar las los manuales de normas procesos y procedimientos.
4.	Asesoré a la Dirección con la elaboración de la exposición de motivos, con los que se hizo la consulta a la Unidad de Asesoría Jurídica, sobre la ruta legal que debe llevar la actualización del Código Postal, en consideración que dicho Código fue aprobado mediante el Decreto del Presidente de la República de Guatemala No.650, en el año 1904. El día viernes 11 de los corrientes, se tiene programada la 2ª. reunión con los miembros del Comité para la Reforma del Código Postal, con el propósito de conocer los distintos criterios sobre el documento que apruebe las reformas, así como conocer los avances que se tienen en la redacción de los artículos del CP vigente.
5.	Asesoré a la Dirección con la revisión de la modificación presupuestaria tipo INTRA 2, que conlleva la regularización de saldos negativos, como consecuencia de la ejecución presupuestaria por la cantidad de Q.12,729.00. enviada a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN- mediante OFICIO No. 088 DGCT/UPDI-2025-MRVP/mgsf.
6.	Asesoré a la Dirección con el envío de oficios, requiriendo la actualización y entrega de Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos a las unidades administrativas siguientes: 1. Departamento de Operaciones Postales,

	2. Unidad de Control y Gestión, 3. Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social, 4. Secretaría General, 5. Departamento de Mercadeo y Ventas, Es importante comentar que de conformidad con el Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Norma 3 NORMAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL, Numeral 3.1 inciso b), debe elaborarse e implementar los manuales de procedimientos para cada puesto o cargo de la entidad, la cual está sujeta al control gubernamental y fiscalización.
7.	Asesoré a la Dirección con la visita a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional - DIPLAN-, con el propósito de conversar sobre el cambio de resultados institucionales de la Dirección General de Correos y Telégrafos, el que consiste en cambiar el resultado que figura en el Plan Estratégico Institucional -PEI- 2022 – 2032, que indica: lograr un crecimiento anual del 5% de 2022-2032 en la creación de agencias postales a nivel nacional, conforme a las condiciones y los reglamentos que la ley establece y que el gobierno de la república garantiza: seguridad, prontitud e inviolabilidad de la correspondencia que se confíe a este servicio, manteniendo niveles adecuados en los indicadores de acceso, calidad y precios para proteger los intereses de los usuarios y dar cumplimiento al servicio postal universal (SPU). La propuesta del resultado institucional, es la siguiente: "Personas individuales y jurídicas beneficiadas con la entrega de piezas postales". Este resultado debe tener y temporalidad, ser específico, medible, relevante y alcanzable. La reunión se llevó a cabo con el Lic. Juan José Ochaeta, quien nos indicó que debe elaborarse la propuesta, adjuntando la documentación siguiente: 1. Árbol de problemas, 2. Modelo conceptual, 3. Modelo lógico, 4. Modelo descriptivo, 5. Modelo prescriptivo.
8.	Asesoré a la Dirección con la reunión de trabajo con el personal de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, con el propósito de planificar la reunión que se llevará a cabo el 25 del presente mes, con el Comité para la Actualización del Código Postal; se trataron los puntos siguientes: 1. Se requerirá a las Unidades Administrativas que están involucradas en la actualización del Código Postal, la elaboración del cronograma de actividades, con el propósito de dar cumplimiento a la presentación del documento que contenga la actualización del Código Postal, y que sea presentado en la fecha solicitada por la Dirección General de la DGCT. 2. Que la matriz que se envió y que contiene los artículos del Código Postal vigente, sea tomada como referencia, con el objeto de redactar la propuesta en un documento aparte, para que sea analizado, corregido y validado por los miembros del Comité. 3. De ser necesario, unificar artículos del Código Postal vigente, con el propósito de presentar un documento que contenga la realidad de las actividades que actualmente se realizan, y que permitan colocar a Dirección General de Correos y Telégrafos como el ente rector en materia del servicio postal.

	4. Eliminar los artículos que no tengan relación con el qué hacer actual de la Dirección General de Correos y Telégrafos. 5. Que el día de la reunión presenten sus propuestas para ser analizadas y validas.
9.	Asesoré a Dirección con el informe de metas físicas correspondiente al mes de marzo del presente año, que fue enviado a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional - DIPLAN- mediante Oficio No. 079-2025 DGCT/UPDI-2025-MRVP/mgsf.
10.	Asesoré a Dirección con el informe de distribución por beneficiarios correspondiente al mes de marzo del presente año, que fue enviado a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN- mediante Oficio No. 080-2025 DGCT/UPDI-2025-MRVP/mgsf.
11.	Asesoré a la Dirección con la reunión de trabajo, que se llevó a cabo el 25 del presente mes, con el Comité para la Actualización del Código Postal, en la que se les recordó que la fecha de entrega del documento que contiene la actualización del Código Postal que se presentaron los avances en la redacción de los artículos, los que fueron discutidos, corregidos y validados por los miembros del Comité.
12.	Asesoré a la Dirección con la revisión de la modificación presupuestaria tipo INTRA2 por un valor de Q.12,729.00 (Se realizó con la finalidad de regularizar los saldos negativos, en la Actividad 001 "Dirección y Coordinación", centro de costo 3087 de la Dirección General de Correos y Telégrafos). Se envió por medio de Oficio No. 088 DGCT/UPDI-2025-MRVP/mgsf,

(f) 
 Contratista: (Mario Ruddy Velásquez Pinto)

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

(f) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 ING. JAYTE ANGELO CASTILLO
 DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
 Y TELÉGRAFOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

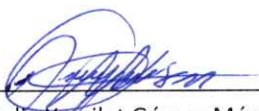


Nombre completo del Contratista:	DELIA YAMILET GÓMEZ MÉNDEZ	CUI:	3328 82764 1221
Numero de Contrato:	185-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	109367014
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,838.71	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME DEL MES DE ABRIL
1	Brindé apoyo en la recepción de paquetería de oficina de cambio, para ingreso al sistema IPS.
2	Brindé apoyo en la clasificación de paquetería metropolitana y paquetería departamental.
3	Brindé apoyo en digitar la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el sistema IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc). 1,972 piezas para el área departamental.
4	Brindé apoyo en el despacho de paquetería para el área departamental a las agencias de Jalapa, Jutiapa, San Marcos, Escuintla, Morales, Barberena, San Juan Sacatepéquez, Chimaltenango y Amatitlán, un total de 2,504 piezas, paquetería verde.
5	Brindé apoyo en el traslado de 41 piezas EMS Y CP para el área departamental.
6	Brindé apoyo en el traslado de 2,508 piezas de estándar para el área departamental.
7	Brindé apoyo en el traslado de 59 piezas retenidas en Aduana (paquetes rojos). Para el área departamental.
8	Brindé apoyo en el traslado de 229 notificaciones del área de Fardos Postales. Para el área departamental.

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


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	FEDERICO WLADIMIR KORTSCHEFF LANZ	CUI:	1603 08526 0101
Numero de Contrato:	186-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	7730306
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.47,612.90	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operación Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría en el campo operativo postal a "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal derivados del movimiento de piezas postales que ingresan y egresan de la planta de tratamiento postal
3	Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre las actividades que realiza el personal del departamento de operaciones postales sección y subsecciones de regionalización postal
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo que ingresan al departamento de operaciones postales
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
7	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE ABRIL
1	Asesoré durante el mes de abril a la Subdirección Técnica Operativa, al Departamento de Operaciones Postales y a la Sección de Operaciones Postales en las actividades técnicas operativas asignadas al Departamento y Sección de Operaciones Postales, en los procesos y procedimientos de recepción, clasificación, distribución y entrega de piezas postales.
2	Asesoré en la realización del escaneo, creación de bases de datos e ingreso de piezas al Sistema Postal Internacional –IPS–, para el control de correspondencia y paquetería, que fue trasladadas de la Oficina de Cambio en Aeropuerto Internacional La Aurora, la Subsección de Clasificación Postal (Aperturas) y la Bodega Postal en la Subsección de Distribución Postal (Carteros) al área de Rebutts para su resguardo, previo a ser devuelta a las administraciones postales de origen o usuarios que las reclaman.
3	Asesoré en el procedimiento de escaneo e ingreso al Sistema Postal Internacional –IPS– para el control de correspondencia y paquetería trasladadas de la Subsección de Clasificación Postal (Aperturas) hacia la Bodega Postal en la Subsección de Distribución Postal (Carteros) y al área de Rebutts.



4	Asesore en la realización del procedimiento de ubicación y reubicación de la correspondencia y paquetería en las sacas correspondientes, situadas en las estanterías de las áreas de Aperturas, Bodega Postal, Rebuts y Exportación.
5	Asesore en la recepción, clasificación y registro de piezas postales que no pudieron ser entregadas, por año, tipo (LC/AO, EMS y Encomiendas CP) y país de origen, y colocación de las mismas en las sacas correspondientes, situadas en el área de Rebuts.
6	Asesoré en el procedimiento de escaneo e ingreso de piezas postales al Sistema Postal Internacional – IPS– para realizar el control de correspondencia y paquetería que egresa de la Bodega Postal, para su traslado al área de Carteros para su clasificación, distribución y entrega a los usuarios en las distintas zonas metropolitanas.
7	Asesoré en la realización del procedimiento de búsqueda y ubicación de correspondencia y paquetería en la Bodega Postal y área de Rebuts, para realizar la entrega de las mismas a los usuarios postales, en la Agencia Postal Central o por medio de los Carteros.
8	Asesoré y participe en las reuniones convocadas por el Subcomité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos de la Dirección General de Correos y Telégrafos –SCRTA-DGCT– para la elaboración y presentación de informes solicitados por el Comité Central de Simplificación del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –CSRTA-CIV– y la Comisión Presidencial de Gobierno electrónico –GAE–.
9	Asesoré y participe en el proceso de reacomodo y traslado de sacas con correspondencia mal encaminada y de Rebuts al área destinada para su exportación.

(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)

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DENNY ANGEL ROSALES CARRANZA	CUI:	1949 68286 0101
Número de Contrato:	187-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	1792619k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Período:	Q.7,000,00	Período del Informe	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Envíos Postales Internacionales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO.
1	Brindar apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI)
2	Apoyar con 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 clasificar las sacas y piezas postales de correspondencia internacional por país de destino confirmado que porten las 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 otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "El CONTRATISTA" 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 selección conjunta con delegados de SAT en Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA), realizando un total de 353 sacas para selectivo de las cuales se realizó la revisión de 8447 piezas en total, para determinar cuáles serán procesadas para pago de impuestos y posterior traslado al Centro de Tratamiento de Correo Internacional (CTCI) Subsección de Fardos Postales.
2	Apoyé en la clasificación de paquetería de importación e ingreso al sistema IPS, total ingresado 309 sacas y 4203 piezas y actualización de estatus de la correspondencia, primer ingreso y preparación la selectivo con SAT.
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 total de 309 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, un total de 4913 piezas.
5	Apoyé en la clasificación de sacas de correspondencia por categoría (EMS, CP, LC/AO) en orden por fecha y categoría en los racks.


DENNY ANGEL ROSALES CARRANZA

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

(f) 
Vo.Bo. Nombre, cargo y sello
JUAN CARLOS LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



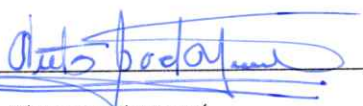
Nombre completo del Contratista:	VICTOR QUEL YUCUTÉ	CUI:	1688 35010 0306
Numero de Contrato:	188-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	5007925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ABRIL
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 estándar internacionales en las áreas de entrega en las zonas 2, 3, 4, 5 y 7 de Mixco con el total de 163 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de paquetes nacionales con o sin acuso en las zonas 3, 5 y 7 de Mixco con un total de 5 paquetes entregados.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega de las zonas 3, 4, 5 y 7 de Mixco con un total de 18 avisos entregados.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega de las zonas 2, 3, 4, 5 y 7 de Mixco con un total de 532 paquetes entregados.
7	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en las zonas 2, 3 y 5 de Mixco con un total de 97 piezas entregadas.
8	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en la Zona 1 capital con un total de 63 piezas entregadas y 1 entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
9	Apoyé en la entrega de paquetería EMS con un total de 4 paquetes entregados y variedad de cajas a la zona 07 capital.

(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)


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




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ	CUI:	1959 92652 1907
Numero de Contrato:	189-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	26288656
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la realización 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 mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en el orden y presentación de la Agencia Postal al público.
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 8 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
7	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 102 piezas certificadas y 52 piezas estándar.
8	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 102 piezas certificadas y 52 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 102 piezas certificadas en el sistema IPS WEB. ✓
10	Apoyé con el despacho de 102 piezas certificadas en el sistema IPS WEB. ✓
11	Apoyé con la liquidación de 100 piezas certificadas 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.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NORMANDO FEDERICO SMITH REYES ✓	CUI:	1869 03952 0101
Numero de Contrato:	190-2025-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	19611269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 ✓	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Metropolitana ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ✓
1	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 actividades que se deriven de la presente contratación.



	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME ✓
1	Apoyé en brindar información a 21 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal. ✓
2	Apoyé en la entrega de 615 piezas postales certificadas y 88 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 495 piezas postales certificadas y 75 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 el ornato exterior de la Agencia Postal. ✓

(F)


NORMANDO FEDERICO SMITH REYES

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

(f)


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


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Marcia María Alekzandra Recinos de León de Reyes	CUI:	1799 24575 0101
Numero de Contrato:	191-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	6025716-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el control del correlativo de ingreso y egreso de oficios, memorandum, providencias, circulares y Acuerdos Ministeriales a la Unidad de Auditoría Interna.
2	Brindar apoyo en atender y anunciar a personas que se presentan a la Unidad de Auditoría Interna.
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 de la Unidad de Auditoría Interna.
5	Brindar apoyo en la revisión de agenda de reuniones de la Unidad de Auditoría Interna.
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. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el control del correlativo de ingreso y egreso de oficios, memorandum, providencias de la Unidad de Auditoría Interna.
2	Brindé apoyo en el escaneo, archivo físico y digital de la documentación que ingresa y egresa en la Unidad de Auditoría Interna.
3	Brindé apoyo en la redacción y traslado del oficio de notificación del arqueo de combustible correspondiente al mes de marzo 2025, al Departamento Financiero y Departamento Administrativo.
4	Brindé apoyo en la redacción de oficio mensual para asignar el enlace STAR de la Unidad de Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Brindé apoyo en la revisión de agenda de reuniones de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Brindé apoyo en gestionar firmas en la documentación que se generó en el mes.
7	Brindé apoyo en gestionar todas las llamadas telefónicas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrantes como salientes.
8	Brindé apoyo en la recopilación de Información y conformación del archivo de los 21 requerimientos correspondientes al Nombramiento No. CGC-DICAI-NI-0082-2025 de fecha 31 de marzo del 2025 solicitado por la Licenciada Zilda Patricia Yol Duarte de la Dirección de Fortalecimiento de Control Interno y de Gestión de las Unidades de Auditoría Interna.
9	Brindé apoyo en la elaboración, gestión y traslado del oficio notificando a Dirección el nombramiento No. CGC-DICAI-NI-0082-2025 de fecha 31 de marzo del 2025 de la Licenciada Zilda Patricia Yol Duarte de la Dirección de Fortalecimiento de Control Interno y de Gestión de las Unidades de Auditoría Interna, para iniciar evaluación a la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Brindé apoyo en la elaboración, gestión y traslado de oficio correspondiente a notificación de actividades trimestrales a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Brindé apoyo en la elaboración, gestión y traslado de oficio informando a la Dirección General de Correos y Telégrafos acerca de la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, Declaratoria de Bienes muebles, de fecha 28 de febrero de 2025.
12	Brindé apoyo en la redacción de requerimiento para el Departamento Financiero correspondiente a la solicitud de información en relación al parque vehicular de la Dirección General de Correos y Telégrafos, correspondiente a la Auditoría de Cumplimiento y Financiera para el periodo del 1 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024.

(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)

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Ana Guadalupe Valladares Estrada	CUI:	2827 31431 0101
Numero de Contrato:	192-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	91091896
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,838.71	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero		

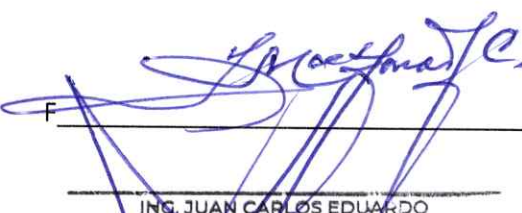
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el control del correlativo de ingreso y egreso de oficios, memorándum, providencias, circulares y Acuerdos Ministeriales del Departamento Financiero.
2	Brindar apoyo en atender y anunciar a personas que se presentan al Departamento Financiero.
3	Brindar apoyo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

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 
ING. JUAN CARLOS EDUARDO
MCDONALD CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jennifer Josseline Montepeque Sosa de Siney	CUI:	2239 99571 0509
Número de Contrato:	194-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	8123507-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega .
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar Correspondencia Domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, " EL CONTRATISTA" 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 20 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información de nuestros servicios postales.
3	Apoyé con la entrega de 175 piezas certificadas y 70 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-A-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.

Vo. Bo.

(f)

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	WENDY ELIZABETH RUIZ FRANCO ✓	CUI:	2490 82837 0101
Numero de Contrato:	195-2025-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	8370451
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00 ✓	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Metropolitana ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Registrar el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
9	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
10	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas 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 26 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal. ✓
3	Apoyé con la recepción, apertura, y clasificación de 6 sacas conteniendo 495 piezas postales certificadas y 75 piezas postales estándar. ✓
4	Apoyé con la entrega de 11 piezas postales certificadas siendo estas de Kilometraje, Aldeas, Pueblo, e Ingenio. ✓
5	Apoyé con la elaboración del reporte semanal de piezas postales entregadas. ✓
6	Apoyé con la elaboración del informe mensual de piezas postales. ✓
7	Apoyé con el envío de 02 piezas postales certificadas y 09 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 el ornato general, y presentación de la Agencia Postal. ✓

(F) 
WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO

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

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MARCOS LEONEL MONTENEGRO KLEE	CUI:	2418 40627 0101
Numero de Contrato:	196-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	1970836K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,516.13	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	SubDirección Técnica Operativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría en el campo operativo postal a "LA DIRECCIÓN";
2	Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal derivados del movimiento de piezas postales que ingresan y egresan de la planta de tratamiento postal;
3	Asesorar en el análisis mensual de reportes de actividades técnicas operativas de las diferentes agencias postales ubicadas en toda la República;
4	Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre las actividades que realiza el personal del departamento de operaciones postales sección y subsecciones de regionalización postal;
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 a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo que ingresan al departamento de operaciones postales;
7	Participar a requerimiento de "LA DIRECCIÓN" en la mediación de controversias de los usuarios de los servicios postales;
8	Contribuir con la supervisión de la implementación de acuerdos, convenios y tratados internacionales que en materia postal estén ratificados por Guatemala;
9	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores;
10	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME MES DE ABRIL
1	Apoyé a la Dirección en la gestión y seguimiento del despacho de 565 kilogramos de devolución con destino a Estados Unidos, las piezas postales enviadas corresponden al año 2024 y lo que ya era objeto de devolución del año 2025.



2	Asesoré en la búsqueda de datos requeridos por Unidad de Información Pública para resolver solicitudes de usuarios.
3	Asesoré en temas relacionados con la operación postal en la sección de regionalización de Agencias Postales Interior de la República de Guatemala.
4	Asesoré en reuniones realizadas con personal de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, en el comité de usuarios de SAT y Correos.
5	Asesoré en temas relacionados con la operación postal en la Agencia Central de Correos y Telégrafos de Guatemala.
6	Asesoré en el proceso de devolución de sellos postales y formas 63A2 al departamento Financiero para el resguardo de los mismos y la verificación de existencias.
7	Se asesoró en el seguimiento del flete aéreo en reuniones varias.
8	Asesoré en la resolución de la regularización de los libros de control que se deben llevar para registrar y reflejar los ingresos por los servicios prestados a los usuarios frente a la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.
9	Asesoré en la formulación de términos de referencia para la gestión de eventos de compra de servicios varios para la operación postal.
10	Apoyé a la Dirección en el seguimiento a la evaluación de resultados que tiene el servicio postal con la implementación sistema QCS-mail en la oficina de cambio, para seguimiento de ingreso de sacas al sistema.
11	Apoyé a la Dirección en el seguimiento y resolución de necesidades de la Oficina de Cambio de Correos y Telégrafos en el Aeropuerto Internacional La Aurora.
12	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en temas relacionados con la resolución de problemas en el área de Operaciones Postales.
13	Asesoré en temas de seguridad industrial, rotulación y señalización de áreas de trabajo.
14	Asesoré en el seguimiento para la revitalización de la red eléctrica instalada en los espacios asignados a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el edificio Norte del Palacio de Correos.
15	Asesoré en temas de servicio de seguimiento para entrega de paquetería a nuevos clientes.
16	Asesoré en temas de mantenimiento de edificios.
17	Asesoré en temas relacionados con la comunicación de servicio al cliente.
18	Asesoré a la Dirección en la gestión del lanzamiento de la nueva colección filatélica titulada "Pentagrama Fúnebre Guatemalteco".
19	Asesoré y apoyé a la Dirección en la elaboración de bases de datos de piezas ubicadas en bodega de Fardos Postales de varios años.
20	Apoyé a la Dirección en la gestión de compra de insumos para el departamento de Operaciones Postales.
21	Apoyé en el seguimiento de las actividades planteadas dentro del Plan de Metas, Proyectos y Actividades para el primer semestre del año 2025.
22	Asesoré en la planificación y contratación de personal para el departamento de Operaciones.
23	Asesoré en la gestión de temas relacionados con el departamento Internacional.
24	Asesoré en la gestión de temas relacionados con el departamento de Filatelia.
25	Asesoré en la gestión de temas relacionados con el departamento de Mercadeo.
26	Asesoré en la gestión para la compra de insumos de tecnología para el departamento de Operaciones Postales.
27	Apoyé a la Dirección en reuniones sostenidas con el departamento de Recursos Humanos para la verificación de términos de referencia de los contratistas.
28	Asesoré en el seguimiento para la activación de puestos 021 para el personal que tendrá a su cargo el manejo de Libros de control regulados por la Contraloría de Cuentas (control de sellos postales, control de formas 63A2 y control de ingresos de piezas postales), sellos postales y formas 63A2.
29	Apoyé a la Dirección en reunión realizada con personal de SAT, sostenida en la Agencia de Escuintla para evaluar el convenio de uso compartido del inmueble que tiene en posesión la Dirección General de Correos en esa localidad.
30	Asesoré en el seguimiento a requerimientos realizados por el Ministerio Público y el Organismo Judicial.
31	Apoyé a la Dirección en el seguimiento para la preparación de piezas para devolución a Estados Unidos, de piezas ubicadas en la Aduana de Fardos Postales y en la sección de rezago.



32	Apoyé en el seguimiento de traslado de piezas postales en estado de rezago y fueron trasladados a la Planta Central.
33	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento y control de metas físicas alcanzadas en el mes y la proyección de las mismas.
34	Apoyé y asesoré a los departamentos de Mercadeo y Filatelia en la planificación de las actividades a desarrollar para la Cuaresma y Semana Santa 2025.
35	Asesoré a la Dirección en el proceso del levantamiento de la base de datos de para las piezas que se encuentran en rezago.
36	Asesoré a la Dirección en el seguimiento a la implementación del Chatbot en la Aduana de Fardos Postales.
37	Apoyé a la Dirección en reunión con el equipo de encargados de las secciones de operaciones para seguimiento de proyectos y actividades en los espacios de trabajo.
38	Asesoré en la capacitación y actualización de procesos de registro en el IPS a colaboradores de las agencias departamentales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
39	Apoyé a la Dirección en reunión de revisión del proyecto de actualización del Tarifario de Servicios Postales de la DGCT.
40	Apoyé a la Dirección en la gestión para el envío de suministros a las 39 agencias de Correos.
41	Apoyé a la Dirección en asistir a la video conferencia impartida por Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP para dar a conocer la plataforma de la Academia de Formación Regional (UCADEMY)
42	Apoyé a la Dirección en asistir a la capacitación del uso de la unidad de Rayos X.
43	Apoyé a la Dirección en el seguimiento de envío de notificaciones requeridas por SAT a usuarios que tienen piezas postales retenidas para el pago de impuestos, mediante la aplicación WEB del ChatBot de Correos.
44	Asesoré a la Dirección en el proceso de entrega a la municipalidad de la localidad del inmueble en que con anterioridad funcionó la agencia de Correos y Telégrafos en el municipio de La Unión, del departamento de Suchitepéquez
45	Asesoré a la Dirección en la reunión sostenida para la reforma del Código Postal de Guatemala.
46	Apoyé a la Dirección en reuniones sostenidas con operadores postales internacionales que tienen la intención de entablar convenios de importación de paquetería que se genera con las ventas del comercio electrónicos, entre ellos Correos de España.
47	Asesoré a la Dirección en la reunión de planificación actividades previas para inicio de servicio de exportación de piezas postales.

(f) _____

Marcos Leonel Montenegro Klee

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

(f) _____

Vo.Bo.

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





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES	CUI:	1873 98399 1502
Número de Contrato:	197-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	1708041K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Norte		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción de 6 sacas conteniendo 335 piezas Postales certificadas y estándar.
3	Apoyé en la validación de 335 piezas Postales de acuerdo al manifiesto de despacho.
4	Apoyé en la clasificación de 335 piezas Postales, certificadas y estándar para su distribución a los usuarios del Servicio Postal.
5	Apoyé en la entrega de piezas Postales en los municipios de Rabinal, Purulhá, San Jerónimo, Santa Cruz El Chol, San Miguel Chicaj, Granados, Salamá y Cubulco en el departamento de Baja Verapaz.
6	Apoyé en la actualización del inventario, registro diario de piezas Postales entregadas estándar y certificadas en el excel drive.
7	Apoyé en mantener la imagen y la buena presentación de la Agencia Postal departamental.
8	Apoyé en la elaboración de manifiestos, rebaja en el Sistema IPS Web y envío de 3 piezas Postales certificadas y 29 estándar como devolución al Departamento Internacional, Departamento de Operaciones Postales.
9	Apoyé en la entrega de 318 piezas Postales, certificadas y estándar a los usuarios del Servicio Postal.
10	Apoyé en el registro de 300 paquetes certificados recepcionados y entregados en el Sistema IPS WEB.
11	Apoyé en brindar información a 9 usuarios que requerían información relacionado con sus paquetes y envíos internacionales.
12	Apoyé en la recepción, registro y entrega de 13 notificaciones de aviso de fardos Postales a los usuarios que tienen paquetes en Aduana Central.
13	Apoyé en la elaboración de manifiesto y rebaja de 29 piezas Postales estándar del formato de inventario de la Agencia Postal departamental.
14	Apoyé en la elaboración y archivo de control de entregas de las piezas Postales, estándar y certificadas entregadas a los usuarios del Servicio Postal departamental.
15	Apoyé en el resguardo de las piezas Postales, certificadas y estándar en la Agencia Postal.

(F)

CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES

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

(f)

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

Correos
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRMA LILIANA GONZALEZ JUAREZ DE GONZALEZ	CUI:	1829 36805 0206
Numero de Contrato:	198-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	80249485
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención a los usuarios del servicio postal que se comunicas via telefónica.
2	Apoyar a los usuarios postales ofreciéndoles soluciones efectivas y útiles en cuanto a sus dudas y necesidades relacionadas 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. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "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 ABRIL
1	Se apoyó a 55 usuarios en brindarles información sobre paquetes con elaboración de ruta departamental
2	Se apoyó a 50 usuarios proporcionando información y rastreo a paquetes por medio del sistema IPS.
3	Se apoyó a 20 usuarios brindándoles información de envíos departamentales e internacionales
4	Se apoyó a 30 usuarios en trasladar llamadas para información de otras áreas
5	Se apoyó en realizar 60 llamadas a usuarios para informarles que tienen paquetes con pago de impuestos.
6	Se apoyó en la elaboración y presentación del reporte mensual del total de llamadas atendidas a usuarios con diferentes inquietudes.
7	Se apoyó en brindar información a 415 usuarios sobre la disponibilidad de sus paquetes tanto libre de impuestos como los que pagan impuestos por medio de SAT y fardos postales.

(F) _____
IRMA LILIANA GONZALEZ JUAREZ DE GONZALEZ

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

(f) _____
Vo. Bo.
ING. JAVIER MATEO LOSO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Adolfo Ernesto Rodas Romero	CUI:	1957 44268 1805
Numero de Contrato:	199-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	233581-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q47,612.90	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Dar seguimiento al proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la sección de mantenimiento
2	Apoyar en la redacción de correspondencia de la sección de mantenimiento
3	Dar seguimiento a 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	apoyar en dar seguimiento a los pagos de los servicios básicos de las agencias postales y planta central de "LA DIRECCIÓN"
6	Dar seguimiento a 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. Las actividades descritas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en velar el cumplimiento de las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y áreas comunes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en inspeccionar los pasillos y áreas comunes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en el acompañamiento de las visitas de proveedores a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en velar el cumplimiento de las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y áreas comunes de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la Agencia de la Sat en el Aeropuerto.
5	Apoyé a lograr que se impartiera sin ningún costo la capacitación al comité bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional, sobre el uso de los extintores.
6	Apoyé en la complementación de información del Estudio Servicio para la Gestión, Evaluación y Supervisión de Proyectos de restauración de bienes inmuebles para las 39 Agencias Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

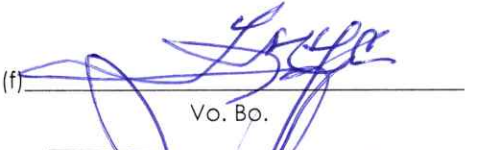


7	Apoyé en la visita al Municipio de Santo Tomas La Unión del departamento de Suchitepéquez, con la finalidad de entregar a la Municipalidad de dicho municipio el local donde funcionó la Agencia Departamental de dicho lugar.
8	Apoyé en la gestión para recargar todos los extintores tanto del Edificio Central como de las Agencias Departamentales.
9	Apoyé en la búsqueda de una solución para lograr la reparación de una de las pared de la bodega de Fardos Postales, por la cual están ingresando roedores

(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) 
Vo. Bo.

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES DE COY	CUI:	1902 03374 1802
Numero de Contrato:	200-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	61610054
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección Departamento/Unidad donde presta los Servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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 vehiculos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y prestación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" 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 envío de reporte semanal de inventarios de piezas postales.
2	Apoyé brindando información a 11 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
4	Apoyé ingresando al sistema IPS WEB 38 piezas postales certificadas.
5	Apoyé en la recepción y clasificación de una saca que contenía 38 piezas postales certificadas y 27 piezas postales estándar.
6	Apoyé en la entrega domiciliar de 35 piezas postales certificadas y 24 piezas postales estándar, en el municipio de El Estor, aldea San Felipe de Lara, aldea Buenos Aires, San Antonio Seja, aldea Sahila, aldea Cadenas, y el area de Aldea fronteras Río Dulce, del Departamento de Izabal.
7	Apoyé archivando manifiestos de correspondencia recibida y controles de entrega firmados por los usuarios.
8	Apoyé en el orden y presentación de la Agencia al Público.

(F)

GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES DE COY

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

(f)

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

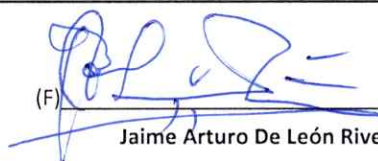


Nombre completo del Contratista:	JAIME ARTURO DE LEÓN RIVERA	CUI:	1581 25150 0901
Numero de Contrato:	203-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	1555863
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,838.71	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en clasificar y darle salida a 3,110 sobres postales de categoria estandar del área metropolitana y su municipios
2	Brindé apoyo en la clasificación de correspondencia de los municipios de Guatemala, San Jose del Gordo, Palencia y San Pedro Sacatepequez.
3	Brinde apoyo en el área de Rebut a clasificar piezas postales por su país de origen correspondiente.
4	Brindé apoyo en la actividad que se realizaron sobre la clasificacion de piezas postales del área metropolitana y departamental del departamento de Operaciones Postales.
5	Brindé apoyo en sellar sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
6	Brindé apoyo en descargar de sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Aperturas.

(F) 
Jaime Arturo De León Rivera

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

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

DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Estuardo Melchor Rodas	CUI:	1709 80812 0101
Numero de Contrato:	205-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	3821839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,709.68	Plazo del Contrato:	2/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en archivo y registro del correlativo numérico de los formularios de entrega de cupones de combustible.
2	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: Auditoria interna, Sección de Logística y Transportes de la DGCT.
3	Brindar apoyo en la conformación del archivo de los formularios originales con sus copias correspondientes de cupones de combustibles y documentos de soporte.
4	Apoyar en las actividades que se realizan de arqueo a los cupones de combustible.
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. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la recepción de Solicitudes de combustible, de los distintos Departamentos, areas y unidades, con vehículos asignados de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Brindé apoyo en la elaboración de formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para la entrega de los cupones de combustible, según solicitudes correspondientes.
3	Brindé apoyo en la recolección de firmas y entrega de Cupones de combustible correspondientes, según formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
4	Brindé apoyo en el archivo de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas,
5	Brindé apoyo en la elaboración de Arqueo periódico, de los Cupones de Combustibles de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Brindé apoyo en la revisión de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, utilizados el mes de abril de año 2025.



7	Brindé apoyo en iniciar el ordenamiento y escaneo de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas del año 2024.
8	Brindé apoyo en responder oficios de distintos consenientes a combustible de la Dirección General, SubDirección Administrativa Financiera, Unidad de Auditoría Interna y distintos Departamentos, Unidades, secciones y subsecciones de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
9	Apoyé a la Sección de Transporte para traslado de personal y documentación hacia varias instituciones y entidades del estado.
10	Apoyé a la Sección de Transporte para traslado de personal de la institución, hacia sus domicilios en horario extraordinario.
11	Apoyé a la Sección de Transporte en la elaboración de liquidaciones de combustible, correspondientes al mes de marzo del presente año.
12	Participo en capacitación impartida por personal de la Unidad de Acceso a la Información Pública sobre el tema Ley de Acceso a la Información Pública.
13	Apoyé en elaboración de ruta a seguir en comisiones departamentales, de distintos departamento y/o unidades.

(F) 
Carlos Estuardo Melchor Rodas

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

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

ING. JUAN CARLOS EDUARDO
MCDONALD CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ	CUI:	2405 58073 0101
Numero de Contrato:	206-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	6900193-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q47,612.90	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento Internacional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre registro, administración, conciliación y regularización de saldos financieros que Guatemala tiene con las diferentes administraciones postales pertenecientes a la Unión Postal Universal y otros organismos Internacionales.
2	Brindar apoyo en realizar el registro de las fórmulas postales internacionales, CP 87, CN 31, EMS 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 55, CN 56, CN 55 EMS, CN56 EMS, CN61, CN64 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	Apoyar 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. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



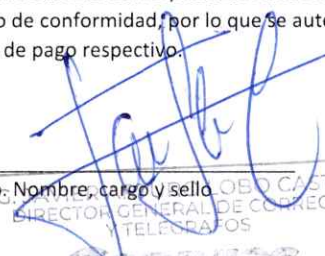
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la clasificación por Administración Postal e ingresar al Sistema International Postal System IPS, de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 1er y 2do Trimestre 2025.
2	Se apoyó en archivar las fórmulas CN31, CP87 Y EMS de las diferentes Administraciones Postales del 1er y 2do Trimestre 2025.
3	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en verificar boletines de verificación CP78 de la Administración Postal de Alemania correspondiente al 2do Trimestre de 2025.
4	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en trasladar boletines de verificación CN43 de la Administración Postal de China hacia el Departamento de Operaciones Postales, correspondiente al 2do trimestre de 2025.
5	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en enviar informe sobre la Cooperación Reembolsable y No Reembolsable, a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
6	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión presencial con delegados del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo PNUD para ver avances del Proyecto "Donación de Transporte Eléctrico Postal Guatemala"
7	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar respuesta a reclamaciones internacionales a través del formulario CN08 a la Administración Postal de México, China, Canadá, Bulgaria, Canadá, Países Bajos.
8	Se apoyó en realizar el levantado de inventario físico al Proyecto "CCTV Instalación de Centro de Monitoreo" para iniciar las gestiones ante autoridades superiores para la regularización y registro como Donación para "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS".
9	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión virtual convocada por la Secretaría General de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP) para dar a conocer la Academia Virtual Regional (UCADEMY).
10	Apoyé a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a capacitación sobre el uso y manejo de la Máquina de Rayos X.
11	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en generar cuenta anual a favor de Guatemala CN61 - CN64 correspondiente al año 2024 a la Administración Postal de China y Países Bajos.



12	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en presentar primer informe del proyecto a la Unión Postal Universal -UPU- Migración de los Sistemas International Postal System -IPS- y Customs Declaration System -CDS-, en las versiones 2024.
13	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en trasladar información sobre próximo Congreso de la Unión Postal Universal (UPU) a celebrarse en septiembre 2025.
14	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar de replica del Taller de Transporte Aéreo y Seguridad.
15	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en la reunión de seguimiento para la Reforma del Código Postal de Guatemala.
16	Apoyé a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en elaborar procesos de registro de eventos "Intentos Fálidos de entrega", en el Sistema International Postal System web-client , para el personal de Agencias Postales.
17	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en la capacitación virtual sobre el tema "Ley de Acceso a la Información Pública".
18	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en generar cuenta anual a favor de Guatemala CN61 - CN64 correspondiente al año 2023 a la Administración Postal de Uruguay.
19	Apoyé a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS", en asistir a reunión virtual con delegados de Correos España, para tratar temas de convenio de importación de paquetes, provenientes del comercio electrónico.
20	Apoyé a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS", en asistir a reunión presencial para verificar el registro de eventos postales en el Sistema International Postal System IPS.
21	Apoyé a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión virtual con el delegado del Centro de Tecnología Postal de la Unión Postal Universal (UPU) y delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, para temas de uso del módulo de Aduanas en el Customs Declarations System CDS.

(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) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
ING. ROBERTO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ENRIQUE ROSALES HERNÁNDEZ	CUI:	2389284030101
Número de Contrato:	207-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	80532845
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.19,838.71	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ABRIL
1	Apoye en la entrega de paquetería PP, Estándar y Citas -SAT- CP, EMS en zona 9
2	Apoye en Ruta Preventivas, Zona 1, 10 capital, en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacionales, pequeños paquetes 120 piezas.
3	Apoye en la entrega de paquetería tipo PP 254 piezas, Estándar 120 piezas y Citas -SAT- en Agencia Villa Canales a usuarios y bajo puerta.
4	Apoye en la clasificación de paquetería para distribuir en Ruta Fraijanes, Zona 1 capital y zona 9, 133 paquetes.
5	Apoye en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana Mixco Villa Nueva y municipios San Raymundo Palencia, San José del Golfo Carretera a el Salvador Fraijanes Santa Catarina Pinula.
6	Apoye, en la clasificación de paquetería con pago de impuesto en la aduana Fardos Postales.
7	Apoye en la agencia central, en la sección de fardos postales, clasificando paquetería de los años 2019 al 2020.

(F)

CARLOS ENRIQUE ROSALES 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)

Ve. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Juan Alberto Obregón Chinchilla	CUI:	2998 76802 0101
Numero de Contrato:	208-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	105224928
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q19,838.71	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Período:	Q1,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 06/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en 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. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE ABRIL
1	Brindé apoyo en la clasificación de piensas postales en la subsección de distribución postal
2	Apoyé en la recepción de manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema
3	apoye en la creación de manifiestos para la distribución postal en zonas locales
4	apoyé en la recepción de paquetería internacional para su distribución en las subsecciones

(F)

Juan Alberto Obregón Chinchilla

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

(f)

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Walther Amilcar Grajeda Benavente	CUI:	2993 05473 0101
Numero de Contrato:	210-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	91532736
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 24,612.90	Plazo del Contrato:	16/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Envíos Postales Internacionales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé 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	Brindé apoyo en darle salida a 16,689 piezas postales de selectivo verde hacia la subsección de Aperturas.
3	Brindé apoyo en la carga de sacas a la panel de Correos y Telégrafos para el traslado a la subsección de Aperturas y subsección de Fardos Postales.
4	Brindé apoyo en sellar con fecha del día, la correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
5	Brindé apoyo en ingresar a IPS 155 sacas con su respectivo mote provenientes del Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).

(F)

Walther Amilcar Grajeda Benavente

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

(f)

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia Elisa Flores Sandoval	CUI:	2078559862201
Numero de Contrato:	211-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	70174237
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q42,193.55	Plazo del Contrato:	16/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica, Asesoría Jurídica Penal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos, en el menor tiempo posible;
2	Asesorar en la acción y procuración de expedientes administrativos en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante, que le sean asignados;
3	A 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	Apoyar en dar seguimiento a los expedientes que egresan de la unidad de Asesoría Jurídica, hacia otros departamentos y/o unidades;
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. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la elaboración de 3 actas notariales de declaración jurada a requerimiento de usuarios que presentaban inconvenientes para la recepción de paquetes postales.
2	Asesoré en la revisión de las observaciones realizadas a las Bases del evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/04-2025. ADQUISICIÓN DE UN (1) SERVICIO DE ENLACES E INTERNET PARA EL EDIFICIO CENTRAL Y LAS AGENCIAS DEPARTAMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS POR UN PERIODO DE 18 MESES, a efecto de verificar si las mismas fueron atendidas por la Sección de Compras y Suministros
3	Asesoré en la emisión del Dictamen Jurídico No. 14-2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionado al evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/04-2025. ADQUISICIÓN DE UN (1) SERVICIO DE ENLACES E INTERNET PARA EL EDIFICIO CENTRAL Y LAS AGENCIAS DEPARTAMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS POR UN PERIODO DE 18 MESES.
4	Asesoré en la elaboración del proyecto de contrato del evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/04-2025. ADQUISICIÓN DE UN (1) SERVICIO DE ENLACES E INTERNET PARA EL EDIFICIO CENTRAL Y LAS AGENCIAS DEPARTAMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS POR UN PERIODO DE 18 MESES.
5	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución para la aprobación de los documentos del evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/04-2025. ADQUISICIÓN DE UN (1) SERVICIO DE ENLACES E INTERNET PARA EL EDIFICIO CENTRAL Y LAS AGENCIAS DEPARTAMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS POR UN PERIODO DE 18 MESES.
6	Asesoré en la elaboración de los oficios Nos. 186/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs y 202/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionados con el evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/04-2025. ADQUISICIÓN DE UN (1) SERVICIO DE ENLACES E INTERNET PARA EL EDIFICIO CENTRAL Y LAS AGENCIAS DEPARTAMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS POR UN PERIODO DE 18 MESES.
7	Asesoré en la elaboración del proyecto de oficio para solicitar al Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda proporcionar un listado de los servidores públicos que laboran para ese Ministerio y que cumplan con los perfiles para poder integrar las Juntas de Cotización de los eventos de Cotización que se encuentra gestionando la Dirección General de Correos y Telegráfos.
8	Asesoré a la Sección de Compras y Suministros, de conformidad a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en el procedimiento a seguir para la modificación de las bases de 3 eventos de Cotización Pública que se encuentran en trámite.
9	Asesoré en la revisión de la modificación No. 1 de las bases del evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/01-2025. ADQUISICIÓN DE CIENTO UNO (101) COMPUTADORAS DE MANO (HANDHELDS) PARA CARTEROS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
10	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución para la aprobación de la modificación No. 1 de las bases del evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/01-2025. ADQUISICIÓN DE CIENTO UNO (101) COMPUTADORAS DE MANO (HANDHELDS) PARA CARTEROS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
11	Asesoré en la elaboración de la providencia 013/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionada con el evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/01-2025. ADQUISICIÓN DE CIENTO UNO (101) COMPUTADORAS DE MANO (HANDHELDS) PARA CARTEROS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
12	Asesoré a la Sección de Compras y Suministros, de conformidad a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en el procedimiento a seguir para la modificación de las bases de 3 eventos de Cotización Pública que se encuentran en trámite.
13	Asesoré en la revisión de la modificación No. 1 de las bases del evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/02-2025. ADQUISICIÓN DE VEINTITRÉS (23) MOTOCICLETAS PARA CARTEROS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
14	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución para la aprobación de la modificación No. 1 de las bases del evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/02-2025. ADQUISICIÓN DE VEINTITRÉS (23) MOTOCICLETAS PARA CARTEROS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
15	Asesoré en la elaboración de la providencia 014/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionada con el evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/02-2025. ADQUISICIÓN DE VEINTITRÉS (23) MOTOCICLETAS PARA CARTEROS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
16	Asesoré en la revisión de la modificación No. 1 de las bases del evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/03-2025. ADQUISICIÓN DE UN (1) VEHÍCULO TIPO PANEL PARA EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.



17	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución para la aprobación de la modificación No. 1 de las bases del evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/03-2025. ADQUISICIÓN DE UN (1) VEHÍCULO TIPO PANEL PARA EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
18	Asesoré en la elaboración de la providencia 015/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionada con el evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/02-2025. CIV-DGCT/COT/03-2025. ADQUISICIÓN DE UN (1) VEHÍCULO TIPO PANEL PARA EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
19	Asesoré en la emisión del Dictamen Jurídico No. 18-2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionado con la solicitud del Consejo Comunitario de Desarrollo del municipio de San Lorenzo, departamento de San Marcos, para la desocupación del inmueble que actualmente ocupa la Agencia Postal en ese municipio
20	Asesoré en la elaboración del oficio 220/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionado con el Dictamen Jurídico No. 18-2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, emitido en atención a la solicitud del Consejo Comunitario de Desarrollo del municipio de San Lorenzo, departamento de San Marcos, para la desocupación del inmueble que actualmente ocupa la Agencia Postal en ese municipio
21	Asesoré en la emisión del Dictamen Jurídico No. 12-2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionado con el proceso de CREACIÓN DE DIECISIETE (17) PUESTOS CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.
22	Asesoré en la elaboración de la providencia No. 0009/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs relacionada con el proceso de CREACIÓN DE DIECISIETE (17) PUESTOS CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.
23	Asesoré en la emisión del Dictamen Jurídico No. 16-2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionado con el proceso de CREACIÓN DE UN (1) PUESTO CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 022 "PERSONAL POR CONTRATO" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.
24	Asesoré en la elaboración de la providencia No. 0011/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionada con el proceso de CREACIÓN DE UN (1) PUESTO CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 022 "PERSONAL POR CONTRATO" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.
25	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución para dejar sin efecto la Resolución DGCT-049-2024 sobre el pago a realizarse a la Oficina Internacional de la Unión Postal -UPU- según factura número BI.VFAC-13706
26	Asesoré en la elaboración de la providencia No. 0016/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionada con el proyecto de resolución mediante la cual queda sin efecto la Resolución DGCT-049-2024 sobre el pago a realizarse a la Oficina Internacional de la Unión Postal -UPU- según factura número BI.VFAC-13706

(F)

Silvia Elisa Flores Sandoval

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

(f)

Vo. Bo.

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Chris Jeanmarie Gil Yol	CUI:	1918772040101
Numero de Contrato:	213-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	40957489
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q52,741.94	Plazo del Contrato:	16/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	Periodo del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Secretaria General, Sección administrativa de Secretaría General		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar al Director General en el estudio, análisis, resolución de expedientes y otras actividades administrativas y técnicas que coadyuven al óptimo desenvolvimiento de la Gestión del Despacho
2	Asesorar a la Dirección General en todo lo relacionado con el protocolo, el establecimiento de la coordinación con autoridades sectoriales, extra institucionales, privadas y otros Organismos Gubernamentales, medios de comunicación social, usuarios postales y público en general
3	Participar y asesorar en la mediación de controversias de los usuarios del servicio postal a nivel nacional e internacional
4	Asesorar para la optimización de los recursos Humanos, materiales y financieros de la Dirección General
5	Asesorar en comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior
6	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores
7	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/ABRIL
1	Se elaboraron actas de compra directa, las cuales son de suma importancia para el desarrollo oportuno y transparente de los procesos de adquisición en la Dirección General de Correos y Telégrafos, las mismas permiten respaldar legal y administrativamente la adquisición de bienes, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y contribuyendo al fortalecimiento de la gestión de la Dirección General, asimismo, su correcta elaboración facilita la toma de decisiones informadas, garantiza la trazabilidad de los procesos y coadyuva al uso eficiente de los recursos públicos.
2	Se brindó asesoría al Departamento Internacional durante una reunión con representantes del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), en el marco del proyecto Dotación de Transporte Eléctrico Postal para Guatemala. La participación se enfocó en fortalecer la coordinación interinstitucional y garantizar el cumplimiento de los lineamientos de protocolo establecidos. Asimismo, se apoyó en el seguimiento de los avances del proyecto, promoviendo una comunicación efectiva y estratégica entre la institución y los actores internacionales involucrados, en beneficio del fortalecimiento institucional y del cumplimiento de los objetivos compartidos.
3	Se participó activamente en las reuniones para la actualización del Código Postal, conforme a lo establecido en el Decreto 650 y el Acuerdo Ministerial 2574. Durante el encuentro, se destacó la importancia de establecer una ruta clara y definida que permita una actualización integral del Código Postal, con el objetivo de garantizar su adecuación a las necesidades actuales del país. Esta actualización no solo busca optimizar la planificación y gestión de los servicios postales, sino también generar un impacto positivo en la experiencia del usuario postal. En este contexto, la actualización del Código Postal se constituye como una medida preventiva y correctiva frente a controversias recurrentes, facilitando una mediación más efectiva entre los usuarios y los operadores postales. Así, se contribuye a fortalecer los mecanismos de atención, protección y resolución de conflictos, tanto a nivel nacional como internacional, garantizando un servicio postal más confiable, accesible y centrado en las necesidades del ciudadano.
4	Se brindó asesoría y apoyo a la Unidad de Compras en relación con la prórroga de eventos de cotización, debido a la falta del número necesario de perfiles para la conformación legal de la Junta de Cotización. La prórroga, fue una medida estratégica orientada a optimizar el uso de los recursos humanos disponibles, permitiendo realizar una búsqueda más adecuada de los perfiles requeridos. Esta acción garantizó el cumplimiento de los principios de legalidad y transparencia, además de evitar posibles retrasos o nulidades en los procesos de adquisición, contribuyendo así al uso eficiente de los recursos materiales y financieros de la Dirección General.
5	Se participó en reuniones conjuntas con el Departamento Financiero, el Departamento Administrativo y la Sección de Compras para la revisión del presupuesto y los gastos correspondientes al mes en curso. El objetivo fue evaluar el cumplimiento de las previsiones financieras establecidas y proponer ajustes oportunos al presupuesto aprobado. Esta coordinación interdepartamental permitió fortalecer el control del gasto, mejorar la planificación financiera y contribuir a una gestión más eficiente y responsable de los recursos financieros de la Dirección General.
6	Se presentaron informes semanales a la Dirección General para informar sobre las gestiones realizadas, con el objetivo de mantener actualizada a la autoridad superior sobre el avance y cumplimiento de las actividades asignadas.
7	Se brindó asesoría en la conformación de expedientes asignados, provenientes de la Secretaría General, el Departamento Administrativo y la Sección de Compras, con el objetivo de asegurar la correcta gestión y resolución de los mismos.

(F)

Chris Jeanmarie Gil Yol

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

(f)

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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	EDY BALDOMERO MORALES ORTIZ	CUI:	266163653 2107
Numero de Contrato:	214-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	4542390-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q24,612.90	Plazo del Contrato:	16/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	Periodo del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en reubicación de cámaras de seguridad para mejorar la visibilidad de las instalaciones y garantizar un monitoreo más eficaz de todas las instalaciones
2	Apoye en realizar la configuración inicial e instalación de controladores y software de impresoras térmicas para control de envíos
3	Brinde apoyo en reinicio programado de los equipos WiFi para garantizar un funcionamiento óptimo
4	Brinde asistencia en instalación de nuevas impresoras marca Epson en el área de compras Se llevó a cabo la instalación y configuración de nuevas impresoras marca Epson en el área de compras, con el objetivo de mejorar la eficiencia en los procesos de impresión y documentación.
5	Apoye en las labores de instalación de cableado estructurado con el propósito de mejorar la cobertura y estabilidad del servicio de red inalámbrica (WiFi).
6	brinde ayuda soporte en la configuración de cuentas de correo electrónico en los equipos asignados al personal, asegurando el correcto acceso, sincronización y funcionamiento de las plataformas de mensajería.
7	Se realizó la configuración de cuentas de usuario en las estaciones de trabajo ubicadas en las áreas de Carteros y Fardos, configuración de permisos de acceso según el rol operativo, y pruebas de inicio de sesión para asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas.
8	Brindé apoyo en la colocación de un switch de red en el área de carteros, como medida correctiva ante problemas relacionados con el suministro de voltaje que afectaban el funcionamiento de los equipos de red existentes.

(F)

EDY BALDOMERO MORALES ORTIZ

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

(f)

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LESLIE VANESSA ALVARADO MONTENEGRO	CUI:	2993678000101
Número de Contrato:	215-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	115898190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q21,096.77	Plazo del Contrato:	16/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección Departamento/ unidad donde presta los servicios:	Subdirección técnica operativa, departamento de operaciones postales, sección de operaciones postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / ABRIL
1	Brindé apoyo en la Sección de Operaciones Postales atendiendo 190 usuarios que se presentaron a realizar el trámite de desaduanaje.
2	Apoyé en la entrega 300 piezas postales a los usuarios, que cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
3	Apoyé en dar de baja en el sistema IPS 300 piezas postales
4	Apoye en realizar encuestas a los usuarios que se presentan a realizar tramite de desaduanaje
5	Apoyé en redactar 10 citaciones de Póliza Mayor, solicitados por los delegados de SAT
6	Apoye en el ordenamiento de notificaciones
7	Apoyo y aprendizaje en Chatbot

(F)

LESLIE VANESSA ALVARADO MONTENEGRO

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

(F)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jennifer Zully Waleska González Cameros de Chinchilla	CUI:	2350918390101
Numero de Contrato:	216-2025-029-DCGT	NIT del contratista:	25891537
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.45,290.32	Plazo del Contrato:	17/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 13,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Sección de 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, Reglamento Orgánico Interno -ROI-, Manual de Organización y Funciones -MOF-, Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos -MNPP- 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 y otras 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. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

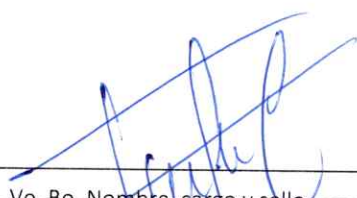


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/ ABRIL
1	Se apoyó en distintas actividades orientadas al análisis de la estructura organizacional, con el propósito de identificar oportunidades de mejora y proponer alternativas que contribuyan a optimizar los procesos internos, incrementar la eficiencia operativa y distribuir de manera más efectiva las responsabilidades.
2	Se apoyó en la recopilación y análisis de información como base para formular propuestas de actualización al Manual de Normas, Procesos y Procedimientos. Este apoyo se realizó en coherencia con las estrategias de desarrollo institucional, buscando garantizar que los documentos reflejen las nuevas necesidades y objetivos de la Dirección.
3	Se apoyó como parte del proceso de mejora continua, en una versión mejorada de la "Guía para la elaboración o actualización de Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos (MNPP)". La guía incluye ejemplos prácticos que facilitan su comprensión y aplicación, promoviendo la estandarización y el cumplimiento de las normativas, conforme a los lineamientos de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -DIPLAN-CIV.
4	Se apoyó y se participó en la presentación sobre la actualización del Código Postal vigente, el cual ya no responde a las necesidades actuales de la sociedad. La actividad tuvo como propósito destacar las limitaciones del sistema actual, que reduce la eficiencia en la distribución de correspondencia y paquetería, la falta de incorporación de nuevas tecnologías que afecta la calidad del servicio postal.
5	Se participó en la capacitación para el fortalecimiento institucional sobre la "Ley de Acceso a la Información Pública" el 14 de abril del presente año, en modalidad virtual, impartida por la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI de la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH, a través de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, (Circular IP/CIV/007/2025/JMLL/aldo de fecha 20 de marzo 2025 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda). La capacitación representó una valiosa oportunidad para fortalecer las capacidades técnicas para el personal en materia de transparencia, promoviendo una gestión más eficiente, proactiva y orientada al servicio postal. Se apoyó en la presentación de una propuesta de Estructura para la elaboración de una Memoria de Labores de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Se apoyó en la construcción de una propuesta de exposición de motivos basada en la necesidad de actualizar el Código Postal vigente, aprobado en 1904, ya que este, ya no responde a las exigencias de una sociedad moderna y digitalizada. La propuesta destaca en que el código actual limita la eficiencia en la distribución de correspondencia y paquetería, presenta una falta de cobertura nacional y dificulta la incorporación de nuevas tecnologías. Con esta propuesta, se busca la modernización del servicio postal, mejorar la calidad del servicio y atender las demandas actuales de la población.
7	Se apoyó en la elaboración teórica de la propuesta del POA 2026 de la Dirección General de Correos y Telégrafos, mediante la recopilación de información y revisión de instrumentos relacionados con la institución, conforme a los lineamientos de DIPLAN-CIV y las estrategias de desarrollo institucional. Asimismo, se apoyó con la validación de las reformas necesarias para su adecuada integración.
8	Se apoyó en la recepción, revisión y organización de documentos requeridos por las autoridades superiores, así como en la impresión, entrega y seguimiento de oficios e informes en las unidades administrativas de la Dirección General de Correos y Telégrafos (Dirección General, Departamento de Operaciones Postales, Departamento Administrativo, Control de Gestión, Asesoría Jurídica).



(F) 
Jennifer Zully Waleska González Cameros de Chinchilla

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

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




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ADOLFO FRANCISCO RODRIGUEZ RODAS	CUI:	3658 03596 0101
Número de Contrato:	217-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	365803596
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.17,419.35	Plazo del Contrato:	17/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
2	Brindar apoyo en 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 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 presentaciones de informes solicitados por las autoridades superiores;
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la entrega de 272 paquetes a usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales a retirar su paquetería
2	Se apoyó en la búsqueda de 2750 piezas postales que serán retornadas a su país de origen
3	Se apoyó en el traslado de 43 sacas de la bodega número 2 a la nueva bodega de paquetería de Fardos Postales.
4	Se apoyó en la recepción de paquetería ensacada proveniente del aeropuerto con 3000 paquetes.
5	Se apoyó con la colocación de 3000 paquetes en la respectiva bodega.
6	Se apoyo realizando 2775 notificaciones de paquetes que se encuentran en Fardos Postales
7	Se apoyó a 277 usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales.

(F) 
ADOLFO FRANCISCO RODRIGUEZ 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) 
IN V. Bo. ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAMOS




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cristofer Estiven Amaya Aquino	CUI:	2998113440101
Número de Contrato:	218-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	95692959
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.20,903.23	Plazo del Contrato:	17/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ABRIL
1	Apoyé en clasificar correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta de 300 piezas postales.
2	Apoyé en armar rutas y clasificación de paquetería por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia de 100 paquetes.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega, en Fraijanes, Carretera al Salvador y lo de Diéguez, con un total entregado de 300 piezas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega Fraijanes, Carretera al Salvador y lo de Diéguez, con un total de piezas entregadas de 5 piezas.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega Fraijanes, Carretera al Salvador y lo de Diéguez, con total entregado de 5 piezas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 18, 1, 6 Mixco y zona 11 con un total entregado de 60 piezas.

(F)

Cristófer Estiven Amaya 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)

ING. JAVIER ARTURO LOBOS CASTAÑEDA
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Axel Geovanny López Osoy	CUI:	3644 63163 0101
Número de Contrato:	219-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	111596408
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.20,903.25 /	Plazo del Contrato:	17/01/2025 al 30/04/2025 /
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 /	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025 /
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ABRIL
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 el área de entrega, en San Jose Pinula, con un total entregado de 250 piezas;
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en el área de entrega en San Jose Pinula, con un total de 350 piezas entregadas;
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega San Jose Pinula, con total entregado de 75 piezas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de entrega en San Jose Pinula, con un total entregado de 350 paquetes.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.
8	Apoyé en la agencia central, en la sección de fardos postales, clasificando paquetes de los años 2019 y 2020.

(F)


Axel Geovanny López Osoy

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

(F)


Ing. Javier Arturo Lobo Castillo
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

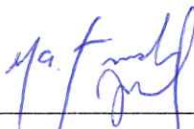


Nombre completo del Contratista:	MARÍA FERNANDA JOCOL LARA	CUI:	2393 91950 0101
Numero de Contrato:	220-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	100480071
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,419.35	Plazo del Contrato:	17/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 AL 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en las actividades que se realizarán sobre la clasificación de paquetería de la sección de regionalización Postal del departamento de Operaciones Postales.
2	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 647 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitana zonas: 6, 7, 11, 14 18, chinautla, san pedro ayampuc, zona 3, 5, 6, 7, 8 de mixco, zona 5, 10, 11 de villa nueva.
3	Brinde apoyo en la actividades que se realizarán sobre la clasificación de piezas postales del área metropolitana y del área departamental del departamento de Operaciones Postales.
4	Brinde apoyo en la recepcion y su respectivo comparativo y mote correspondiente de 661 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados)
5	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 126 piezas postales para los departamentos, Salama, Jalapa, Zacapa.
6	Apoyé a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.
7	Brindé apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite del desaduanaje.
8	Apoyé en la entrega de piezas postales a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT.
9	Apoyé en la búsqueda de paquetes para el trámite de desaduanaje en total es de 45 paquetes de búsqueda para el tramite.
10	Apoyé en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas “Buscar Destinatario”, y en el IPS.

(F) 
María Fernanda Jocol Lara

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

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


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JIMENA ELIZABETH MARROQUÍN GRAMAJO	CUI:	3014 20068 0101
Numero de Contrato:	221-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	118247565
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,419.35	Plazo del Contrato:	17/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal, RR.HH./OF.182B/RRHH/LARA/lr		

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

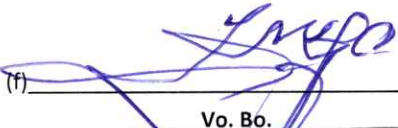


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en las actividades que se realizan en el area financiera sacar cur de enero y febrero .
2	Apoye en la recepcion de expedientes de otras areas .
3	Apoye en realizar la contancia de cur en el sistema SICOIN .
4	Apoye en la realizacion de LAIP Y la planificacion de cada mes y convertirlos en OCR.
5	Apoye en el registro de inventario de activos fijos, adquiridos por la Direccion de General de Correos y Telegrafos .
6	Apoye en el etiquetado de activos fijos y bienes fungibles de la Direccion General de Correos y Telegrafos .
7	Apoye en la actualizacion de activos fijos en las diferentes tarjetas de responsabilidad en el edificio central de la Direccion General de Correos y Telegrafos .

(F)


Jimena Elizabeth Marroquín Gramajo

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MARIO MISAEAL ALVARADO MUÑOZ	CUI:	3282 10927-0108
Numero de Contrato:	222-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	95749128
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,419.35	Plazo del Contrato:	17/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q1,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 06/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Aperturas, Atención al Usuario y Fardos Postales
2	Apoyar en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitana y departamentales
3	Apoyar en el registro y transferencia hacia las agencias postales en el sistema IPS
4	Brindar apoyo en las actividades de recepción de devoluciones de las piezas postales
5	Brindar apoyo en la distribución de correspondencia, que proviene de las agencias departamentales hacia las diferentes subsecciones del departamento de Operaciones Postales 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. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE ABRIL
1	Brindé apoyo en la clasificación de piensas postales en la subsección de distribución postal
2	Apoyé en la recepción de manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema
3	apoye en la creación de manifiestos para la distribución postal en zonas locales
4	apoyé en la recepción de paquetería internacional para su distribución en las subsecciones

(F) 
MARIO MISAEL ALVARADO MUÑOZ

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

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


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NATALIE ELIZABETH PACHECO MENÉNDEZ DE GONZÁLEZ	CUI:	2264 15732 0101
Numero de Contrato:	223-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	59113723
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 16,935.48	Plazo del Contrato:	20/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 AL 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en la actividades que se realizarón sobre la clasificación de piezas postales del área metropolitana y del área departamental del departamento de Operaciones Postales.
2	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 50 piezas de EMS Y CP locales
3	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 1,303 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitana, zona 7, 9, 12, 16, 17 Y 21, Mixco 6, 2, 11y 7, Villa nueva 4, 8, 9, 7.
4	Brinde apoyo en la recepción y su respectivo comparativo y mote correspondiente de 1,695 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados)
5	Brinde apoyo en la actividades que se realizarón sobre la clasificación de paquetería de la sección de regionalización Postal del departamento de Operaciones Postales.
6	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 300 piezas postales para el departamento de, Quetzaltenango.

(F) 
NATALIE ELIZABETH PACHECO MENÉNDEZ DE GONZÁLEZ

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

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




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Johanna Elizabeth Noj Flores De Santisteban	CUI:	1970 38425 0101
Número de Contrato:	224-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	4000026-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.16,935.48	Plazo del Contrato:	20/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Aperturas, Atención al usuario y fardos postales;
2	Apoyar en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitanas 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 sub secciones del departamento de operaciones postales 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; las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el (CONTRATISTA) deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ABRIL
1	Apoyo en llevar un control consolidado en Excel de las entregas de correspondencia de las zonas metropolitanas y sus municipios (Villa Nueva, San Pedro Ayampuc, Santa Catarina Pinula, San José Pinula, Fraijanes, San José del Golfo y Palencia).
2	Apoye en la creación de manifiestos para la distribución postal en zonas locales, digitalizando un total de 1,500 piezas postales.
3	Realice la clasificación de correspondencia llamada Rebut, la cual regresara a su país de origen, clasificando un total de 50 piezas.
4	Apoyo en la recepción de correspondencia interna y externa que ingresa para envíos nacionales e internacionales
5	Realice el envío entre oficinas de aproximadamente 20 piezas postales para su reubicación en su zona correspondiente.
6	Recepción diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema
7	Apoyo en la recepción, distribución y devolución de los avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT al área de fardos postales.
8	Apoye en diferentes procesos para devoluciones y entrega de paquetería y piezas postales, de diferentes zonas de la ciudad capital.
9	Apoye realizando las bitácoras de combustible correspondientes al mes de abril, colabore en la revisión de expedientes de los carteros y digitadores para las renovaciones de contratos.
10	Apoyo en dar ingreso a los CP y EMS en el IPS que se reciben del área de aperturas, elaborando sus respectivos manifiestos para que puedan ser entregados en las distintas zonas metropolitanas.

(F) 
Johanna Elizabeth Noj Flores De Santisteban

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

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




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER ALEJANDRO RODAS HERRERA	CUI:	1709454130101
Número de Contrato:	225-2025-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	9416420
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto Total del Contrato:	Q. 20,322.58 ✓	Plazo del Contrato:	20/01/2025 al 30/04/2025 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 ✓	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ABRIL
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en armar rutas y clasificación de paquetería 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, en zona 8 Mixco, con un total entregado de 385 piezas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 8 Mixco, con un total de piezas entregadas de 147 piezas.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- en las áreas de entrega zona 8 Mixco, con total entregado de 47 piezas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 8 Mixco, con un total entregado de 415 piezas.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y pequeños paquetes.
8	Apoyé en la agencia central, en la sección de fardos postales, clasificando paquetería de los años 2019 al 2020
9	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA, en zonas metropolitanas.

(F)

WALTER ALEJANDRO RODAS HERRERA

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

(F)

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	HEISTIN DAVID CASTRO HERNÁNDEZ	CUI:	3655815500101
Numero de Contrato:	226-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	106808745
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q16,774.19	Plazo del Contrato:	21/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Aperturas, Atención al Usuario y Fardos Postales
2	Apoyar en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitana y departamentales
3	Apoyar en el registro y transferencia hacia las agencias postales en el sistema IPS
4	Brindar apoyo en las actividades de recepción de devoluciones de las piezas postales
5	Brindar apoyo en la distribución de correspondencia, que proviene de las agencias departamentales hacia las diferentes subsecciones del departamento de Operaciones Postales 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. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ABRIL
1	Brinde apoyo en digitar la información de 995 piezas postales, ingresando las características que el sistema IPS solicita (tracking, destinatario, dirección, peso, etc.) y el traslado hacia Carteros
2	Brinde apoyo en la actividad que se realizaron sobre la clasificación de piezas postales del área metropolitana y departamental del departamento de Operaciones Postales así mismo apoye en la organización de insumos hacia las agencias departamentales.
3	Brinde apoyo en la organización de insumos de limpieza, de oficina e insumos desechables hacia las agencias departamentales.
4	Brinde apoyo en la descarga de la panel proveniente del Aereopuerto y en la movilización de suministros para nuestra área de trabajo "APERTURAS" así mismo se apoyo en el area de Fardos Postales en la clasificación de piezas, años distintos.
5	Brinde apoyo en el traslado de inmuebles que se trasladarian hacia las agencias departamentales.
6	Brinde apoyo en la Oficina de Fardos Postales en la movilización de sacas de una bodega hacia otra.
7	Brinde apoyo en la Bodega de Fardos postales en organizar sacas, cajas y otros objetos
8	Brinde apoyo en la digitación de la información al sistema IPS de piezas postales departamentales.
9	brinde apoyo en recibir 2,488 piezas provenientes del Aereopuerto así mismo las separe entre local y departamental y su respectiva clasificación entre zonas y departamentos, realice su respectivo comparativo.

(F)

HEISTIN DAVID CASTRO 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.

Vo. Bo.

(f)

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



Nombre completo del Contratista:	MARIO ANDRES CULAJAY ROLDAN	CUI:	3018 55242 0101
Numero de Contrato:	229-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	111482976
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,258.06	Plazo del Contrato:	22/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 7,000.00	Periodo del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en infraestructura de cableado, videovigilancia y soporte a las agencias departamentales de la DGCT.
2	Apoyo en analizar planos de infraestructura de DGCT para instalación de sistema de cableado estructurado.
3	Brindar apoyo en diseñar sistemas de cableado estructurado y solicitar materiales e insumos para instalación de sistema de cableado.
4	Apoyar en supervisar instalación de sistemas de cableado estructurado y evaluar el adecuado funcionamiento de sistemas de cableado estructurado.
5	Coordinar la implementación de sistemas de cableado estructurado para funcionamiento de las comunicaciones de las diferentes áreas de la DGCT y garantizar el soporte técnico sistemático a los sistemas de cableado estructurado.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
7	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por 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 brindó apoyo en el proceso de levantamiento de los requerimientos necesarios para la digitalización del formulario 63-A2, correspondiente al área de Agencia Central.
2	Se colaboró en el análisis de la base de datos del sistema IPS, con el objetivo de identificar y seleccionar los campos que formarían parte de una nueva estructura de base de datos, orientada a cumplir con los principios de normalización, garantizando la integridad y consistencia del manejo de informacion.
3	Se inicio el proceso de creación del modelo entidad-relación de la base de datos de IPS normalizada. Modelo el cual muestra las relaciones entre claves, atributos de las tablas. Este se encuentra sujeto a cambios conforme las API's requieran.
4	Se apoyo en el proceso de las compras de dispositivos para la conformacion del nuevo tier del Centro de Desarrollo Postal (CDTP), facilitando codigos de insumos, terminos de referencia y opinion tecnica de los equipos ofrecidos.
5	Se participó en las diversas reuniones solicitadas por el encargado de area. Entre ellas, se incluye la reunión con el equipo de Neo Net, orientada a la implementación del sistema de cobro en línea; la capacitación especializada en interpretación de imágenes obtenidas mediante escáner; y la reunión con el Jefe de Desarrollo de IBOT, centrada en la evaluación y desarrollo del chatbot institucional.
6	Se brindo apoyo en el contacto de proveedores especializados en plantas electricas solares, con el fin de obtener informacion sobre precios de instalacion y viabilidad de la misma.

(F) 
MARIO ANDRES CULAJAY ROLDAN

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

(f)

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

Vo. Bo.

DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jordy Wilfredo López Carballo	CUI:	3015 57691 0101
Número de Contrato:	230-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	10324247-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.19,935.48	Plazo del Contrato:	22/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 31/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ABRIL
1	Apoye en la distribución de 145 unidades de paquetería internacional en zona 21 capital.
2	Brinde apoyo en la distribución de 45 unidades de paquetería internacional en zona 01 capital.
3	Apoye en la distribución de 55 unidades de paquetería internacional en zona 11 de Mixco.
4	Apoye en la distribución de 80 unidades de correspondencia internacional estándar en zona 21 capital.
5	Colabore en la distribución de 65 unidades de internacional estándar en zona 12 capital.
6	Brinde apoyo en la distribución de 45 unidades de correspondencia internacional estándar en zona 16 capital.

(F)

Jordy Wilfredo López Carballo

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

(F)

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

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DÍLAN OMAR VILLAGRAN GARCÍA	CUI:	3504526440101
Número de Contrato:	231-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	98185411
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.16,451.61	Plazo del Contrato:	23/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Aperturas, Atención al usuario y fardos postales;
2	Apoyar en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitanas 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 sub secciones del departamento de operaciones postales 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. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



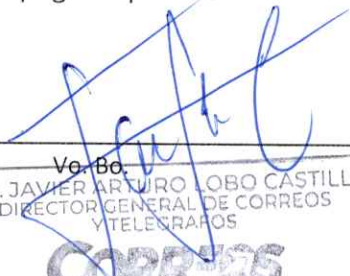
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ABRIL
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 710 piezas clasificadas por mi persona.
2	Apoyé en la creación de manifiestos para la distribución postal en zonas locales, digitalizando un total de 644 piezas postales.
3	Realicé la clasificación de correspondencia llamada Rebut, la cual regresara a su país de origen, clasificando un total de 80 piezas.
4	Apoyé en la recepción de paquetería internacional, para su distribución en la subsección de distribución postal.
5	Realicé el envío entre oficinas de aproximadamente 75 piezas postales para su reubicación correcta en su nuevo destinatario.
6	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
7	Apoyé en la reclasificación de diferentes piezas postales de diferentes zonas metropolitanas.
8	Apoyé en el ordenamiento y traslado de sillas de oficina para diferentes áreas.
9	Apoyé en diferentes procesos para devoluciones y entrega de paquetería y piezas postales, de diferentes zonas de la ciudad capital.

(F)


DILAN OMAR VILLAGRAN 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)


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




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mónica Magaly Barrientos Ramírez	CUI:	2243143270101
Número de Contrato:	232-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	29249546
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 16,451.61	Plazo del Contrato:	23/01/2025 Al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
2	Brindar Apoyo en la atención de las redes sociales de LA DIRECCION.
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	Brinda Apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS 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	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la agencia central.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la Sección de Operaciones Postales atendiendo 150 usuarios, que se presentaron a realizar trámite de desaduanaje.
2	Apoyé en la entrega 450 piezas postales durante el mes, a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
3	Apoyé en dar de baja en el sistema IPS 350 piezas postales
4	Apoyé en redactar 10 citaciones de Póliza Mayor, solicitados por los delegados de SAT
5	Apoyé en rotulación de piezas postales para la entrega a carteros
6	Apoyé en búsqueda de piezas postales, para la apertura de paquetes con SAT
7	Apoyé en hacer encuestas a los usuarios que se presentan a realizar sus trámites en Fardos Postales
8	Apoyé en hacer llamadas a los Usuarios para dar seguimiento al Desaduanaje metropolitano
9	Apoyé en apertura de 120 paquetes con SAT, para dar seguimiento de Desaduanaje a los usuarios
10	Apoyé en emitir el reporte de traslado de paquetes a Carteros en el IPS, diariamente.
11	Apoyé en bajar y entregar los paquetes en el área de Carteros, para el reparto de paquetería a los usuarios que hicieron su trámite en la aplicación de Desaduanaje Metropolitano.

(F)

MÓNICA MAGALY BARRIENTOS RAMIREZ

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEANDRO FILIBERTO ESTEBAN RODRIGUEZ	CUI:	380 226 545 0101
Numero de Contrato:	233-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	380226545
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 16,290.32	Plazo del Contrato:	24/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en 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. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ABRIL
1	Apoyé en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 1,375 piezas clasificadas
2	Apoye en la creación de manifiestos para la distribución postal en las rutas de Zona 2 capital, San Pedro Ayampuc, Zona 16 capital, Zona 1 de Mixco, Zona 6 de Mixco, Zona 10 de Mixco, Zona 11 de Mixco, San José Pinula, Santa Catarina Pinula, Fraijanes, Zona 14 capital, Zona 11 capital digitalizando un total de 975 piezas postales.
3	Realice la clasificación de correspondencia llamada Rebut, la cual regresara a su país de origen, clasificando un total de 65 piezas de las rutas de Zona 2 capital, San Pedro Ayampuc, Zona 16 capital, Zona 1 de Mixco, Zona 6 de Mixco, Zona 10 de Mixco, Zona 11 de Mixco, San José Pinula, Santa Catarina Pinula, Fraijanes, Zona 14 capital, Zona 11 capital.
4	Apoye en la recepción de paquetería internacional, para su distribución metropolitana en el área de carteros de las rutas de Zona 2 capital, San Pedro Ayampuc, Zona 16 capital, Zona 6 de Mixco, Zona 11 de Mixco, San José Pinula, Santa Catarina Pinula, Zona 18 capital, Zona 06 capital y Fraijanes.
5	Realice el envío para segundas vistas de aproximadamente 55 piezas postales para su reubicación correcta en su nuevo destinatario de las rutas de Zona 2 capital, San Pedro Ayampuc, Zona 16 capital, Zona 1 de Mixco, Zona 6 de Mixco, Zona 10 de Mixco, Zona 11 de Mixco, San José Pinula, Santa Catarina Pinula, Fraijanes, Zona 14 capital, Zona 11 capital.
6	Recepcione diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de rebaja en el sistema IPS de Zona 2 capital, San Pedro Ayampuc, Zona 16 capital, Zona 1 de Mixco, Zona 6 de Mixco, Zona 10 de Mixco, Zona 11 de Mixco, San José Pinula, Santa Catarina Pinula, Fraijanes, Zona 14 capital, Zona 11 capital.
7	Apoye en la elaboración de manifiestos para entrega de paquetería.

(F)

Leandro Filiberto Esteban Rodriguez

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

f

Vo.Bo

XAVIER ARTURO LOBO CASTELLANO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Aurelio Paredes Recinos	CUI:	2321963540101.00
Numero de Contrato:	234-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	4708722-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q35,142.86	Plazo del Contrato:	03/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Compras		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan sobre elaboración de bases de cotización o licitación según sea el caso, proponiendo el modelo de contrato.
2	Asesorar en las actividades que se realizan para los procesos de cotización y licitación, comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes.
3	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre trámites, suscripción y aprobación de contratos con los proveedores adjudicados.
4	Brindar asesoría en la Dirección en las actividades de logística de invitaciones a proveedores que serán llamados a participar.
5	Brindar asesoría en la redacción y elaboración de resolución y nombramientos de los integrantes de la comisión de recepción y liquidación de evento.
6	Asesorar en la redacción de resoluciones de adjudicación definitiva de los eventos solicitando las autorizaciones correspondientes.
7	Brindar asesoría en las actividades de registro de los procesos de Licitación
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé asesoría en la elaboración de expediente de pago del servicio de mantenimiento y reparación de vehículos al servicio de Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Brindé asesoría en elaboración de expediente para la adquisición de una Licencia de almacenamiento en la nube, para el resguardo de la documentación digital generada por el personal que labora en la DGCT.
3	Brindé asesoría en elaboración de expediente para la adquisición de 100 UPS para el equipo de computo que utiliza el personal que labora en la Dirección de Correos y Telégrafos.
4	Brindé asesoría en elaboración de expediente para la adquisición de 6 regletas PDU vertical para ser utilizados en los servidores que se encuentran instalados en la Dirección de Correos y Telégrafos.
5	Brindé asesoría en elaboración de expediente para la adquisición de 5 tablet para ser utilizados por el personal de operaciones postales que labora en la Dirección de Correos y Telégrafos.



6	Brindé asesoría en elaboración de expediente para la adquisición de 200 licencias para el equipo de computo que son utilizados por el personal que labora en la Dirección General de Correos y Telégrafos .
7	Brindé asesoría en elaboración de expediente para la adquisición de 7 escáner para uso del personal que labora en RRHH de la Dirección de Correos y Telégrafos .
8	Brindé asesoría en elaboración de expediente para la adquisición de 54 ventiladores para uso del personal que labora en la Dirección de Correos y Telégrafos .
9	Brindé asesoría en elaboración de expediente para la adquisición de 1 servicio de iluminación para la sala postal de la Dirección de Correos y Telégrafos.
10	Brindé asesoría en elaboración de expediente para la creación de códigos de insumo en Finanzas Públicas para los insumos que se estarán adquiriendo por parte de la Dirección de Correos y Telégrafos .
11	Brindé asesoría en elaboración de expediente (Modificaciones a las bases previo a la recepción de ofertas) para la adquisición de un vehículo tipo panel para la Dirección de Correos y Telégrafos .
12	Brindé asesoría en elaboración de expediente (Modificaciones a las bases previo a la recepción de ofertas) para la adquisición de 23 vehículos tipo motocicletas para la Dirección de Correos y Telégrafos .
13	Brindé asesoría en elaboración de expediente (Modificaciones a las bases previo a la recepción de ofertas) para la adquisición de 101 HANDHELDS para la Dirección de Correos y Telégrafos .
14	Brindé asesoría en elaboración de expediente (Modificaciones a las bases previo a la recepción de ofertas) para la adquisición de 1 Servicio de Internet para la Dirección de Correos y Telégrafos y sus Agencias.
15	Brindé asesoría en elaboración de cuadros para el cumplimiento de la ejecución del mes de abril de 2025.
16	Brindé asesoría en la respuesta realizada a varias solicitudes realizadas por información pública.
17	Asesoré en la gestión y obtención de firmas para la conformación de expedientes de pago correspondientes a la cuota de compromiso y devengado ordinaria del mes de abril de 2025.
18	Asesoré en la conformación y obtención de firmas en el Departamento Financiero de los Comprobantes de Comprometido y Devengado de los expedientes incluidos en la cuota extraordinaria del mes de abril de 2025.
19	Asesoré en la conformación de liquidación (pago) de todos los expedientes conformados en el mes de abril de 2025

(F)

Luis Aurelio Paredes Recinos

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

(f)

Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CARLOS ROLANDO ESTRADA CHANG	CUI:	2331 17075 1101
Numero de Contrato:	235-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	33790973
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,642.86	Plazo del Contrato:	03/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE ABRIL
1	Brindé apoyo en la digitación y despacho de 152 paquetes EMS y CP's hacia departamentos
2	Brindé apoyo en la digitación y salida de 600 paquetes PP de capital hacia área de carteros
3	Brindé apoyo en la apertura de 5 sacas provenientes de oficina de cambio, registrando 2000 piezas en el sistema
4	Brindé apoyo en la clasificación departamental y de la capital, previo a digitación
5	Brindé apoyo descargando paquetería proveniente de aeropuerto
6	Brindé apoyo recibiendo correo estándar mal encaminado del área de carteros para su correcto procesamiento como correo estándar departamental
7	Brindé apoyo clasificando correo estándar departamental

(F)

CARLOS ROLANDO ESTRADA 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)

ING. JAVIER A. PURO LOBO CASTILLO
Vo. Bo. DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CARMEN ROSALINDA REYES CRUZ	CUI:	3877146420101
Numero de Contrato:	236-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	110150848
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,500.00	Plazo del Contrato:	03/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Compras, Subsección de Compras		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de requisiciones de bienes y/o servicios.
2	Apoyar en la cotización de bienes, productos y servicios.
3	Apoyar en el seguimiento a emisión de facturas y pago de servicios fijos.
4	Apoyar en las compras bajo la modalidad de baja cuantía y compras directas.
5	Apoyar en la elaboración de expedientes de pago de fondo rotativo o caja chica.
6	Brindar apoyo en la elaboración de términos de referencia para adquisición bajo la modalidad de compras directas.
7	Brindar apoyo en la conformación de todo tipo de expedientes 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 autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / ABRIL
1	Apoyé en la recepción de documentación, para escanear, imprimir, sellar, archivar y enviar al lugar donde corresponda para seguir con el proceso correspondiente.
2	Apoyé en la compra de distintos insumos solicitados por las diferentes secciones, subsecciones y departamentos que conforman la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la creación de preordenes, ordenes de compra, NPG, liquidaciones con respecto a las compras realizadas durante el mes de abril.
4	Apoyé en la conformación de expedientes de la Modalidad de Baja Cuantía y Compra Directa.
5	Apoyé en la conformación de expedientes para cuota correspondiente al mes de abril.

(F)

CARMEN ROSALINDA REYES 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.
ING. JUAN CARLOS EDUARDO
MCDONALD CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Joceline Ivett Samayoa Cardona	CUI:	3046 32627 0115
Número de Contrato:	237-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	304632627
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.14,642.86	Plazo del Contrato:	03/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ABRIL
1	Brinde apoyo en la digitalización de piezas postales pequeños paquetes, y en la clasificación de estos mismos por zonas metropolitanas;
2	Apoye en el área de atención al cliente en la atención de los usuarios;
3	Realice la clasificación de notificaciones SAT por zonas metropolitanas, para su correcta entrega a los usuarios;
4	Apoye en la recepción de paquetería prioritaria y encomiendas, para su distribución en las diferentes zonas;
5	Apoye en la realización de manifiestos para la entrega de paquetería, con un total de 2,000 piezas;
6	Realice el envío entre oficinas para la oficina de "Rebut" para su correcta clasificación. Con un total de 30 piezas enviadas;
7	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema;
8	Apoye en la reclasificación de diferentes piezas postales de diferentes zonas metropolitanas;
9	Apoye en la recepción y clasificación de piezas postales fúnebres para su correcta distribución en las diferentes zonas metropolitanas;
10	Apoye en la recepción y clasificación de piezas postales nacionales con acuse y sin acuse de recibido para su correcta distribución en las diferentes zonas metropolitanas;
11	Apoye en la recepción y clasificación de piezas postales de desalonaje SAT para su correcta distribución en las diferentes zonas metropolitanas.

(F)

Joceline Ivett Samayoa Cardona

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

(F)

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Humberto Barrios Pirir /	CUI:	2790 29551 0101
Número de Contrato:	238-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	10165060-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.17,571.43 /	Plazo del Contrato:	03/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 /	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales- Sección de Operaciones Postales-Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso 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;



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ABRIL
1	La primera semana que corresponde del 01 al 04 de abril del año 2025, apoyé en la entrega de 3 unidades de correspondencia standard nacional, 10 unidades de Avisos de Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), 15 unidades de paquetería Internacional, 120 piezas standard internacional, 8 paquetes urgentes CP's y EMS. En zona 16 capital.
2	En la semana que corresponde del 07 al 11 de abril del año 2025, apoyé en la entrega de 2 unidades de correspondencia standard nacional, 5 unidades de Avisos de Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), 15 unidades de paquetería Internacional, 100 piezas standard internacional, 5 paquetes urgentes CP's y EMS. En zona 16 capital.
3	De la fecha que corresponde del 14 al 15 de abril, apoye con 3 Avisos de Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), 10 unidades de paquetería Internacional, 50 unidades de piezas standard internacional, 4 paquetes urgentes CP's y EMS. En zona 16 capital.
4	La cuarta semana que corresponde del 21 al 25 de abril del año 2025, apoye en la entrega de 140 piezas standard internacional, 20 unidades de paquetería Internacional, 3 paquetes urgentes CP's y EMS, En boulevard la montaña y boulevard acatán zona 16 capital.

(F) 
Carlos Humberto Barrios Pirir

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

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


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	PATRICK DANILO ERICASTILLA CABRERA	CUI:	3001022830101
Numero de Contrato:	239-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	93936761
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 17,571.43	Plazo del Contrato:	03/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE ABRIL
1	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en el área de entrega en el área de Santa Catarina Pinula, con un total de 600 piezas Entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de paquetes pequeños en el área de entrega de Santa Catarina Pinula y con 150 Paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Santa Catarina Pinula con un total de 50 Avisos Entregados.
5	Apoye en la distribución de paquetería en la Zonas 10, 6, 14 y 1 Capital con un total de 50 paquetes pequeños, 15 avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT Y 200 piezas postales Estándar internacionales entregadas.
6	Apoye en la elaboración de cajas para agencias en el Área de Fardos.
7	Apoye en el traslado y movimiento de mobiliario en el área de Carteros.

(F)

PATRICK DANILO ERICASTILLA CABRERA

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

(f)

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Sergio David Hernández Alfaro	CUI:	3011 53353 0101
Numero de Contrato:	240-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	116092777
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,642.86	Plazo del Contrato:	03/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Subsección de Almacén (RR.HH/Of182A/RRHH/LARA/lr)		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de recepción y almacenamiento de suministros y otros recursos, verificando especificaciones de los mismos con base a facturas y requerimientos		
2	Apoyar en la actualización y orden en el inventario de bienes muebles del área		
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre clasificación, codificación y rotulación de materiales, suministros y equipos que ingresan al almacén		
4	Brindar apoyo en el archivo de facturas, requisiciones y formularios de ingreso a almacén		
5	Apoyar en las actividades de entrega de suministros del almacén a los solicitantes		



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las actividades que se realizan de recepción y almacenamiento de suministros y otros recursos, verificando especificaciones de los mismos con base a facturas y requerimientos
2	Apoyé en la actualización y orden en el inventario de bienes muebles del área
3	Apoyé en las actividades que se realizan sobre clasificación, codificación y rotulación de materiales, suministros y equipos que ingresan al almacén
4	Brindé apoyo en el archivo de 60 facturas, requisiciones y formularios de ingreso a almacén
5	Apoyé en las actividades de entrega de suministros en 25 despachos

(F) 

Sergio David Hernández Alfaro

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


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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerald Arnold Booker Alvarez	CUI:	3005 70090 0101
Numero de Contrato:	243-2025-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	9550366-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 26,357.14 ✓	Plazo del Contrato:	03/02/2025 al 30/04/2025 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00 ✓	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Envíos Postales Internacionales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades que se realizarón sobre la clasificación por categoria de 957 sacas postales.
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 control de la plataforma QCS para obtener información sobre la eficacia de recepcion sobre los envases y despachos recibidos de las aerolineas.
4	Apoyé en el envío de 45 boletines de verificación de sacas postales faltantes a sus paises de origen.
5	Apoyé en establecer el proceso que debe de contener cada pieza postal por categoría para que sea reflejado en paginas internacionales su estatus.
6	Apoyé en las actividades que se realizarón de traslados de paqueteria de 190 envases, que contenian 34,288 envios postales en el Aeropuerto Internacional la Aurora hacia la Agencia Central.
7	Apoyé en el registro de receptáculos de 131 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.

F.

Gerald Arnold Booker Alvarez

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

(f)
Vo. Bo.

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

DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILMER EDUARDO MENDEZ RIVERA	CUI:	2130 54914 0101
Número de Contrato:	244-2025-029-DGCT ✓	NIT del Contratista:	75771594
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 32,214.29	Plazo del contrato:	03/02/2025 al 30/04/2025 ✓
Honorarios Mensuales	Q 11,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Dirección General de Correos y Telégrafos ✓		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

1) Apoyar en generar reportes de control y estadísticas que faciliten la toma de decisiones en seguridad postal;
2) Fortalecimiento de Seguridad Postal basados en la Norma S58 y S59 para la protección de piezas postales, personal y bienes;
3) Monitorear y auditar los procedimientos de ingreso y egreso postal, procesamiento y entrega de correspondencia en el Centro de Tratamiento Aéreo Postal (CETAP) y otras áreas críticas en Centro de Tratamiento de Correo Internacional (CTCI) y agencias postales a nivel nacional;
4) Supervisar el cumplimiento de medidas de seguridad en los movimientos de piezas postales y garantizar su integridad hasta la entrega final;
5) Evaluación y Mejora de procesos Postales en cualquiera de las instalaciones críticas de la Dirección General de Correos y Telégrafos;
6) Implementar controles de calidad y seguridad para verificar que las sacas estén debidamente marchamadas y que los vehículos cumplan con normativas de rotulación;
7) Diseñar y ejecutar planes de contingencia en caso de incidentes de seguridad postal y control de riesgos;
8) Capacitar al personal en protocolos de seguridad postal, detección de amenazas y cumplimiento normativo;
9) Velar por el cumplimiento de regulaciones postales, aduaneras, aeroportuarias y cualquiera que sea el campo de desarrollo de la cadena de suministro postal en el manejo de piezas;
10) Garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas IPS y CDS para el rastreo y monitoreo de envíos;
11) Realizar análisis de datos de IPS y CDS para la detección de patrones de riesgo y posibles mejoras en los procesos de seguridad;
12) Coordinación con Organismos Internacional como UPU, UPAEP, OMA, OACI, JIFE y cualesquiera sean necesarios para la correcta implementación de tecnologías, protocolos o transmisión de información relevante para la estructuración de planes de seguridad nacional, y con ello adoptar mejores prácticas;
13) Participar en foros y capacitaciones nacionales e internacionales sobre seguridad postal y compartir conocimientos con el equipo local;
14) Actualizar y adaptar los protocolos de seguridad conforme a normativas nacionales e internacionales vigentes;
15) Elaboración de Informes y Documentación Técnica. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

- 1) Apoyé con la réplica de Taller sobre "Transporte Aéreo, Seguridad e Información Electrónica Anticipada IEA" para personal de las áreas operativas y administrativas involucradas en los temas específicos.
- 2) Apoyé con la estructuración de eventos del Sistema Postal esquematizando las funciones que deberán desempeñar por área, con esto ordenar los eventos de admisión, traslados, retención en aduanas y distribución de las piezas postales, intentos fallidos de entrega y entregas finales acorde a la Guía de Transporte Postal de UPU sobre los Eventos EMSEVT V3.
- 3) Apoyé a la revisión de procesos de las siguientes áreas: Oficina de Cambio, Aperturas Postales, Agencias Departamentales, Carteros, Agencia Central, Fardos Postales, Distribución Departamental, para la mejora de los eventos del Sistema Postal EMSEVT V3 que ocurren en nuestro sistema IPS, área por área para los ajustes y funciones correctas para cada grupo de las áreas mencionadas, con ello alcanzar una mejora concreta en nuestra Calidad en el Servicio Postal.
- 4) Apoyé con el acompañamiento al departamento normativo de SAT en nuestras instalaciones para mostrar el proceso de exportación de devoluciones aportando la amisión de documentos de exportación con sus formas sustitutivas para el respaldo de cada pieza postal expedida.
- 5) Participé en la capacitación e inducción de la máquina de Rayos X para el entendimiento de su uso, interpretación y buenas prácticas.
- 6) Apoyé con la continuidad de la Autoevaluación de controles administrativos y operacionales relación directa para la Certificación OEA- Operador Económico Autorizado, para obtención de la certificación por equivalencia de la certificaciones de seguridad postal Norma S58-S59
- 7) Apoyé con la investigación de utilización de IPS en versión movil PSD para las entregas (EMI) o intentos fallidos de entrega (EMH) de las piezas postales en la distribución física, y que pueda ser marcada con dispositivos handheld donde puedan tener la ubicación de la entrega y datos precisos en tiempo real para utilización de carteros.
- 8) Apoyé con la estructuración de plan de capacitación de personal para los próximos 3 meses en coordinación con RRHH para el fortalecimiento periódico de las áreas operativas, en temas de distribución, seguridad, utilización de CDS, IPS, IPS Web y el mejoramiento de los procesos.

F.

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 procedan al trámite de pago respectivo.

F)

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CRISTIAN GUIDEL JULAJUJ VASQUEZ	CUI:	3643 58343 0101
Número de Contrato:	246-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	112864910
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.17,357.14	Plazo del Contrato:	04/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales- Sección de Operaciones Postales-Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso 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;



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ABRIL
1	Apoye en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta del municipio de villa canales.
2	Apoye en la distribución y entrega de avisos de notificación de la superintendencia de administración Tributaria -SAT- en las áreas de villa canales y san miguel petapa.
3	Apoye en la distribución y entrega de piezas postales estándar internacionales en las áreas del municipio de villa canales y san miguel petapa, con un total de 200 piezas.
4	Apoye en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas del municipio de villa canales con un total entregado de 234 paquetes.
5	Apoye en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacional, pequeños paquetes y -SAT- con total de 25 piezas.
6	Apoye en la distribución y entrega de piezas postales nacionales en las áreas de municipio de villa canales y san miguel petapa, con un total de 20 piezas.

(F) 
Cristian Gudiel Julajuj Vásquez

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

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




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

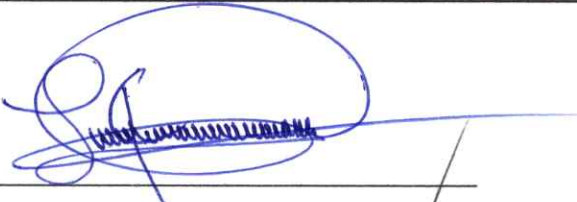
Nombre completo del Contratista:	LUIS ARTURO FRANCO GENIS	CUI:	1793 97672 1904
Numero de Contrato:	247-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	1731239-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,571.43	Plazo del Contrato:	17/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección Departamento/Unidad donde presta los Servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atencion a 3 usuarios que se presentaron en la agencia postal
2	Apoyé brindando informacion a 3 usuarios sobre el envio de paqueteria al extranjero
3	Apoyé en la limpieza del vehiculo istitucional (motocicleta asignada a la agencia)
4	Apoyé en la clasificaion de correpondencia y elaboracion de ruta para entrega.



5	Apoyé en la entrega domiciliar de 393 piezas postales certificadas y 81 piezas estandar.
6	Apoyé realizando segunda visita en su domicilio a 2 usuarios que no se an logrado encontrar.
7	Apoyé en el aseo del area verde de la agencia postal
8	Apoyé en el envio de sacas a forza deliveri expres para oficina central.

(F) 
LUIS ARTURO FRANCO GENIS

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

(f) _____

Vo.Bo.

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


CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Willian Orlando Aquino González	CUI:	1651450990101
Número de Contrato:	248-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	76261646
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.12,142.86	Plazo del Contrato:	17/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Aperturas, Atención al usuario y fardos postales;
2	Apoyar en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitanas 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 sub secciones del departamento de operaciones postales 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. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ABRIL
1	Apoyé en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 1,400 piezas clasificadas por mi persona.
2	Apoyé en la creación de manifiestos para la distribución postal en zonas locales, digitalizando un total de 1,400 piezas postales.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia llamada Rebut, la cual regresara a su país de origen, clasificando un total de 55 piezas.
4	Apoyé en la recepción de paquetería internacional, para su distribución en la subsección de distribución postal.
5	Apoyé en el ordenamiento y traslado sillas de oficina para las diferentes áreas.
6	Apoyé diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
7	Apoyé en la reclasificación de diferentes piezas postales de diferentes zonas metropolitanas.
8	Realicé el envío entre oficinas de aproximadamente 24 piezas postales para su reubicación correcta en su nuevo destinatario.
9	Apoyé en diferentes procesos para devoluciones y entrega de paquetería y piezas postales, de diferentes zonas de la ciudad capital.

(F)


Willian Orlando Aquino González

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

(F)


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


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ODALIS ALEJANDRA SÁNCHEZ NOJ ✓	CUI:	3225647271001 ✓
Número de Contrato:	249-2025-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	96517867 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,571.43 ✓	Plazo del Contrato:	17/02/2025 al 30/04/2025 ✓
Honorarios Mensuales: ✓	Q. 6,000.00 ✓	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025 ✓
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal ✓		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / ABRIL
1	Apoyé con la atención a 13 usuarios en la Agencia Postal proporcionándoles información general de los servicios que se prestan.
2	Apoyé en la recepción de 7 sacas de correspondencia validando la cantidad de paquetes en cada saca que en total fueron 925 piezas certificados, 16 piezas de desaduanaje, 105 notificaciones y 112 piezas estándar.
3	Apoyé con la entrega de 15 piezas postales certificadas a usuarios que visitaron la Agencia Postal Departamental.
4	Apoyé con la entrega domiciliar de piezas en los municipios de San José La Máquina y Cuyotenango del departamento Suchitepéquez.
5	Apoyé con la limpieza interior y exterior de la Agencia Postal.
6	Apoyé en la recepción de despachos y liquidación de 325 piezas entregadas en el sistema IPS WEB.
7	Apoyé en la clasificación y elaboración de 02 rutas para la entrega domiciliar.
8	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.

(F)

ODALIS ALEJANDRA SÁNCHEZ NOJ

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

(f)

Vo. Bo.

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DIEGO FERNANDO OLIVA GARCIA	CUI:	3015510060101
Numero de Contrato:	253-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	89432150
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,428.57	Plazo del Contrato:	17/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Mercadeo y Ventas, Sección de Administración de Mercadeo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la 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

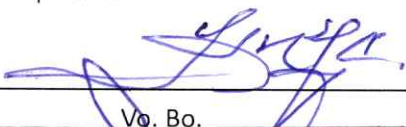


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / ABRIL
1	Apoyé en el diseño de animaciones digitales para historias en redes sociales sobre el desaduanaje remoto.
2	Brindé apoyo con el diseño de post de redes sociales para promocionar el Lanzamiento de Sellos Postales y Concierto de Marchas Fúnebres.
3	Se brindó apoyo con diseño para pantalla del escenario del Lanzamiento de Sellos Postales y Concierto de Marchas Fúnebres.
4	Se brindó apoyo como Staff para el día de Lanzamiento de Sellos Postales y Concierto de Marchas Fúnebres.
6	Apoyé con propuestas de diseño para cuadernos institucionales.
7	Se apoyó con la actualización del manual de marca según los cambios solicitados.
8	Apoyé con la creación de una carpeta de Google Drive, en donde se encuentra una versión digital del manual de marca, así como recursos de la línea gráfica de Correos de Guatemala.
9	Participé en la capacitación sobre el tema: Protocolo, ceremonial, diplomático y etiqueta, brindada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
10	Apoyé con el diseño de montajes digitales de nuevas fachadas para 8 agencias (Barberena, Concepción Las Minas, Jutiapa, La Unión, Morales, Río Dulce, San Juan Zacatepéquez, Villa Canales) de Correos de Guatemala.
11	Se brindó apoyo en diseño de animaciones digitales para historias en redes sociales sobre los contactos oficiales de Correos de Guatemala.

(F) 
DIEGO FERNANDO OLIVA GARCIA

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

(f)


Vo. Bo.
ING. JUAN CARLOS EQUIANO
MCDONALD CASTANEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JUAN CARLOS GONZALEZ RIVERA	CUI:	2364134810101
Numero de Contrato:	254-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	65937376
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,571.43	Plazo del Contrato:	17/02/2025 AL 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 AL 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes		

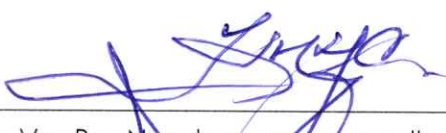
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el control y seguimiento en la bitácora de los servicios y reparaciones que deben programarse con los talleres y proveedores del servicio a los vehículos de la DGCT.
2	Apoyo en la actualización y registro de información en los controles relacionados con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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el traslado de documentos oficiales de los distintos departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
2	Apoyé en las actividades de monitoreo mecánico de vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
3	Apoyé en el lavado y lustrado de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
4	Apoyé en el traslado de contratistas 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 actividdades que se realizan para garantizar el buen funcionamiento de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telegrafos en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluacion con finalidad que se encuentre en condiciones optimas cada vez que sean utilizados.
10	Apoyé en el traslado de muebles que pertenecen a la Direccion General de Correos y Telegrafos.

(F) 
JUAN CARLOS GONZALEZ RIVERA

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

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSELINE FABIOLA CANO JUÁREZ	CUI:	2736 74471 1712
Numero de Contrato:	257-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	83976744
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q21,785.71	Plazo del Contrato:	24/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q10,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera -Departamento de Recursos Humanos- Sección de Desarrollo de Personal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la formación y desarrollo de las personas que laboran en "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en la planificación, coordinación y desarrollo de las actividades relacionadas con la atención a la salud del personal.
3	Apoyar en la planificación de las acciones relacionadas con la asistencia médica de los colaboradores de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en la coordinación de programas de capacitación y formación del personal y contratistas de "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar apoyo en la inducción general a "LA DIRECCIÓN".
6	Brindar apoyo en programas de Comunicación Interna en "LA DIRECCIÓN".
7	Brindar apoyo 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	Apoyar y brindar apoyo en las actividades de análisis de los expedientes que se reciben en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en revisar expedientes administrativos de recontractación del región 029 de contratistas de Recursos Humanos, subsección de Distribución Postal y subsección de Envios Postales Internacionales.
2	Apoyé en revisar documentos para recontractación de contratistas de Recursos Humanos, subsección de Distribución Postal y subsección de Envios Postales Internacionales en sistema STAR.
3	Apoyé en imprimir Términos de Referencia de contratistas para recontractación de Recursos Humanos, subsección de Distribución Postal y subsección de Envios Postales Internacionales.
4	Apoyé en escanear facturas e informes de contratistas de Dirección General de Correos.
5	Apoyé en digitalizar 200 datos de contratistas de Dirección General de Correos para la Contraloría General de Cuentas.
6	Apoyé en generar contratos para contratistas de Recursos Humanos, subsección de Distribución Postal y subsección de Envios Postales Internacionales.
7	Apoyé en realizar llamadas a contratistas de Recursos Humanos, subsección de Distribución Postal y subsección de Envios Postales Internacionales para firma de contrato.
8	Apoyé en capacitación para contratistas regionales acerca de Procesos de IPS y Nuevas Formas de Pago.
9	Apoyé en realizar dinámicas de activación, pasar listados de asistencia, coordinar entrega de refacción, entrega de formulario de requerimiento de traslados para pago de viáticos de contratistas regionales.
10	Apoyé escanear contratos ya firmados de contratistas de Recursos Humanos, subsección de Distribución Postal y subsección de Envios Postales Internacionales.

(F)

Joseline Fabiola Cano Juárez

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

LICDA. LOURDES ARACELY
RODRÍGUEZ AFRE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CORREOS
DE GUATEMALA, S.A.

(f)

Vo. Bo.

ING. JUAN CARLOS EDUARDO
MCDONALD CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario René Álvarez Pinto	CUI:	3689 26672 0101
Número de Contrato:	258-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	119191768
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.13,071.43	Plazo del Contrato:	24/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ABRIL
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 el área de entrega, en zona 10, con un total entregado de 400 piezas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en el área de entrega zona 10, con un total de piezas entregadas de 150 piezas.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 10, con total entregado de 15 piezas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de entrega zona 10, con un total entregado de 70 paquetes.
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)

Mario René Alvarez Pinto

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

(F)

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN	CUI:	2980 42916 0101
Número de Contrato:	259-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	93062389
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.13,548.39	Plazo del Contrato:	03/03/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Envíos Postales Internacionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI);
2	Apoyar en registrar y mantener actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- los egresos e ingresos de despachos de correspondencia internacional, así como retornos y cualquier otro registro necesario;
3	Apoyar en clasificar las sacas y piezas postales de correspondencia internacional por país de destino confirmando que porten las etiquetas CN15, cuando sea el caso revisar descripciones y contenidos físicos a traves 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. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
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 ABRIL
1	Se apoyo en la recepción y traslado de materiales para instalar cielo falso en oficina de cambio Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
2	Se apoyo registrando información en sistema internacional postal -IPS- manifestando que se recibieron a tiempo en oficina de cambio Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
3	Se apoyo en la recepción de sacas internacionales; categorías CP, EMS, LC/AO dichos paquetes se recibieron en buen estado provenientes de diversas aerolíneas, los cuales han sido cuidadosamente confrontados según manifiestos y procedimientos establecidos.
4	Apoye en el ingreso de paquetería CP, EMS, LC/AO en sistema internacional postal -IPS- verificando y sellando uno a uno en oficina de cambio Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
5	Se apoyo en la ubicación de sacas CP, EMS, LC/AO en estanterías siendo efectiva dicha actividad quedan listas para un selectivo con la entidad Superintendencia Administrativa tributaria -SAT-.
6	Apoye en el despacho de sacas CP, EMS, LC/AO al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI) ya seleccionado por pago o libre de impuesto.
7	Se apoyó en el selectivo de sacas internacionales; categorías CP, EMS, LC/AO con entidad Superintendencia Administrativa tributaria -SAT- ubicando y pesando dicha correspondencia.
8	Apoyé en llenar la unidad móvil Panel con las sacas correspondientes, asegurando su correcta distribución y organización para su transporte.

(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)

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA	CUI:	2292 25675 0101
Numero de Contrato:	260-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	4138340-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q15,483.87	Plazo del Contrato:	03-03-2025 al 30-04-2025
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	01-04-2025 al 30-04-2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	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.
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	Elaborar la planificación y coordinar los tiempos de despacho de las piezas para la exportación de las mismas
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.) y CDS de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
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	Apoyar en clasificar las sacas y piezas postales de correspondencia internacional por país de destino de exportación, y confirmando que porten las etiquetas CN15 para las piezas de devolución, cuando sea el caso revisar descripciones y contenidos físicos a través de los rayos X
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE ABRIL
1	Apoyé en las actividades que se realizarón de recepcion y clasificación por categoria de 1696 piezas de devolucion fardos postales con peso total de 441.5 kilos
2	Apoyé en la elaboracion de base de datos y orden de las sacas en estanterias de la bodega de fardos postales primer nivel, con piezas correspondientes al año 2019
3	Apoyé en la participación de la Replica de taller sobre Transporte Aéreo, Seguridad e Informacion Electrónica Anticipada IEA, UPU-UPAEP
4	Apoye en reuniones conjuntas con Unidad de Seguridad Postal, Unidad Internacional y Sub-Direccion de Operaciones y los diferentes encargados de área para la medicion de datos en el sistema QCS y las buenas practicas del uso del sistema IPS para la correcta generación de mensajes y transmisión de datos.
5	Apoyé en la recepcion de paqueteria mal encaminada, realizando la clasificacion de la misma por categoria para su posterior devolucion al remitente.
6	Apoyé en la elaboración de despachos REBUT para Estados Unidos, con paqueteria del año 2024, en total de 593 piezas postales en las diferentes categorias EMS, CP, LC/AO con peso total de 566.2 kilos
7	Apoyé en la participacion de capacitacion Técnica de uso y manejo del equipo de Rayos X para inspeccion en puntos de control, impartida por Gelber Leiva tecnico certificado PBS, L3 Communications
8	Apoye en coordinar con Quick Shipping y acompañar en el traslado de 40 sacas con REBUT del Centro de tratamiento Postal al area de Combex-im para el procedimiento de exportacion correspondiente.
9	Apoyé en explicar a personal de SAT normativo el proceso de despacho de correspondencia en el sistema IPS, con status REBUT y en el acompañamiento del proceso en general, temas de traslado, cierre del despacho, generar los formularios correspondientes y papeleria, cierre de embarque y finalizacion del proceso en 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

ING. JAVIER ARVORO LOBO CASTILLO
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NIDIA BETSABÉ VILLALTA ROSALES	CUI:	1605 05747 0101
Numero de Contrato:	261-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	61034819
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,548.39	Plazo del Contrato:	03/03/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	01/04/2025 al 30/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Envíos Postales Internacionales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en puntear junto con el delegado de SAT las piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto) que lleven su numero etiqueta SAT correspondiente.
2	Brindé apoyo en darle salida en IPS desde Oficina de Cambio hacia la subsección de Fardos Postales la cantidad de 1.901 piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto) de categoría EMS, CP Y LC/AO.
3	Brindé apoyo en la recepción y con su respectivo comparativo de 1,901 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio pequeño paquete, certificados, CP y EMS de selectivo rojo.
4	Brindé apoyo en verificar la carga de sacas a la panel de Correos y Telégrafos para el traslado de piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto) hacia subsección de Fardos Postales, con su correspondiente guía de SAT-N°.8131.
5	Brindé apoyo en sellar con fecha del día, la correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
6	Brindé apoyo en darle salida a 21 sacas en IPS desde Oficina de Cambio hacia la subseccion de Fardos Postales, con su respectivo manifiesto.
7	Brindé apoyo en realizar el correspondiente traslado de Oficina de Cambio hacia la subsección de Fardos postales de 142 sacas de piezas postales selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto).
8	Brindé apoyo en ingresar al Sistema IPS 1,901 piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto), categoría EMS, CP Y LC/AO.

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