INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ABEL ANTONIO CALVO	**CUI:**	2764 08241 1013
Número de Contrato:	509-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5126862-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6, 100.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 egresos de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE AGOSTO 2025
1	Apoyé en la entrega de 80 pequeños paquetes internacionales en zona 4, capital
2	Apoyé en la entrega de 57 pequeños paquetes internacionales en zona 3, capital.
3	Apoyé en la entrega de 34 pequeños paquetes en el departamento de Sacatepéquez, específicamente en los municipios, San Lucas, Santa Lucía M.A., Santo Tomás M.A., San Bartolomé M.A., Santiago y Santo Domingo Xenacoj.
4	Apoyé en la entrega de 74 piezas standard internacional en zona 4 capital.
5	Apoyé en la entrega de 18 piezas standard internacional en zona 3 capital.
6	Apoyé en la entrega de 72 piezas standard internacional en el departamento de Sacatepéquez, específicamente en los municipios, San Lucas, Santa Lucía M.A., Santo Tomás M.A., San Bartolomé M.A., Santiago y Santo Domingo Xenacoj.
7	Apoyé en la entrega de 3 piezas avisos de paquetes (SAT) en zona 4 capital y 1 pieza en el casco urbano del departamento de Sacatepéquez.
8	Apoyé en la clasificación de pequeños paquetes internacionales y en ordenar las sacas de correspondencia en bodega y fardos postales el día miércoles 20/08/2025.

(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 ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Adelino Palacios Arévalo	**CUI:**	3285 52216 1709
Numero de Contrato:	394-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10121628-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Período:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 realizaron de mensajería interna de los Departamentos de Financiero, Recursos Humanos, Asesoria Juridica, Dirección General y Planificación.
3	Apoyé en las actividades que se realizaron de mensajería externa hacia Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda "CIV", Procuraduría General de la Nación "PGN", Controlaría General de Cuentas "CGC", Unidad de Construccion de Edificios del Estado "UCEE"
4	Apoyé en las actividades que se realizaron para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados.
5	Apoyé en las actividades que se realizaron para la buena utilización de los recursos combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
6	Apoyé en el archivo y actualización en el mes de Agosto de las Bitácoras de la flotilla de vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en realizar traslado de Contratistas de la Direccion General de Correos y Telégrafos "DGCT" hacia Contraloria General de Cuentas "CGC".

(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

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Adolfo Ernesto Rodas Romero	**CUI:**	1957 44268 1805
Numero de Contrato:	416-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	233581-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Pagados:	Q 10,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Insustrial**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en velar el cumplimiento de las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en inspeccionar el cumplimiento de las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de todas las aéreas de "LA DIRECCIÓN".
4	Soporte en la verificación del cumplimiento de las labores de Pilotos, Seguridad y Personal de Mantenimiento.
5	Apoyar en inspeccionar el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
6	Brindar Apoyé en las actividades de entrega y registro de insumos de limpieza para la sección de mantenimiento.
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
8	Brindar Apoyé en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
9	Brindar Apoyé en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE Agosto 2025
1	Apoyé en la reparación del lavatrastos de la cocineta del área de Dirección.
2	Apoyé en la reparación del lavamanos del baño de hombres del primer nivel.
3	Apoyé en la reparación de dos baños en los sanitarios de hombres del segundo nivel.
4	Apoyé en la reparación de la instalación eléctrica en el Sección de Carteros.
5	Apoyé en la coordinación de la aplicación de pintada de la oficina de la Jefatura del departamento de Recursos Humanos.
6	Apoyé a la sección de compras en el acompañamiento de proveedores para buscar la solución al problema de humedad que se tiene en el primer nivel como en la bodega en el sótano.
7	Apoyé en la planificación del trabajo de pintado en el área donde se encuentran las Unidades de Planificación, Auditoria Interna, Información Pública y Desarrollo Institucional.
8	Apoyé en la finalización de los trabajos de Pintura en el Departamento de Recursos Humanos.
9	Apoyé al Departamento de Recursos Humanos en el ingresos de su mobiliario de oficina.

10	Apoyé en la reparación del ventilador de la Sala de Reuniones.
11	Apoyé en la Pintura del área ocupada por la Jefatura Auditoria Interna.
12	Apoyé en la Reparación de silla de la Jefatura de Auditoria Interna
13	Apoyé en la oficina que ocupa el personal de Auditoria Interna.
14	Apoyé en la colocación de nueva lámpara en el área que ocupa el personal Auditoria Interna.
15	Apoyé en la reparación del grifo del lavamanos del baño de mujeres en el segundo nivel.

(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.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ADOLFO FRANCISCO RODRÍGUEZ RODAS	**CUI:**	3658035960101
Número de Contrato:	561-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	365803596
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q 25,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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.
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 temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central por los canales electrónicos oficiales.
8	Apoyar en el proceso de desaduanaje de los usuarios que visitan la Oficina de Fardos Postales.

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé realizando llamadas a los usuarios para indicar los impuestos solicitados por SAT.
2	Apoyé en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes de agosto a Clasificación Postal en total fueron 160 paquetes de traslado.
3	Brinde apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite de desaduanaje
4	Brindé apoyo en atención al usuario que visitan la oficina de fardos postales en promedio 106 usuarios atendidos.
5	Se apoyó en la entrega de 126 paquetes a usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales a retirar su paquetería.
6	Apoye en llamar a los usuarios para dar seguimiento al proceso de dudas e desaduanaje.
7	Apoyé en la búsqueda de paquetes en total de 103 paquetes de búsqueda para trámite en fardos postales y en desaduanaje.
8	Se apoyo en la recepción de las copias firmadas de las notificaciones que fueron entregadas, o las que no se pudieron entregar departe de las oficinas de Clasificación Postal y Distribución Postal
9	Se apoyo en archivar todas las notificaciones que fueron recepcionadas.
10	Se apoyó en la clasificación y traslado de las notificaciones, a las oficinas de Clasificación Postal y Distribución Postal, pertenecientes a la zona departamental y metropolitana de la paquetería que ingreso a la Oficina de Fardos Postales
11	Brinde apoyo en la atención del usuario por medio de Chatbot (consultas generales y desaduanaje)

(F) _____

ADOLFO FRANCISCO RODRÍGUEZ 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) _____

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

Vo. Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALAN MAURICIO CHACÓN MONZÓN	**CUI:**	2871 21011 0101
Numero de Contrato:	600-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	87623633
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 de piezas postales provenientes de las áreas de Aperturas, Agencia Central y Fardos Postales.
3	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada al Sistemas IPS.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la apertura de 538 sacas provenientes del Aeropuerto Internacional la Aurora, 1,711 piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto).
2	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.
3	Brindé apoyo en la apertura de 538 sacas provenientes del Aeropuerto Internacional la Aurora, 21,965 piezas postales de selectivo verde (piezas postales que no pagan impuesto).
4	Brindé apoyo en sellar con fecha del día correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
5	Brindé apoyo en ingresar a IPS sacas con su respectivo mote provenientes del Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
6	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).

(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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALEJANDRO JOSÉ PARDO OROZCO	**CUI:**	2675 55210 0101
Número de Contrato:	277-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8442603-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 la agencia y 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	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal .
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y 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.

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 17 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 254 piezas certificadas y 73 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 realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
6	Apoyé proporcionando información de la cantidad de piezas postales entregadas y devueltas, verificando que cada una lleve su respectivo CN15.
7	Apoyé dándole seguimiento a los trámites de notificaciones de aviso, remitidas por el departamento de Operaciones Postales.
8	Apoyé en la presentacion de informes solicitados por la autoridades superiores brindando la cantidad de piezas liquidadas y pendientes de entrega.
9	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.

(f)_____

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

Vo. Bo.

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALFREDO HUIT HERNANDEZ	**CUI:**	1687 07438 0107
Número de Contrato:	513-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	51574217
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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.
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 AGOSTO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en ruta zona 6, 7 y 8 de Villa Nueva.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales para distribuir en ruta zona 6, 7 y 8 de Villa Nueva en la entrega de 605 piezas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales para distribuir en ruta zona 6, 7 y 8 de Villa Nueva, 230 paquetes.
5	Apoyé 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 y Santa Catarina Pinula.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en ruta zona 6, 7 y 8 de Villa Nueva, con un total entregado de 415 piezas.
7	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zonas 9 y 10 capital, con total entregado de 105 piezas.
8	Apoyé en el área de Fardos Postales, colaborando en la búsqueda y localización de paquetes requeridos por usuarios, con el fin de atender consultas y facilitar la entrega oportuna de los envíos.

(F) _____

ALFREDO HUIT HERNANDEZ

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

(F) _____

Vo. Bo.

ING. JAVIER [illegible] LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALLAN ALBERTO FRANCO DARDÓN	**CUI:**	1984 01973 1901
Número de Contrato:	291-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1933974-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.64,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 AL 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 AL 31/08/2025
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 Sitema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) los ingresos, egresos de despachos de correspondencia, asi 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 Suroriente.
2	Apoyé validando los controles y reportes que se llevan en la Agencia Postal de Chiquimula para que estén debidamente en orden y archivados.
3	Apoyé en consolidar y validar las facturas para pagos de honorarios del personal de las Regiones Nor y Suroriente.
4	Apoyé consolidando y enviando de forma física las facturas para pago de honorarios de los contratistas de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
5	Apoyé con el seguimiento y monitoreo de Agenicas departamentales Regiones Nor y Suroriente para la entrega de 4,465 piezas postales certificadas y estandar a los usuarios.
6	Apoyé en consolidar, validar y confrontar los reportes de inventarios de Piezas Postales y Programación de reparto semanal de las Agencias Regiones Nor y Suroriente.
7	Apoyé en la consolidación y envío del reporte de formas con valor de las Regiones Nor y Suroriente.
8	Apoyé en consolidar, validar y enviar el Reporte de Paqueteria Entregada a Usuarios Beneficiados de las Regiones Nor y Suroriente.

9	Apoyé en monitorear las Agencias Postales de las Regiones Nor y Suroriente.
10	Apoyé en consolidar, validar y enviar el Reporte detallado de recepción y envío de sacas que se reciben en las Agencias Postales de las Regiones Nor y Suroriente por medio de servicio tercerizado.
11	Apoyé en validar que la correspondencia de sacas que llega a las Agencias Postales departamentales de las Regiones Nor y Suroriente.
12	Apoyé en validar que las agencias postales departamentales de las Regiones Nor y Suroriente mantengan actualizado en el Sitema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) los ingresos, egresos de despachos de correspondencia, asi como rebut y cualquier otro registro necesario.
13	Apoyé entregando 15 pizas certificadas y 5 estandar a usuarios que llegan a recoger su paquete a la Agencia Postal de Chiquimula.
14	Apoyé dando de baja (cambio de estatus a entregado) en el Sistema Postal Internacional -IPS- a 10 piezas postales certificadas entregadas 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 20 paquetes certificada y 35 estandar en aldeas y cabecera departamental de Zacapa.
17	Apoyé dandole seguimiento y solución a los descuadres y anomalias 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 reposicones de facturas e informe mensuales.
19	Apoye brindando información a 5 usuarios para facilitarles el tramite de paquetes que deben pagar impusto para su respectivo desaduanaje.
20	Apoyé con la elaboración de guias digitales para respectivas recolecciones en Agencias Departamentales por medio de servicio tercerizado.
21	Apoyé enviado solicitude de combustible para apoyo en reparto de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente que cuentan con vehículos institucionales.
22	Apoyé coordiando con el servicio tercerizado las recolecciones de sacas en Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
23	Apoyé consolidando y revisando de forma física los informes mensuales del los contratistas de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
24	Apoyé con el envío físico de informes mensuales al departamento de Operaciones Postales del personal de las Regiones Nor y Suroriente.
25	Apoyé con el seguimiento de levantado de inventario general de bienes en Agencias departamentales regiones Norte, Nor y Suroriente.
26	Apoyé participando en la reunión virtual "Envíos Internacionales" realizada el 01/08/2025.
27	Apoyé con el ingreso de información para el reporte de Mestas Físicas del mes de Agosto 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.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALLAN RAÚL VILLATORO HERNANDEZ	**CUI:**	2596 73471 0101
Numero de Contrato:	314-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	60907630
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 análoga, móvil e ip y de videoconferencias a nivel institucional.
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la logística de la red de voz, datos e inalámbrica de "LA DIRECCIÓN"
5	Brindar apoyo en las gestiones logísticas de la seguridad de redes informáticas y mantenimiento de la red video-vigilancia de "LA DIRECCIÓN"
6	Brindar apoyo en las actividades de configuración de redes internas de 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 realizaron sobre diseño de redes internas y conexiones con redes externas cumpliendo con estándares. Se realizo infraestructura de red en el area a la cual se traslado la Unidad de Tecnologias de la Informacion.
2	Apoye en las actividades que se realizaron sobre los servicios implementados de redes informáticas y comunicaciones a fin de garantizar servicio comprometido. Se dio seguimiento con el proveedor de los Acces Point los cuales permiten la conexion de internet en el area de Direccion, Sala de Reuniones, Museo y Unidad de Tecnologias de la Informacion.
3	Apoye en las actividades que se realizaron sobre la administración de telefonía análoga, móvil e ip y de videoconferencias a nivel institucional. Se da seguimiento al buen funcionamiento de los telefonos ip y de la planta telefonica se reviso la linea que se encuentra en secretaria.
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 y se trasladaron grabaciones solicitadas de la seccion de Fardos Postales que se encuentra ubicada en el ala norte.

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 en los Departamento o Unidades de Financiero, Recursos Humanos y operaciones postales.
6	Brinde apoyo en las actividades que se realizaron 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 (Computadora Portatil y Computadora de Escritorio) para la Unidad de Comunicacion Social la cual sera utilizado por el contratista de dicha area.
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 Información para la baja de bines de los equipos que se encuentran en la bodega de la zona 6 solictado por el Ministerio, y realización de Oficios a las distintos Departamentos y Unidades.
8	Brinde apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Configuracion de Correos Electronicos que dieron problemas en el departamento de Filatelia debido al cambio de puertos para su buen funcionamiento y se apoyo con las solicitudes de compras.

(F)_____
ALLAN RAÚL VILLATORO HERNANDEZ

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alvaro Sandoval Hernández	**CUI:**	2438 64221 0101
Numero de Contrato:	301-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	803544-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Dirección General de Correos y Telégrafos**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría durante el análisis de la situación actual del proceso de apertura y cierre del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes
2	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 y Subdirecciones
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN", en todos los trámites y expedientes sometidos a firma y/o Visto Bueno, dentro de los procesos administrativos de adquisición de bienes y/o servicios "LA DIRECCIÓN
4	Asesorar en la Planificación, coordinación de las actividades que se desarrollan en el Departamento Administrativo y Financiero
5	Asesorar en la elaboración y programación del presupuesto de la Dependencia
6	Asesorar en la revisión de los reportes que muestran la ejecución presupuestaria de "LA DIRECCIÓN"
7	Asesorar en la Revisión de los listados que integran la ejecución presupuestaria y demás documentación de respaldo
8	Asesorar durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros así como de anteproyectos anuales y multianuales de "LA DIRECCIÓN"
9	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"
10	Asistir a las reuniones designadas con las diferentes Unidades Administrativas
11	Asesorar en los análisis jurídicos y administrativos de los expedientes sometidos a su consideración
12	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
13	Brindar asesoría en la Ejecución Presupuestaria mensual, cuotas ordinarias y extraordinarias
14	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la nueva versión del Chatbot 2.0 que se inicia su implementación
2	Participé en la reunión de Comité de usuarios entre la SAT y DGCT
3	Asesoré en la revisión de reportes correspondientes a la ejecución presupuestaria
4	Asesoré en el seguimiento de la Certificación Postal S58 y S59 con la DGAC
5	Asesoré en la revisión de los tramites y expedientes sometidos a firma y/o visto bueno, dentro de los procesos administrativos de adquisiciones de bienes y servicios
6	Participe en la reuniones de posicionamiento de los servicios tanto operativos como ventas
7	Participé en el proceso de expedición de piezas postales
8	Participé en las actualización y mejora de la pagina web de la DGCT
9	Asesoré en la revisión de reportes correspondientes a la ejecución presupuestaria
10	Asesoré durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros así como de anteproyectos anuales y multianuales de "LA DIRECCIÓN"
11	Asesoré en el sistema de rastreo y ciberseguridad para piezas postales de la pagina web
12	Participé en la actualización de indicadores de medición de UPAEP
13	Asesoré en la reunión del PAC 2026
14	Participe en la implementación del app de geolocalización con HandHeld

(F)_____

Alvaro Sandoval Hernandez

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

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:	337-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	61018961
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q8,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 31/08/2025
Subsecciòn, Secciòn, 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 Subdireción 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 asignadaspor 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, traslado y requerimiento de información 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 del 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 el Viceministerio de Comunicaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
11	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.
12	Se apoyó en realizar designaciones a contratistas de diferentes Departamentos y Unidades con el propósito de realizar visitas a las diferentes Agencias Postales Regionales de los departamentos de la República.
13	Se apoyó en la foliación, escaneo y fotocopia del expediente de proceso de Baja y Verificación de Bienes Inservibles y su posterior traslado a la Dirección de Auditoría Interna -Dirección Superior- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
14	Se solicitó información y se dio seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera de requerimientos realizados por la Fiscalia de Extincvión de Dominio, del Ministerio Público
15	Se solicitó información y se dio seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera de requerimientos realizados por la Dirección de Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN- del Ministerio de Comunicacines, Infraestructura y Vivienda
16	Se apoyó en la entrega de documentación para trámite y conocimiento a las diferentes unidades y departamentos.
17	Se administró, ordenó y archivó toda la documentación interna y externa de Subdirección Administrativa Financiera.
18	Se realizó escaner y archivo en carpeta correspondiente de documentación emitida por la Subdirección Administrativa Financiera.
19	Se apoyó en todas las actividades de la Subdirección Administrativa Financiera para gestionar firma de documentos y presentación de informes.
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.
22	Participé en las actividades designadas por las autoridades superiores.
23	

(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)_____
CHRYSTIAN JOSUE MONTERROSO ESCOBAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
V.B.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Guadalupe Valladares Estrada	**CUI:**	2827 31431 0101
Numero de Contrato:	359-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	91091896
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero RR.HH./OF.341/RRHH/LARA/lr		

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	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de piezas 1,100 clasificadas.
2	Apoyé en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección de carteros digitalizando un total de 1,100 piezas postales.
3	Apoyé en la elaboración de 7 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Apoyé en la distribución de correspondencia llamada Rebut, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 20 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 25 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
5	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
6	Apoyé en diferentes procesos para devoluciones y entrega de paquetería y piezas postales, de diferentes zonas de la ciudad capital.
7	Brindé apoyo en la recepción de diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.

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 _____
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

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:	495-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1965819-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q 10,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsecciòn, Secciòn, 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	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en gestionar respuesta a Indemnizaciones CN48 para los países: España, Italia, Suecia y Polonia en el Departamento Internacional.
2	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en generar las Cuentas Postales Internacionales: CN55- CN56, CN55- CN56 EMS y CP94 Y CP75 correspondientes al Segundo Trimestre 2025 a favor de Guatemala, en el Sistema International Postal System IPS.
3	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la digitalización de las Cuentas Postales Internacionales: CN55- CN56, CN55- CN56 EMS y CP94 Y CP75 correspondientes al Segundo Trimestre 2025 a favor de Guatemala.
4	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en el envío de las Cuentas Postales Internacionales: CN55- CN56, CN55- CN56 EMS y CP94 Y CP75 correspondientes al Segundo Trimestre 2025 a favor de Guatemala a las diferentes Administraciones Postales con las que se tuvo Intercambio Postal vía correo electrónico.
5	Colaboré en dar respuesta a la Administración Postal de Estados Unidos, España, Alemania, China, Países Bajos, Canadá y Alemania, a través de formulario CN08 de Reclamos Internacionales en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
6	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de 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.
7	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la preparación del reporte de control de reclamos recibidos en el mes de agosto 2025 de distintas administraciones postales.
8	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del Segundo y Tercer Trimestre 2025.
9	Apoyé en el ingreso al sistema International Postal System IPS de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del Segundo y Tercer Trimestre 2025 de diferentes Administraciones Postales en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos ".
10	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en generar en el Sistema International Postal System IPS la Cuenta Anual Postal (Cartas) de Uruguay mediante los formularios CN61-CN64 correspondiente al año 2024 a favor de Guatemala, adicionalmente se procedió con la preparación y envío de la circular para su aceptación.
11	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en darle seguimiento a las cuentas trimestrales aún no obtenidas del año 2024.
12	Apoyé en la digitalización, redacción y archivo de documentación y papelería del Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
13	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de 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 julio 2025, solicitados por la Unidad de Información Pública.
14	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la elaboración y presentación de informes correspondientes al mes de julio 2025 solicitados por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
15	Se apoyó en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la preparación de un resumen del seguimiento a los Manuales de Procesos y Procedimientos al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional desde el año 2021 a la fecha.
16	Se brindó apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en un resumen de los ingresos y egresos 2025 de la cuenta de Fondo de Terceros en el Departamento Internacional

17	Se brindó apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la edición e impresión de las cartas de postulación de Guatemala para formar parte del Consejo de Exportación Postal en el 28° Congreso de la Unión Postal Universal (UPU).
18	Se brindó apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en actualizar los reportes mensuales de Información Pública del año 2025 por modificaciones en la parte superior del texto.
19	Se brindó apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en verificar y realizar un histórico de los reclamos internacionales recibidos durante los años 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025.
20	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la Conferencia "La Importancia de la Autoestima" (actividad de la Unidad de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV) efectuada el 11 y 12 de agosto 2025 en el auditórium lado norte del edificio de Correos y Telégrafos.
21	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la actividad de género el 29 y 30 de julio 2025 en el Edicicio de Correos y Telégrafos, lado sur lobby nivel 1
22	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en trasladar a Secretaría de la Dirección General de documentos y presentaciones del evento realizado en Brasil del Coloquio Planificación Estratégica convocado por la UPAEP.
23	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en descargar y revisar circulares emitidas por la Unión Postal (UPU) para socializarlas con el Departamento de Operaciones Postales.
24	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en entregar a la Secretaría de la Dirección General una copia de la información entregada por el Departamento Internacional a la Contraloría General de Cuentas por medio de CD.
25	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la prepación de un resumen de las postulaciones recibidas de administraciones portales para integrar los consejos de la Unión Postal Universal (UPU) en el 28° Congreso a celebrarse en Dubai.
26	Se brindó apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la reunión del Comité de Usuarios entre la Superintendencia de Administración Tributaria SAT y la Dirección General de Correos y Telégrafos en el mes de agosto de 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 TELEGRAFOS

Vo. Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANGEL ANTONIO GARCIA OLIVARES	**CUI:**	3068 09419 0601
Numero de Contrato:	492-2025-029-DGCT	**NIT del contratista :**	98185888
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Men suales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 apoyó 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 y fungibles entre diferentes Departamentos y/o Unidades de LA DIRECCIÓN" conforme a los procedimientos y normas establecidas;
3	Brindar apoyó en las actividades de identificación y colocación del respectivo registro de inventario a todos los bienes muebles y equipo de "LA DIRECCIÓN ;
4	Apoyar en las actividades que sea realizan para dar de baja y alta a los bienes de "LA DIRECCIÓN " según sea el caso que se presente;
5	Brindar apoyó en las actividades que se realizan de regularización del registro de altas y bajas de bienes , producto 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 las autoridades superiores;
9	Brindar apoyó en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE AGOSTO.
1	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.
2	Apoyé en los registros de inventarios de activos fijos, adquiridos por la Dirección General de Correos Y Telégrafos.
3	Apoyé en las actividades de registro, control, administración y resguardo de activos fijos.
4	Apoyé los traslados de bienes activos de la zona 6 Capital para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el traslado de documentos, en los diferentes departamentos y subsecciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la elaboración de tarjetas de responsabilidad.
7	Apoyé en recepción de activos fijos en las compras correspondientes.
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.
9	Apoyé en la clasificación de bienes inservibles en la zona 6 Capital, con objeto de darles las bajas correspondientes.
10	Apoyé en contestar oficios de los requerimientos que necesiten los distintos departamentos, del area de inventario de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____
ANGEL ANTONIO GARCIA OLIVARES

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

(f)_____
Vo. Bo.
MARLON HUMBERTO AGUIRRE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AUGUSTO CÉSAR SAN DINO RIVAS GIRÓN	**CUI:**	3054 39863 0207
Numero de Contrato:	512-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	116295031
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales
3	Apoyar en el proceso de las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT
4	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 realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes
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 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	Realicé la búsqueda y localización de 94 paquetes correspondientes al proceso de desaduanaje remoto, tanto de la capital como de las áreas departamentales. Esta tarea implicó la verificación detallada de cada paquete en los registros y su correcta identificación para garantizar la continuidad del proceso aduanal, contribuyendo a la agilización de los trámites y asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
2	Realicé la búsqueda de paquetes para usuarios que realizaron gestiones de forma presencial, asegurando la pronta localización de sus envíos y brindando un servicio ágil y eficiente. Esta labor se llevó a cabo cumpliendo con las normas internas de manejo y control de correspondencia, con el fin de garantizar la trazabilidad y satisfacción del usuario en el proceso de entrega.
3	Realicé el traslado de 10 piezas postales hacia la Agencia Central, con el propósito de facilitar su entrega directa al usuario final. Durante esta labor se verificó el estado físico de las piezas y su correcta identificación, asegurando que cumplieran con los criterios para su entrega. Esta acción contribuyó a la eficiencia del servicio y a mantener la trazabilidad en la gestión de correspondencia destinada al público.
4	Brindé apoyo en el área de rebut en la clasificación de 717 piezas postales por categorías (EMS, CPS, LC/AO) y años, para su resguardo en las sacas correspondientes del país de México por años 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 para su respectivo resguardo en sus sacas correspondientes.
5	Realicé el registro de correspondencia ingresada al sistema IPS (International Postal System), clasificándola cuidadosamente por país y año, y procediendo a su resguardo en las sacas correspondientes. Este proceso incluyó la verificación del estado físico de cada pieza, la correcta asignación de sus datos en el sistema y el cumplimiento de los procedimientos establecidos para asegurar la integridad y trazabilidad de los envíos. La actividad se desarrolló de forma ordenada y conforme a las normas operativas vigentes, contribuyendo así a la eficiencia del flujo postal y al fortalecimiento del control interno.

6	Participé en la preparación y gestión de envíos de retorno, realizando la clasificación detallada de paquetes correspondientes al año 2020, organizándolos conforme a sus categorías específicas (CPS, EMS y otras). Posteriormente, se llevó a cabo la creación y acondicionamiento de sacas postales, garantizando que cada una cumpliera con los lineamientos establecidos para la correcta identificación, seguridad y orden en el traslado. Este procedimiento permitió optimizar el control y la trazabilidad de la paquetería internacional en retorno, asegurando que el flujo operativo se desarrollara de manera eficiente y conforme a las disposiciones postales nacionales e internacionales. Asimismo, la labor realizada contribuyó al cumplimiento de los tiempos establecidos, reduciendo riesgos de error y fortaleciendo la organización del material para su posterior envío.

(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 TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	**CUI:**	1684 75499 1301
Numero de Contrato:	331-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	480063-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 envió 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 AGOSTO
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 de Ventas Filatélica.
2	Brindé apoyo en cotizar tarifas de envío de correspondencia a nivel internacional de sellos postales de Colección para abonados filatelistas o personas interesadas en la Filatelia.
3	Brindé apoyo en atender y brindar información a los abonados, turistas y usuarios en general que visitan la Sala de ventas Filatélica, siendo un total de 338 personas durante el mes de agosto.
4	Apoyé en la elaboración de colecciones, sobres de primer día y postales con sello y matasello para la venta a los usuarios, así como pedidos especiales de filatelistas.
5	Brindé apoyo con el envío de sellos postales de colección a usuarios y abonados Filatelistas de República Dominicana, Suchitépequez y Quetzaltenango.
6	Apoyé con responder correos electrónicos para brindar información y tomar pedidos a las personas interesadas en comprar sellos postales de colección.
7	Apoyé en realizar 1 oficio de solicitud de material filatélico para mantener en stock, sellos postales para la venta filatélica
8	Brindé apoyo en realizar diariamente depósitos monetarios en el Banco Crédito Hipotecario Nacional para la captación de ingresos Filatélicos.
9	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informe quincenal del 16/07/2025 al 31/07/2025 reportando un Total de Q10,135.00, a través de 35 formularios 63-A2, y del 01/08/2025 al 15/08/2025 reportando un total de Q12,514.50 a través de 41 formularios 63-A2, solicitado por la Sección de Tesorería del Departamento Financiero, con la descripción de lo vendido en cada uno de ellos.
10	Brindé apoyo con la elaboración de los formularios 63-A2 para la captación de ingresos Filatélicos.
11	Brindé apoyó en la entrega de reporte mensual, copias de formularios 63-A2, boletas de depósito, recibos de Neonet y estado de cuenta durante el arqueo de caja por parte de Auditoría Interna de la DGCT, correspondiente al mes de julio.
12	Brindé apoyo al registrar en Archivo digital los formularios 63-A2 utilizados, así como también el registro de ingresos y egresos de sellos postales de la sala Filatélica.
13	Brindé apoyo en la sala Filatélica laborando los días sábados en horario de 8:00 am a 13:00 pm

(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 tramite del pago respectivo.

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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Axel Andrés Hernández Flores	**CUI:**	299869695 0101
Número de Contrato:	514-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93363370
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 egresos de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE AGOSTO
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 ruta zonas 4 y 10 de Villanueva.
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 513 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 420 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 105 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 610 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 de Villa Canales, en repartir piezas postales estándar y pequeños paquetes.

(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) _____

Vo. Bo.

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Axel Geovanny López Osoy	**CUI:**	3644631630101
Numero de Contrato:	552-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	111596408
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Pagados:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Contabilidad, Subsección de Contabilidad.		

No	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la Revisión de los reportes que muestran la ejecución presupuestaria de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyar en la Revisión de los formularios de viáticos que corresponden al personal de Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Brindar Apoyo en le Revisión de la Caja Chica y realización de arqueos.
4	Brindar apoyo en la Revisión de los listados que integran la ejecución presupuestaria y demás documentación de respaldo.
5	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
6	Elaborar y presentar 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	Brinde apoyo en la recepción de expedientes relacionados a las adquisiciones de bienes, suministros, obras y servicios.
2	Brinde apoyo en la elaboración de rechazos de órdenes de compra que tienen errores en su elaboración y documentación de soporte;
3	Apoye en la Revisión de expedientes para pago de fondo rotativo.
4	Apoye en la Revisión de boletas 63-A2 emitidos por el departamento de operaciones postales y Filatelia.
5	Brinde Apoyo en el traslado de documentación para ser enviada a la DAF y a otras instituciones.
6	Apoye en el escaneo de expediente y documento de soporte y archivo del departamento financiero.
7	Brinde apoyo en la revisión de las publicaciones realizadas por el área de compra sobre los expedientes publicados en Guatecompras sobre bienes, suministros, obras y servicios.
8	Apoye en el traslado de expedientes para el área de compras para darles seguimientos correspondientes.

(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)_____

Vo.Bo.
MARLON HUMBERTO AGUIRRE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA, C.A.

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Beatriz Elena Bobadilla Godoy	**CUI:**	2197-27023-0101
Numero de Contrato:	343-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4085150-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 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 correspondiente.
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 DEL MES DE JULIO
1	Apoyé en el proceso de recepción y archivo de la correspondencia que ingresa y egresa a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en elaborar el conocimiento de los documentos que se le entrega a cada asesor de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en ingresar a la base de datos la correspondencia que ingresa y egresa a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

4	Apoyé en atender llamadas telefónicas que ingresan a la unidad y atender a las personas que requieren de una Declaración Jurada para la entrega de su paquete en la Sección de Fardos Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en revisar y estar pendiente de la agenda de los asesores de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la revisión de treinta (39) expedientes departamentales y agencias de la capital, para llevar un mejor control en la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en preparar mensualmente tres informes uno de actividades dinámicas y dos más de los avances obtenidos en la Unidad de Asesoría Jurídica, solicitados por la Unidad de Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en reproducir fotocopias de expedientes solicitados por los asesores de la unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en elaborar y trasladar un oficio de un informe mensual relacionado con la página STAR, solicitado por la Unidad de Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en fotocopiar los expedientes de todo el mes de julio del presente año, para incluirlos en el informe de los avances obtenidos en la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos, solicitados por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
11	Apoyé en fotocopiar expediente completo de la Agencia Postal de San Manuel Chaparrón, departamento de Jalapa, solicitado por la Secretaría General.
12	Apoyé en fotocopiar expediente completo de la Agencia Postal de Jalapa, Departamento de Jalapa, solicitado por la Secretaría General.
13	Apoyé en revisar los expedientes de las Agencias Postales, para colocar un separador a los documentos y colocarlos por fecha.

(F)_____

Beatriz Elena Bobadilla Godoy

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Bindar Manolo Fernando Bardales Girón	**CUI:**	2336 87920 0101
Numero de Contrato:	374-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2728020-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 y seguimiento a la con la Unidad de Planificación sobre la implementación de Manual del Departamento Internacional la Dirección General de Correos y Telégrafos y poder atender la recomendaciones de Auditorias anteriores.
2	Asesoré en arqueo de valores Departamento de Filatelia arte y Cultura y el seguimiento a la implementación de controles interno.
3	Asesoré sobre hoja de tramite DGCT-PROV-179-2025 Acuerdo Ministerial 550-2025 baja en el inventario de bienes inservibles.
4	Elaboré informe de baja de bienes de acuerdo al Acuerdo Ministerial 550-2025.
5	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en normas aplicables según Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas decreto 31-2002.
6	Asesoré al Departamento Internacional sobre solicitud de información requerida por la Contraloría General de Cuentas.
7	Asesoré en seguimiento sobre habilitación de libros del departamento Operaciones postales ante la Contralorías General de Cuentas.
8	Apoyé al equipo de Auditoría en procesos de capacitaciones por parte de la Contraloría General de Cuentas sobre Declaración Jurada Patrimonial.
9	Asesoré al Departamento Internacional sobre solicitud de información requerida por la Contraloría General de Cuentas.
10	Asesoré y notifique en Inicio de Auditoría a Recursos Humanos según Plan Anual de Auditoría 2025.
11	Asesoré y me apersone a zona 6 para procedimientos de baja de bienes, rindiendo informe de Auditoria Interna.
12	Reunión con Asesores sobre lineamientos a los manuales y funciones aplicados según el ROI de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
13	Asesoré sobre seguimiento de información Pública de la Auditorías a publicarse.
14	Asesoré sobre notificación y traslado de informe de Auditoría Sección Administrativa Subsección de Transportes a la Contraloría General de Cuentas.
15	Asesoré sobre los arqueos de Valores al Departamentos Financiero caja chica y cupones de combustibles.
16	Asesoré sobre el seguimiento de implementación de Formularios electrónicos 63 A2 al departamento de informática, operaciones postales y comunicación social.

(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
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del	Blanca Frida Kristine Zierlein Coronado	**CUI:**	2316 99255 1601
Numero de Contrato:	559-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	79635121
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios del periodo del contrato:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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/AGOSTO
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	Brinde apoyo en el seguimiento para la implementación de los Libros de Control de Formas 63-A2, Libros de Control de Sellos Postales, Libros de Control de Piezas Postales y Libro de Control de Ingresos Varios de las agencias regionales.
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 ingresa al Departamento de Operaciones Postales.
6	Brinde apoyo en el seguimiento de compras para el Departamento y Subsecciones.
7	Brindé apoyo en el proceso de registrar y archivar documentos, correspondencia y expedientes.
8	Brinde apoyo para la entrega de insumos en cada Subsección del Departamento.
9	Bride apoyo y seguimiento administrativo para la comisión departamental de Escuintla.

10	Brinde apoyo administrativo en gestiones de traslado de información de Agencia El Progreso.
11	Brinde apoyo trasadando información correspondiente a guía LP651332771MY correspondiente al señor Luis Alberto Leonardo.
12	Se brindo apoyo en la elaboración de informes técnicos para el pago correspodiente de flete aereo.
13	Brinde apoyo en la implementación de formas y sellos postales para Agencia Central, Quetzaltenango y Antigua Guatemala.
14	Brinde apoyo a contratistas para la solicitud de tarjetas TIA.
15	Brinde apoyo en el seguimiento de la propuesta de implementación de licencias para manipular la máquina de escaner de Rayos X.
16	Bride apoyo y seguimiento para administrativo para proporcionar información de la Agencia Postal de Fraijanes.
17	Brinde apoyo en la elaboración de informes solicitados por Aduanas, reportando notificaciones del mes de agosto 2025 por medio de WhatsApp a los usuarios con paquetes rojo que ingresaron de CETAP.
18	Brinde apoyo y seguimiento administrativo para proporcionar información de agencia Postal de San Antonio Huista.
19	Brinde apoyo en el seguimiento y finalización en levantamiento de inventario de bienes para proceso de rebaja de SICOIN.
20	Brinde seguimiento a inscripción de libros de control de agencias ante la Contraloría General de cuentas.
21	Brinde apoyo y seguimiento administrativo para proporcionar información de agencia Postal de San lorenzo San Marcos
22	Brinde apoyo trasladando información correspondiente a guía M0006-2025-531 correspondiente a la señora Irma Alonso .
23	Se brinda apoyo administrativo solicitando accesos a Aeropuerto para el ingreso de contratistas para diferentes comisiones.
24	Se brinda apoyo administrativo para realizar gestiones de comisión de contratistas de diferentes agencias que estan prontas a exportar.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DEPTO. DE OPERACIONES CORREOS DE GUATEMALA GUATEMALA, C.A.

(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 ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Bryan Gabriel Orellana Rosales	**CUI:**	3713 10156 0101
Numero de Contrato:	515-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	101104103
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 25,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 aviso sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana
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 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 más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE AGOSTO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 02, 03 y 04 de Mixco con un total de 5 citas -SAT- Entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco con un total de 261 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en el área de Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco, con un total de 240 piezas Entregadas
5	Apoyé en la distribución y entrega de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco con un total de 14 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de entrega de Zona 01, 07, 10, 12 y 14 capital con un total de 7 paquetes entregado.
7	Apoyé en la entrega de piezas postales Estándar internacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes en el área de la Agencia de Escuintla con un total de 98 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.

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

F._____

Vo.Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Alexander De León Arevalo	**CUI:**	2332 25307 0101
Numero de Contrato:	565-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	962716-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01-08-2025 al 31-12-2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01-08-2025 al 31-08-2025
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 servicios 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 queingresa 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;
8	Apoyar en el proceso de desaduanaje de los usuarios que visitan la Oficina de Fardos Postales

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recepción de Sacas con paqueteria del aréa de rebut (City Avion) en aréa de exportacion (city avión).
2	Apoyé en la recepción de Sacas con paqueteria del aréa de fardos postales con sus citas SAT en aréa de exportacion (city avión)
3	Apoyé en aréa de City Avión (Rebut) busqueda de paquetes a solicitud de atención al usuario.
4	Apoyé en colocación de sacas y escanear en la maquina de Rayos X paqueteria de años anteriores.
5	Apoyé en la recepción y revision de paquetes verdes y rojos en Rayos X para retener paqueteria prohibida.
6	Apoyé en la recepción y despacho de paqueteria de exportación, proviniente del aréa de atención al usuario y de las agencias autorizadas Departamentales.
7	Apoyé en el despacho de paqueteria de Devolucion en el aréa de exportación, de paquetería de Rebut verde y rojo (city avión) y fardos Postales citas SAT. Y de las agencias Departamentales.
8	Apoyé en traslados de sacas de exportación hacia al aereopuerto .

(F)_____
Byron Alexander De León Arévalo

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

(f)_____
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:	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ	**CUI:**	1991 73427 1211
Número de Contrato:	278-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 la agencia y 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	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal .
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y 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.

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 13 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 326 piezas certificadas y 50 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 realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
6	Apoyé proporcionando información de la cantidad de piezas postales entregadas y devueltas, verificando que cada una lleve su respectivo CN15.
7	Apoyé contactando a usuarios via telefónica cuyas direcciones no venían completas.
8	Apoyé en la presentacion de informes solicitados por la autoridades superiores brindando la cantidad de piezas liquidadas y pendientes de entrega.
9	*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 TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS HUMBERTO BARRIOS PIRIR	**CUI:**	2790-29551-0101
Numero de Contrato:	517-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10165060-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.25,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 agencia 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 presentacion de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE AGOSTO
1	Apoyé en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de clasificación postal, con un total de 950 piezas clasificadas;
2	Apoyé en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitanas y departamentales digitalizando un total de 950 piezas postales;
3	Apoyé en el registro y transferencia de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 950 piezas postales;
4	Apoyé en la recepción de piezas postales, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 30 piezas, realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 10 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario;
5	Apoyé en la elaboración de 8 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución de y entrega de la correspondencia;
6	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
7	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General;
8	Apoyé en el área de subsección de clasificacion postal, realizando el sellado de los paquetes recibidos para Correos de Guatemala;
9	Apoyé en la recepción diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema;
10	Brindé apoyo en el área de Fardos Postales, realizando tareas de recolección, clasificación y organización de paquetes, asegurando su correcta ubicación en las estanterías correspondiente.

(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
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

Vo.Bo.

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ARTURO CANTEO PATZÁN	**CUI:**	2571444470110
Número de Contrato:	557-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	52574288
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 40,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento 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 correspondientes.
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.
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 la ejecución del proceso de baja de mobiliarios inservibles que aún se encuentran actualmente resguardados en las Oficinas Centrales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la evaluación técnica del mobiliario que se le dará baja en las Oficinas Centrales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en llevar el control y seguimiento de 455 piezas postales de exportación en el IPS, QCS y en el correo postal del país de destino.
4	Brindé apoyo en la Subsección de Exportación, dando recepción a 182 paquetes provenientes de la agencia central, agencia de Antigua y de la agencia de Quetzaltenango.
5	Brindé apoyo en la Subsección de Exportación, despachando 182 paquetes provenientes de la agencia central, agencia de Antigua y de la agencia de Quetzaltenango.
6	Apoyé en la Subsección de Exportación imprimiendo CN 35, CN 33, CN 31 Y CN 38, para insertar en las sacas de piezas postales que se exportaran al país de destino.
8	Apoyé en la Subsección de Exportación escaneando y recepcionando paquetería con etiqueta roja provenientes de Fardos Postales que se retornaran a su país de origen.

(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
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:	364-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4559770-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 la agencia y 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	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la Agencia Postal
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y 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 brindar atención a 19 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la clasificación de 6 sacas de correspondencia recibida para su distribución en la Agencia Postal Departamental.
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 157 piezas certificadas y 84 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
5	Apoyé en limpieza general y chapeo del área verde de la Agencia Postal Departamental.
6	Apoyé en la recopilación y presentación de datos para la elaboración del reporte semanal del inventario de piezas postales.
7	Apoyé en la elobaración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza lleve su respectivo CN15 a la central.

(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 TELEGRAFOS
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:	313-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1275452-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.78,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q.13,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 implementacion 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 quese requieran.
6	Asesorar en las actividades que se realizan para desarrollar sistemas para la creación y consulta de la bases de datos que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN".
7	Brindar asesoría en la clasificación y publicación de los documentos fuente para su procesamiento en la página web de "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar asesoría en las actividades de implantación y administración de la Red-DGCT- así como los servicios que de esta se derivan.
9	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridadesa 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 coordinación del proceso de baja de bienes institucionales, en cumplimiento con la normativa vigente y los procedimientos administrativos establecidos. Esta gestión incluyó la identificación, verificación y registro de los activos obsoletos o en desuso, así como la elaboración de la documentación técnica y legal requerida para su desincorporación del inventario dela DGCT.

2	Asesoré en proceso de aprobacion de la certificación para realizar cobros en linea, en el proyecto de pasarela de pago en el sitio web de la Direción General de Correos y telegrafos, con el proposito de modernizar los servicios institucionales de la DGCT y facilitar las transacciones de los usuarios. Lo cual permitira realizar gestiones de forma remota, segura y eficiente.
3	Asesoré en la implementación de Portal Cautivo que permitira captación de información digital de visitas al museo, con el objetivo de tener un mejor control de ingreso y generar reporteria necesaria para la DGCT.
4	Asesore en la implementacion y configuración de servidor para la comunicación y envío de mensajes electronicos del Sistema Postal Universal, con el objetivo de mejorar la comunicación electronica con los paises miembros de la Union Postal Universal.
5	Asesoré en las correcciones sobre la pagina de tracking o numero de identificación de los paquetes en el sitio web, un proyecto que garantice la facilidad de busqueda y ofrezca un resultado de fácil entendimiento hacias los usuarios del servicio.
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 en la implementación de politicas de ciberseguridad y adquisición de dispositivos proactivos, con el objetivo de organizar, formalizar y reforzar la protección de los activos digitales de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
8	Asesoré en la elaboración de dictámenes técnicos y en la redacción de Términos de Referencia (TDR) para la deficinion de especificaciones en contratos y procesos de adquisicion de equipo informatico.
9	Asesoré en la segunda fase de implementación del sistema de geolocalizacion de entregas postales (Geo-Post) contempla la realización de pruebas de campo fuera de la Ciudad Guatemala. Con el proposito de evaluar la precisión del sistema, asi como la correcta integracion de los datosen la plataforma.
10	Asesoré en la virtualización y configuracion de seridor Linux Ubuntu, que sera utilizado para la instalación del sistema de geolocalizacion utilizado por los dispositivos UROVO.
11	Asesoré en la planificación de la modernizacion de la infraestructura de red en las distintas areas de la DGCT, con el objetivo de mejorar la seguridad, continuidad y optimizar el desempeño de los servicios tecnológicos.
12	Asesoré en la instalacion, configurarión y virtualización de servidor linux, destinado a la migración a produccion de la aplicación web de seguimiento de paqueteria.
13	Asesoré en la depuracion de codigo fuente de la aplicación web de hoja de tramite, con el objetivo de mejorar su desempeño, corregir errores y preparar su correcta implementación.
14	Asesoré en la instalacion, configurarión y virtualización de servidor linux, destinado a la migración a produccion de la aplicación web de seguimiento de paqueteria.
15	Asesoré en la configuración de la Planta Telefonica referente a los grupos de capturas de llamadas que seran utilizados en las distintas areas de la DGCT,

16	Asesoré en el armado de gabinete de comunicaciones que albergara los equipos de red capa 2 y capa 3 de la DGCT.
17	Asesore en la elaboración y diseño de manuales tecnicos que acompararan a las soluciones y plataformas por implementar en la DGCT, con el objetivo de facilitar la operación, mantenimiento y soporte de las herramientas desarrolladas e implementadas.

(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)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Carlos López Reyes	**CUI:**	2447-14541-0101
Numero de Contrato:	403-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	78550386
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion 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 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 y contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al Edificio Central, del personal y contratistas 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 al momento del ingreso de los vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en el ingreso de vehiculos y motocicletas al sotano del ala sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____
Carlos López Reyes

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRYSTIAN JOSUE MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Estuardo Melchor Rodas	**CUI:**	1709 80812 0101
Numero de Contrato:	428-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	3821839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la administración de los vehículos e insumos relacionados con la Sección de Transportes.
2	Apoyo en el cumplimiento de los requerimientos de reparaciones y mantenimiento de los vehículos de la DGCT, como elaboración de informes relacionados a la administración de la flotilla de vehículos propiedad de la DGCT.
3	Apoyar en verificar que los controles de bitácoras de recorridos, como bitácoras de servicios de mantenimiento y reparación sean actualizados oportunamente.
4	Elaborar informes requeridos a la Sección de Transportes.
5	Apoyar en archivo y registro del correlativo numérico de los formularios de entrega de cupones de combustible.
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de separar y ordenar por correlativo la entrega de copias de formularios de cupones de combustible a: Auditoría Interna, Sección de Logística y Transportes de "LA DIRECCIÓN.
7	Brindar apoyo en la conformación del archivo de los formularios originales con sus copias correspondientes de cupones de combustibles y documentos de soporte.
8	Apoyar en las actividades que se realizan de arqueo a los cupones de combustible.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
11	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
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 el despacho de 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 escaneo y archivo de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, correspondientes a los meses de junio y julio del presente año.
5	Brindé apoyo en la elaboración de Arqueo períodico, de los Cupones de Combustibles de la Dirección General de Correos y Telégrafos, correspondiente al mes de julio del presente año.
6	Brindé apoyo en la revisión de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, utilizados el mes de julio de año 2025.
7	Brindé apoyo en responder oficios de distintos consernientes a combustible de la Dirección General, SubDirección Administrativa Financiera, Unidad de Auditoria Interna y distintos Departamentos, Unidades, secciónes y subsecciones de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
8	Apoyé a la Sección de Transportes para coordinar el traslado de contratistas y documentación hacia varias instituciones y entidades del estado en horario ordinario y extraordinario.
9	Apoyé a la Sección de Transportes para coordinar y trasladar a contratistas de la institución, hacia sus domicilios en horario extraordinario.
10	Apoyé en la coordinación para la firma del Acta Administrativa, concerniente al préstamo de un vehículo institucional a la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
11	Apoyé en la elaboración de del Acta Administrativa, concerniente a la solicitud de prórroga de plazo de entrega de un vehículo institucional que se diera en calidad de préstamo a la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
12	Apoyé en la coordinación para la firma del Acta Administrativa, concerniente a prórroga de plazo de entrega de un vehículo institucional que se diera en calidad de préstamo a la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
13	Apoyé en la elaboración de del Acta Administrativa, concerniente a la entrega de un vehículo institucional que se diera en calidad de préstamo a la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
14	Apoyé en la coordinación para la firma del Acta Administrativa, concerniente a recepción de un vehículo institucional que se diera en calidad de préstamo a la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
15	Apoyé a la sección de transportes para coordinar en envío de distintos vehículos a taller, para reparaciones necesarias para su buen funcionamiento.
16	Apoyé en la elaboración de proyecto de modificación de la resolución del Instructivo para Control y Despacho de Cupones de Combustible.

(F)_____

Carlos Estuardo Melchor Rodas

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CHRISTIAN JOSUE GONZALEZ BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ENRIQUE ORTEGA SARTI	**CUI:**	2350003450101
Numero de Contrato:	430-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	458466-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/08/2025 al 31/08/2025
Subsecciòn, Secciòn, 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 nuevo formulario de Google Forms en el apartado de "Compártanos su Experiencia en Correos", que se encuentra en el nuevo sitio web de la Dirección General de Correos y Telégrafos para poder dar seguimiento a dicho buzón y resolver los reclamos y evaluar el servicio prestado por Correos de Guatemala. Con los siguientes 6 resultados, correspondientes del 18/07/25 al 25/08/25: 1) Fecha que recibió el servicio: 28/01/2025. En Fardos Postales. Fecha de la evaluación del servicio: 23/07/2025. Heidy Sigrid Baratto Ellgutter, manifiesta lo siguiente: "Técnico de Aduana No. 3964 me robó mi fardo postal en contubernio con empleado de Correos." Se intentó llamar a la usuaria con resultado negativo, no responde. Al averiguar en Fardos Postales, el caso fue en Aduana Postal, se abrió el paquete en presencia de la usuaria, se le informó del monto a pagar, al volver argumentó que el paquete no era el que se le estaba entregando, razón por la cual se acudió a los videos de la cámara que filmo la apertura; demostrando que era el mismo producto. Se cuenta con la firma de recibido. Evaluación: Muy Insatisfecho. 2) Fecha que recibió el servicio: 17/07/2025. En Agencia Central. Madelin Lara informa el 06/08/2025, que: "El paquete llegó a tiempo al destino solo les falta un poco en la página actualizar o una forma de notificar que el paquete ya llegó al destino". Evaluación: Muy Satisfecho. 3) Fecha que recibió el servicio: 29/07/2025 en Fardos Postales, mal sistema me llego un paquete disque no tenia nombre y me pedian acta jurada de que el paquete era mio y eso vale mas que mi paquete perdida total". Fardos Postales informa que el Sr. Luis Leonardo dejó su paquete argumentando que el valor del mismo es menor que el de la declaración jurada por no tener destinatario. Evaluación: Insatisfecho. 4) Fecha que recibió el servicio: 01/08/2025. En Agencia Central. El 07/08/2025, Arturo Girón presentó el siguiente comentario en el buzón de la página web: "HICE MI ENVIO HACE 7 DIAS Y FUI A LA central y me dijeron que siquiera habia salido de Guatemals". Averiguando con Agencia Central, el CP del Sr. Girón fue trasladado el mismo 01/08/2025 a Exportaciones por la tarde. Y Exportaciones informa que como el CP del Sr. Girón tiene otros 12 CP's con el problema que el sistema IPS indica el siguiente problema en rojo: No hay mensaje ITMATT para envío. Exportaciones ya notificó a sus jefes y a IT para solucionar dicho problema y que los 13 CP's puedan seguir con el proceso de exportac. Resultado: Exportaciones informa que el viernes 22/08/2025, los alrededor de 30 paquetes con el mismo problema, salieron hacia su destino de Operaciones Postales. Evaluación: Muy Insatisfecho. 5) Fecha que recibió el servicio: 15/07/25. WhatsApp. El 08/08/25, se recibe en el Buzón el siguiente mensaje: "Son demasiados lentos en responder me tomo 3 días que me contestaran un mensaje" Resultado: No se pudo contactar al usuario porque no dejó ningún nombre, número de tracking, ni información (nombre, teléfono, correo electrónico) para comunicarse con él. Evaluación: Muy Insatisfecho. 6) Fecha que recibió el servicio: 01/08/25. WhatsApp. El 15/08/25, se recibe el siguiente mensaje: "No he recibido mi pedido". Resultado: Al igual que el caso anterior no se pudo contactar al usuario por las mismas razones. Evaluación: Insatisfecho.
2	Se elaboró el Informe de Pertenencia Sociolingüística, correspondiente al mes de julio en apoyo a la Unidad de Información Pública y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Acceso a la Información (SECAI) de la Procuraduría de los Derechos Humanos, y la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Se recopila, revisa, analiza y se compara la información relativa a las operaciones diarias de las diferentes unidades relacionadas con las actividades postales correspondientes a los envíos entre Oficina de Cambio y Aperturas, con los siguientes resultados: Durante el mes de Julio de 2025 fueron 21 envíos para CP, EMS, LC/AO con Total de Piezas Manifiesto de 19,012 y Total de Piezas Físicas de 19,019; con una diferencia de 7 Piezas Postales de más durante el mes de julio de 2,025. Para la Corresponencia Estandard, durante el mes de julio fueron 16 envíos, con Total de Piezas Manifiesto de 15,080 y Total de Piezas Físicas de 14,839; con una diferencia acumulada de 241 Piezas de menos.
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, redes sociales y las consultas en la aplicación de WhatsApp.
5	Seguimiento a los 13 Proyectos: Compilación de Envíos de Correspondencia, Compilación de Encomiendas Postales, Guía Operativa EMS, Normas de distribución EMS, Certificación de Calidad, Certificación de Seguridad Postal, Certificación Direcciones Postales (Norma UPU S42), Registro de formato de direcciones, Participación en el sistema mundial del monitoreo (GMS World), Compilación de Información aduanera EAD, Compilación de Información Aduanera, Lista de Objetos prohibidos, & Envío de las Estadísticas UPU. De los cuales, algunos son de actualizar, otros de iniciar y otros de renovar; para lo cual ya existe comunicación con la UPU (Unión Postal Universal) para su colaboración y guía de dichos proyectos.
6	Actualización, adecuación y presentación en formato PDF / OCR, de los Informes de Pertenencia Sociolingüística, de acuerdo a los liniamientos de la Secretaría de Acceso a la Información (SECAI) de la Procuraduría de los Derechos Humanos (PDH); correspondiente a los meses de enero a junio del corriente año.

7	Reunión con Planificación y Desarrollo, Operaciones Postales, Departamento Financiero y Asesores para tratar los siguientes temas: * Entrega de informes mensuales y cuatrimestrales (programación septiembre-diciembre). * Ejecución de metas físicas (agosto-diciembre). * Reprogramación de metas físicas (incremento o decremento). * Creación de los centros de costo (sugeridos por el Departamento de Operaciones Postales).

(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 ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
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:	569-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33790973
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 25,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional –IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés)
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP, LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional –IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo llevando control diario de Sellos Postales, así como despachando colaboradores del área, en sus respectivos envíos.
2	Brindé apoyo atendiendo usuarios y proveyéndoles la información pertinente en relación a sus preguntas
3	Brindé apoyo pesando piezas postales, dando precios a usuarios, generando boletas 63-A2 y colocando números de rastreos a las piezas postales
4	Brindé apoyo creando la declaración de aduana en piezas postales internacionales a través del sistema CDS (Customs Declaration System)
5	Se brindó apoyo ingresando piezas postales a través del sistema IPS (International Postal System), así como su posterior transferencia ya sea a Área de Carteros o Aperturas.
6	Brindé apoyo procesando 126 piezas nacionales estándar
7	Brindé apoyo procesando 20 postales internacionales
8	Brindé apoyo procesando 66 piezas postales nacionales certificadas
9	Brindé apoyo procesando 5 piezas postales nacionales con acuse de recibido
10	Brindé apoyo procesando 9 pequeños paquetes internacionales
11	Brindé apoyo procesando 1 encomienda internacional

(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 ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ENRIQUE ROSALES HERNÁNDEZ	**CUI:**	2389284030101
Número de Contrato:	516-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	80532845
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.26,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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.
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 AGOSTO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en ruta Fraijanes, Zona 1 y 10 capital.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales para distribuir en ruta Fraijanes, Zona 1 y 10 capital, 410 paquetes.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales para distribuir en ruta Fraijanes, Zona 1 y 10 capital, 360 paquetes.
5	Apoyé 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 y Santa Catarina Pinula.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zonas 9 y 10 capital, con un total entregado de 510 piezas.
7	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zonas 9 y 10 capital, con total entregado de 108 piezas.
8	Apoyé en el área de Fardos Postales, colaborando en la búsqueda y localización de paquetes requeridos por usuarios, con el fin de atender consultas y facilitar la entrega oportuna de los envíos.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARMEN ROSALINDA REYES CRUZ	**CUI:**	3877146420101
Numero de Contrato:	421-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	110150848
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 / AGOSTO**
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 cotizacion de bienes, productos y servicios.
3	Apoyé en la compra de distintas insumos solicitados por las diferentes secciones, subsecciones y departamentos que conforman la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la creación de preordenes, ordenes de compra, NPG, liquidaciones con respecto a las compras realizadas durante el mes de agosto.
5	Apoyé en la conformación de expedientes de la Modalidad de Baja Cuantía.
6	Apoyé en el seguimiento a emisión de facturas y pago de servicios fijos.
7	Apoyé en la elaboración de expedientes de pago de fondo rotativo o caja chica.
8	Apoyé en la conformación de expedientes para cuota correspondiente al mes de agosto.

(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)_____
V°B°
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
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:	334-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	40661660
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, 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	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
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.
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 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 7 saca conteniendo 540 piezas cerificadas y 410 piezas estándar en la Agencia Postal, del departamento de Sacatepéquez
3	Apoyé en la elaboración de 15 rutas de entrega en los municipios de: , San Lucas, San Miugel Dueñas, Jocotenango, Pastores, Santa Maria de Jesús, Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Santiago, San Lucas, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Altas, Ciudad Vieja, San Antonio Aguas Calientes, Magdalena Milpas Altas, Alotenango, Santa Catariana Barahona, del departamento de Sacatepéquez.
4	Apoyé con la entrega de 125 paquetes certificados en la Agencia Postal, departamental.
5	Apoyé en la elaboración de los reportes de inventario mensual y semanal, asi como el reporte de devoluciones y de usuarios beneficiados.
6	Apoyé con el rastreo y rebaja de 495 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 de Correos y Telegrafos a 65 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.

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	César Francisco Paredes Molina	**CUI:**	3596 29539 0101
Número de Contrato:	518-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	359629539
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 egresos de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas 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 AGOSTO
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 ruta zona 15 de la ciudad capital;
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega, en zona 15 y zona 16 de la ciudad capital con un total entregado de 350 piezas;
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 15 de la ciudad capital con un total de piezas entregadas de 35 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 y zona 16 de la ciudad capital con total entregado de 25 piezas;
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 15 ciudad capital con un total entregado de 55 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;

(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) _____

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

Vo. Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CÉSAR AUGUSTO SINEY CHÉ	**CUI:**	2602 58318 1601
Numero de Contrato:	286-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	46346031
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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	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 la agencia y 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	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y 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 proporcionando información del Servicio Postal a 38 usuarios.
2	Brindé apoyo proporcionando información a 30 usuarios, sobre 40 piezas certificadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 700 piezas certificadas y 220 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la entrega de 250 piezas certificadas y 60 piezas estándar, en los municipios de Cobán, San Pedro Carchá, San Juan Chamelco, Santa Cruz, San Cristobal, Tactic, La Tinta, Tucurú, Tamahú, Panzós, Senahú, Lanquín, Cahabón, Chisec, Raxruhá, Fray Bartolome de las Casas y Chahal del Departamento de Alta Verapaz y en el municipio de Ixcán Playa Grande, del Departamento de El Quiché.
5	Brindé apoyo realizando la segunda visita domiciliar a usuarios que no se han podido localizar.
6	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de las piezas postales.
7	Brindé apoyo archivando los controles de piezas postales entregadas.
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)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
Vo. Bo.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Chris Jeanmarie Gil Yol	**CUI:**	1918772040101
Numero de Contrato:	408-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	40957489
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo. (RR.HH./Of.299B/RRHH/LARA/fr)**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar apoyo especializado en los ambitos administrativos a las secciones de: Compras, Almacen, Transporte, Seguridad, Mantenimiento y Seguridad Industrial.
2	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del programa de compras de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria.
3	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 postales departamentales.
4	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para el ingreso de insumos a la Sección de Almacén.
5	Apoyar a "LA DIRECCION" durante las actividades que se realizan para gestión y uso de los vehículos.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Durante el mes de agosto se realizaron reuniones de coordinación con cada una de las secciones del Departamento Administrativo. El objetivo fue atender los pendientes prioritarios, definir rutas de solución claras y dar seguimiento puntual hasta su cierre. Esta dinámica permitió fortalecer la comunicación interna, agilizar la gestión operativa y garantizar el cumplimiento eficiente de los procesos administrativos establecidos.
2	Se brindó acompañamiento a la Seccion de Compras en la elaboración de las cuotas ordinaria y extraordinaria, así como en la formulación de modificaciones presupuestarias, estas acciones tuvieron como propósito optimizar la asignación de recursos y asegurar la continuidad operativa de las funciones institucionales.

3	Durante el mes se apoyó a la Dirección en visitas a agencias postales departamentales y en la coordinación de reuniones con proveedores, tanto en el interior como en el edificio central de Correos. Dichas gestiones se enfocaron en impulsar mejoras bajo la responsabilidad de la Dirección, garantizando el mantenimiento de la infraestructura, mejores condiciones laborales y una planificación efectiva para las intervenciones técnicas previstas a corto y mediano plazo.
4	Se brindó apoyo a la Sección de Vehículos y Mantenimiento, Departamento de Operaciones Postales y a la Unidad de Tecnología de la Información en la revisión de expedientes para la respectiva baja de bienes, con el objetivo de dar cumplimiento a la normativa vigente y garantizar la correcta depuración del inventario institucional.
5	Se elaboraron los dictámenes administrativos correspondientes, verificando que los dictámenes técnicos y la documentación de los expedientes se encontraran en regla conforme a la normativa establecida. El objetivo de esta acción fue asegurar la validez administrativa y técnica de los expedientes, los cuales fueron posteriormente remitidos a la Subdirección Financiera para la gestión de los trámites correspondientes.
6	En el mes de agosto se brindó apoyo a la Dirección en la coordinación y supervisión de las actividades vinculadas al ingreso y despacho de insumos en la Sección de Almacén. Se acompañaron los procesos de recepción, revisión, registro y distribución, garantizando que los insumos llegaran de forma eficiente a las distintas unidades administrativas y operativas, en cumplimiento con los requerimientos institucionales. Estas acciones fortalecieron el control y la trazabilidad de los materiales, asegurando una gestión adecuada de los recursos.
7	Se brindó apoyo a la Dirección en la coordinación y seguimiento de las solicitudes para el uso de vehículos institucionales, asegurando la disponibilidad oportuna de transporte para las comisiones asignadas. Asimismo, se verificó el cumplimiento de los registros de salida y retorno, así como el adecuado control del uso de combustible, con el fin de garantizar una gestión eficiente, transparente y conforme a las políticas institucionales. Adicionalmente, se prestó apoyo a la Unidad de Construcción de Edificios del Estado mediante la asignación temporal de un vehículo institucional, proceso que fue realizado con la documentación y registros correspondientes, en cumplimiento de los lineamientos administrativos establecidos.

(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)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
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:	295-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en cooordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, 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	Registrar el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
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.
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 con la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Brindé apoyo con la recepción y apertura de 10 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal, conteniendo 174 piezas certificadas y 52 piezas estándar
3	Apoyé con el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 5 rutas, para la entrega de correspondencia en los municipio de. Cuilapa, Chiquimulilla, 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 157 piezas postales siendo 125 piezas certificadas y 32 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 envió 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
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Claudia Lorena Inay Patricio De Castro	**CUI:**	1793 69601 0401
Número de Contrato:	268-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	56732090
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, 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	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
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.
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 con efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción y apertura de 7 sacas conteniendo 1025 piezas certificadas y 205 piezas estándar.
3	Apoyé en la logística de elaboración de 8 rutas: Las Bugambilias, Bosques del Porvenir, Villa Bethania, Cooperativa de Vivienda Santa Ana, Villas del Pilar, El Esfuerzo, La Primavera y San Gabriel del departamento de Chimaltenango.
4	Apoyé con la entrega de 115 paquetes certificados en la Agencia Postal Departamental.
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 850 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 50 usuarios en la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango.

(F)_____
Claudia Lorena Inay Patricio De Castro

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

(f)_____
Vo. Bo.
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:	CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES	**CUI:**	1873 98399 1502
Número de Contrato:	285-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1708041K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, 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	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control
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
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 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 297 piezas Postales certificadas y estándar.
3	Apoyé en el proceso de verificación y envío a la superioridad inventario de bienes inservibles de la Dirección General de Correos y Telégrafos, según Acuerdo Ministerial número 550-2025 de fecha 07 de abril de 2025.
4	Apoyé en la clasificación de 297 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 Granados, Rabinal, Cubulco, Purulhá, San Jerónimo, San Miguel Chicaj, Salamá y Santa Cruz El Chol en el departamento de Baja Verapaz.
6	Apoyé en la actualización del inventario de piezas Postales, registro diario de piezas entregadas, estándar y certificadas en el excel Drive de Agecnia Postal.
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 1 pieza Postal certificada y 28 estándar en devolución al Departamento Internacional, Departamento de Operaciones Postales.
9	Apoyé en la entrega de 268 piezas Postales, certificadas y estándar a los usuarios del Servicio Postal.
10	Apoyé en el registro de 233 paquetes certificados recepcionados y entregados en el Sistema IPS WEB.
11	Apoyé en brindar información a 17 usuarios que requerían información relacionado con sus paquetes y envíos internacionales.
12	Apoyé en proporcionar a la Superioridad inventario de las piezas Postales Nacionales e Internacionales, recibidas y entregadas a los usuarios del Servicio Postal departamental en los años 2023 y 2024
13	Apoyé en firmar, sellar y devolución de manifiestos y notas de entrega a la Sección de Distribución Especial, Departamento de Inspección Especial, Departamento de Operaciones Postales.
14	Apoyé en la elaboración y archivo de los controles de entregas de las piezas Postales estándar y certificadas entregadas a los usuarios del Servicio Postal departamental.
15	Apoyé en el levantado y envío a la Superioridad, información lingüística recabada durante el presente mes, a los usuarios del Servicio Postal departamental.

(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:	CONZUELO LEMUS RECINOS DE MEJIA	**CUI:**	1581 67058 2214
Numero de Contrato:	589-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	47443367
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025/ al 31/08/2025
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.
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 AGOSTO 2025
1	Se Apoyó en atender a 80 usuarios que visitaron la Agencia Central: para la recepción de paquetería internacional, recepción de paquetería nacionales, verificación de paquetería provenientes de otros países.
2	Apoyé en la entrega de 13 paquetes en Agencia Central, con atención a 13 usuarios
3	Se apoyó en la recepción de 125 envíos nacionales del servicio postal estándar.
4	Se apoyó en la recepción de 40 envíos nacionales del servicio postal certificado.
5	Se apoyó en la recepción de 21 envíos nacionales del servicio postal certificado con acuse de recibido.
6	Se apoyó en la recepción de 31 sobres internacionales con el destino a diferentes países.
7	Se apoyó con la recepción de 6 pequeños paquetes con destino a diferentes países.
8	Se apoyó con la recepción de 2 encomiendas con destino a diferentes países.
9	Se apoyó con la recepción de 17 postales provenientes de actividad filatélica.
10	Se apoyó en la recepción de 2 impresos certificados nacionales.
11	Se apoyó en atender 08 llamadas trasladadas del área de call center para información de correspondencia nacional, e internacional en el área de Agencia Central.
12	Se apoyó en la solicitud de 13 paquetería que se encuentra en la bodega de devolución por concepto zonas rojas, mal encaminados y caso especial carteros. para ser entregados a usuarios que se presentan en agencia Central y posterior a dar de baja en el sistema Internacional Postal System (IPS)
13	Se apoyó en la distribución de envíos nacionales que corresponden al área metropolitana y Departamental para su respectiva entrega.
14	Se apoyó en el ingreso al sistema Internacional Postal System (IPS) la información de correspondencia con el servicio postal nacional.

(F)_____
CONZUELO LEMUS RECINOS DE MEJIA

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

Nombre completo del Contratista:	COSME BOCEL XICAY	**CUI:**	1777 40027 0408
Número de Contrato:	519-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2405154-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 26,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 egresos de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE AGOSTO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar internacional separándola por zonas metropolitanas;
2	Apoyé en la clasificación de correspondencia por calles y avenidas correspondientes al sector de zona 05 capital;
3	Apoyé en la distribución y entrega de 250 piezas de paquetería internacional en el sector de zona 05 capital;
4	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes correspondientes de las zonas 05 y 09 capital;
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el sector de zona 05 y 09 capital con un total de 22 avisos entregados;
6	Apoyé en la distribución y entrega de 225 piezas de paquetería internacional en el sector de zona 09 capital;
7	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar internacional en el sector de zona 05 y 09 capital, con un total de 700 piezas entregadas;
8	Apoyé en la distribución y entrega de piezas nacionales en el sector de zona 05 y 09 capital, con un total de 20 piezas entregadas.

(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 ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cristian Francisco Rivera Barrios	**CUI:**	2814 39605 0101
Numero de Contrato:	401-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	96082070
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsecciòn, Secciòn, 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 elaboración de reportes de ingreso y egreso al Edificio Central, del personal y contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la identificación a proveedores y visitantes que ingresaron a las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la vigilancia del parqueo del Edificio de la Dirección General de Correos y Telegrafos.

6	Apoyé con seguridad y vigilancia para el resguardo del área de paqueteria de Operaciones Postales de la Dirección del ala norte del Edifico Central.
7	Apoyé con seguridad en el ingreso de paqueteria a la Subsección de clasificacion Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé con seguridad al momento del ingreso de los vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos
9	Apoyé en el ingreso de vehiculos 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
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CRISTOFER ESTIVEN AMAYA AQUINO	**CUI:**	2998113440101
Numero de Contrato:	520-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	95692959
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.25,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 agencia 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 presentacion de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE AGOSTO
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 850 piezas clasificadas por mi persona
2	Apoyé en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 850 piezas postales.
3	Apoyé en la elaboración de 10 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Realicé la distribución de correspondencia llamada Rebut, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 10 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 15 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
5	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
7	Apoyé en diferentes procesos para devoluciones y entrega de paquetería y piezas postales, de diferentes zonas de la ciudad capital.
8	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
9	Apoyé en la recepción diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
10	Brindé apoyo en el área de Fardos Postales, realizando la recolección, clasificación y organización de paquetes en sus estanterías correspondientes.
11	Colaboré en la preparación de traslados para su posterior entrega en el área de recepción de paquetería SAT.

(F)_____

CRISTOFER 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 LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

Vo.Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE	**CUI:**	2530 35465 1909
Numero de Contrato:	290-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	17169313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalizaciòn 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 recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, 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	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
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.
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 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 17 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 6 sacas que contenían 322 piezas certificadas y 47 piezas estandar.
5	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 207 piezas postales en el municipio de Zacapa

6	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 143 piezas postales en el municipio de Gualan del Departamento de Zacapa.
7	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 19 piezas postales en el municipio de La Unión del Departamento de Zacapa.
8	Apoyé archivando controles internos de piezas postales entregadas.
9	Apoyé en el ingreso y liquidación de 305 piezas certificadas en el sistema IPS WEB
10	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
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Daniela Renata Avila Soto	**CUI:**	3007 18063 0101
Numero de Contrato:	567-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9646536-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q45,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan a la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
2	Brindar apoyó en proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.
3	Apoyar en la elaboración, clasificación y distribución de las notificaciones de la paquetería sujeta a pago de impuestos metropolitanos y departamentales.
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondecia nacional e internacional en coordinación con el departamento de operaciones postales y departamento internacional de esta Dirección General

No.	ACTIVIDADES / RESULTADO DURANTE EL PERIODO DE INFORME - AGOSTO
1	Brindé apoyo en la atención de servicio a los usuarios del servicio postal que visitan a la oficina de Fardos Postales de la agencia central. Atendiendo a un promedio mensual de 125 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 1,045 notificaciones
4	Apoyé en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes. Actualizando un promedio de 1045 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, busqueda 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 realizar el registro y los informes de los paquetes que son retenidos por el Ministerio Publico, por posible producto ilicito.
9	Apoyé en la elaboración y presentación de metas fisicas, 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.
10	Apoye en la coordinación con SAT para descargar la panel de los paquetes que proviene de Oficina de Cambio, en promedio 4 veces por semana.
11	Apoye en la descarga de los manifiestos de IPS de la paqueteria que envian de Oficina de Cambio a Fardos Postales para control de inventario

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS
GUATEMALA, C.A.

12	Apoye en la generación de la base de datos interna de usuarios con nombre, número de telefono y dirección. Adicional en el control de entrega de paquetes de forma diaria.
13	Apoye en la generación de la base de datos interna para llevar un control de las notificaciones impresas que se envia a las diferentes agencias.
14	Apoye en subir la base de datos a la plataforma de Chatbot para enviar las notificaciones digitales vía WhatsApp, enviando durante el mes de agosto 1,040 notificaciones
15	Apoye en generar 251 notificaciones impresas, enviadas durante el mes de agosto de forma fisica
16	Apoye en coordinar la clasificación, en la organización de las sacas de paquetes del año 2024 que se iran de retorno a USA
17	Apoye en coordinar que se escaneara y se clasificara según su categoria para realizar base de paquetes del año 2021 y año 2020.

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)_____

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:	DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO	**CUI:**	2317220790501
Numero de Contrato:	521-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	17050561
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.26,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 egresos de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas 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 AGOSTO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas.
3	Apoyé en zona 10 Capital, en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacional de 935 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 10 Y 04 Capital, 214 piezas, Nacionales, Estándar, CP y EMS Citas SAT y EMPAGUA.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta Zona 10 y 04 Capital asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Zona 10 y 04 Capital.
7	Brindé apoyo en el área de fardos postales, colaborando con la organización de paquetes en estanterías y su posterior despacho hacia la recepción de SAT.

(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)_____

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:	DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO	**CUI:**	2596 7609 81105
Número de Contrato:	276-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33833354
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 la agencia y 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	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadass por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	AGOSTO
1	Apoyé en la logistica de atención a 43 usuarios en la Agencia Postal y 38 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 4 despachos conteniendo 38 piezas estándar y 122 certificadas.
4	Apoyé con la coordinación logística para enrutamiento y entrega domiciliar de 59 piezas certificadas y 32 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 112 piezas y rebaja de paqueteria en el sistema IPSWeb de 71 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)_____

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:	DAVID HERNÁNDEZ [ÚNICO APELLIDO]	**CUI:**	2349 91348 1804
Numero de Contrato:	316-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	35122870
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicos Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y 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	Brindé apoyo proporcionando información a 04 usuarios, sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 72 piezas postales certificadas, y 29 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 03 usuarios sobre paquetes certificados que ellos esperan.
6	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
7	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
8	Apoyé en la entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a pago de impuesto.

(f)_____
DAVID HERNÁNDEZ

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

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
Vo. Bo.
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:	272-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1229670-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, 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	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
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
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 efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental de lunes a viernes de 08:00 a 16:30 hrs.
2	Apoyé en la recepción y clasificación de 6 sacas conteniendo 469 piezas certificadas y 123 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 Agencía Postal Departamental.
5	Apoyé en la entrega de 57 piezas certificadas y 89 piezas estándar a los usuarios en la Agencia Postal Departamental 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 Departamental.
7	Apoyé en el registro de las píezas postales recibidas, entregadas y devoluciones en el Sistema IPS de la Agencia Postal Departamental.

(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.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DELIA YAMILET GÓMEZ MÉNDEZ	**CUI:**	3328 82764 1221
Numero de Contrato:	576-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	109367014
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 25,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos.
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones.
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés).
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro regristo necesario.
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internaciones en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 PERÍODO DEL INFORME DEL MES DE AGOSTO
1	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la atención al usuario en agencia central para envíos nacionales e internacionales;
2	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la elaboración de CDS -Custom Declaration System- de envíos internacionales;
3	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la recepción de correspondencia nacional estándar en agencia central, con un total de 125 piezas;
4	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la recepción de Postales nacionales e internacionales, con un total de 21 piezas;
5	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la recepción de correspondencia, Pequeños Paquetes Internacionales en agencia central con un total de 8 piezas;
6	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la recepción de correspondencia, Encomiendas internacionales en agencia central con un total de 2 piezas;
7	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la recepción de correspondencia certificada nacional en agencia central con un total de 65 piezas;
8	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la recepción de correspondencia certificada nacional con acuse de recibido en agencia central con un total de 6 piezas;
9	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la recepción de postales certificadas nacionales, pertenecientes al área de filatelia en agencia central con un total de 6 piezas;
10	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en el proceso para dar de baja a pequeños paquetes provenientes del área de devolución, entregados en agencia central.
11	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la realización del borrador de Control de Sellos Postales para el Libro de Control Sellos Postales Forma 63-A2 de Agencia Central;
12	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la realización del borrador y llenado de Libro de Control de Forma 63-A2 de Agencia Central;
13	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la realización del borrador de control de piezas postales, para el Libro de Control Recepción de Piezas Postales Forma 63-A2 de Agencia Central;

(F)_____

Delia Yamilet Gómez Méndez

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DENNY ANGEL ROSALES CARRANZA	**CUI:**	1949 68286 0101
Número de Contrato:	582-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1792619k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Período:	Q.7,000.00	**Período del Informe**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 341 sacas para selectivo de las cuales se realizó la revisión de 3,117 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 400 sacas y 16,574 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 451 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 3,800p 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) _____

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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DIEGO FERNANDO OLIVA GARCIA	**CUI:**	3015510060101
Numero de Contrato:	355-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	89432150
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subssección, 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. 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 /AGOSTO
1	Brindé apoyo con la investigación y aprendizaje del uso de software Adobe Charater Animator para desarrollo de marionetas virtuales e interaccón directa en tiempo real.
2	Apoyé con el desarrollo del personaje "Cartero" como personaje principal en un escenario virtual, para pruebas de interacción facial y corporal directa con público.
3	Se brindó apoyo con configuración en software OBS para pruebas de transmisión en vivo del personaje "Cartero".
4	Se brindó apoyo en el diseño y maquetación de nuevas secciones para la página web (Desaduanaje remoto, Historias que inspiran y Noticias).
5	Apoyé con diseñar y compartir material gráfico solicitado para corecciones del Manual de Identidad Gráfica de Correos de Guatemala.
6	Brindé apoyo con el diseño de afiche sobre "Programa modalidades flexibles para la educación media".
7	Se brindó apoyo en cambios en el diseño de "Cuadernos 2025 - 2026".
8	Apoyé con el montaje digital de diseño de mochilas de repartidores para carteros.
9	Apoyé con el diseño e impresión de 6 afiches sobre los Códigos de ética CIV.
10	Brindé apoyo con el diseño e impresión de números de ventanilla para agencias.
11	Se brindó apoyo en el diseño de afiche sobre "lista de materiales no admitidos para exportación".

(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.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DÍLAN OMAR VILLAGRAN GARCÍA	**CUI:**	3504526440101
Numero de Contrato:	522-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	98185411
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.25,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 agencia 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 presentacion de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE AGOSTO
1	Apoyé en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Clasificacion Postal, Atención al Usuario y Fardos Postales, con un total de 810 piezas clasificadas por mi persona.
2	Apoyé en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitanas y departamentales, digitalizando un total de 810 piezas postales
3	Apoyé en el registro y transferencia de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 810 piezas postales.
4	Apoyé en las actividades de recepción de piezas postales, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 45 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 20 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
5	Apoyé en la elaboración de 10 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución de y entrega de la correspondencia.
6	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
7	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
8	Apoyé en el área de subseccion Clasificación Postal, realizando el sellado de los paquetes recibidos para Correos de Guatemala.
9	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
10	Brindé apoyo en el área de Fardos Postales, realizando la recolección, clasificación y organización de paquetes en sus estanterías correspondientes.
11	Colaboré en la preparación de traslados para su posterior entrega en el área de recepción de paquetería SAT.

(F)_____

DÍLAN 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)_____

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

Vo.Bo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
ENLACE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DGCT
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Dina Maritza Aguilar Calvillo	**CUI:**	2364-54242-0101
Número de Contrato:	432-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	18003710
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Período:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
ENLACE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DGCT
GUATEMALA, C. A.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró la recepción, trámite y *tiempo límite para responder internamente para tres* (03) solicitudes de información pública que ingresaron en agosto 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 una (01) que se recibió directamente en Correos. Se verificaron que las respuestas respondieran a lo requerido y las que correspondían al Ministerio se enviaron de vuelta de forma física y por medio de la plataforma ***Star*** (propiedad del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda) para continuar con el proceso de respuesta.
2	Asesoré el reporte mensual *"Matriz de Reporte Mensual de Acceso a la Información Pública"* requerido por la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para informar sobre nueve variables del mes de agosto 2025: 1. Recursos de revisión recibidos (enero a la fecha), 2. Resoluciones en negativa (parcial o total) emitidas durante el mes, 3. Portal de transparencia actualizado al último mes (Sí/No). Si No, indicar razón y adjuntar envío por correo electrónico, 4. Solicitudes de información pública recibidas durante el mes, 5. Solicitudes relacionadas con denuncias penales, 6. Solicitudes relacionadas con procesos de pago, 7. Solicitudes relacionadas con pago a proveedores, 8. Solicitudes de información pública no localizadas, y 9. Otras observaciones relevantes.
3	Se asesoraron los párrafos (numerales) 4 y 5, página 14, del informe (inciso) 28 *"Pertenencia Sociolingüística"* del Artículo 10, Decreto 57-2008; enero 2025. La versión publicada incluye las modificaciones indicadas en el párrafo 5 por el Lic. Chryistian Josué Monterroso Borrayo, Subdirector Administrativo Financiero, de la Dirección General de Correos y Telégrafos. También se dio seguimiento con la Unidad de Control de Gestión a los informes de febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio 2025 para ser publicados.
4	Seguimiento al Departamento de Recursos Humanos, Sección de Compras y Departamento Internacional con algunos informes de diferentes meses que presentaron faltas de ortografía, márgenes desproporcionados, baja calidad de resolución, títulos incompletos, corrección de algunos datos erróneos, falta de sellos y firmas, orientación del papel e informes pendientes de recibirse.
5	Se concluyó la publicación de los informes del año 2025 (transparencia presupuestaria e información pública) en el portal web que incluyen los formatos requeridos por la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH y función ***ocr*** aplicada a todos los pdf's. Se incluyeron también: 1. El Decreto 36-2024 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el año 2025, 2. Código de Ética actualizado y con la función ***ocr*** (abril 2025) del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV, y 3. "Estrategia para la Mejora de la Ejecución y Calidad del Gasto Público" del Ministerio CIV.
6	Se brindó apoyo logístico a la Unidad de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV en coordinar al personal femenino en dos grupos para llevar a cabo la conferencia "La Importancia de la Autoestima", impartida por esa Unidad.
7	Se solicitó asesoría a la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI de la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH en el uso de los formatos requeridos por ellos, ya que existe inconformidad debido a que las instrucciones no se han recibido por escrito; además, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda no utiliza los formatos en referencia ni tampoco la propia Procuraduría. Los formatos solicitados requieren de inversión extra de tiempo.
8	Se propuso a la Unidad de Tecnologías de la Información el cambio de organización de los informes de la ley de Acceso a la Información, Art. 10, Inciso 29. Se deberán separar e identificar por Unidad o Departamento, ya que los reportes varían de una oficina a otra.
9	Se asesoró al Director General en la revisión o modificación del texto publicado en el portal web de Correos y Telégrafos, pestaña "información pública de oficio", inciso 14, Art. 10 del Decreto 57-2008, Ley de Información Pública, en cuanto al monto de los contratos en mantenimiento a vehículos (motocicletas, pick-ups, páneles y equipo multifuncionales). Dado a que los servicios de mantenimiento se manejan en baja cuantía y con el objetivo de orientar mejor al usuario que consulta sobre los fondos invertidos, se propone complementar al texto publicado: *"Si a usted como usuario le interesa conocer el monto de los fondos invertidos en servicios de mantenimiento, agradeceremos que se dirija al numeral 8 de este mismo portal web."* , así como otros temas del sitio web.
10	Se trabajó con la Unidad de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV, las 15 Unidades Ejecutoras de este Ministerio y la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM, para la coordinación de las actividades de género entre Unidades Ejecutoras.
11	Se invirtió tiempo en la búsqueda de apoyo en instituciones como: La Dirección de la Mujer-Municipalidad de la Ciudad de Guatemala, Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH, Universidad Panamericana -UPANA, Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC, Instituto de la Víctima, Ministerio de Gobernación, Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas -SVET y el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI, para impartir talleres, foros, mesas redondas, ect. sobre el tema de género para la calendarización del año 2026.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddie Roberto Guzmán Soto	**CUI:**	2100 18208 0101
Numero de Contrato:	420-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6971928-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social, Sección de Prensa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para captura y edición de fotografías y videos para comunicados
2	Apoyar en la elaboración de material informativo de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar apoyo en la captura y edición de material audiovisual para ser utilizados en "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyar en la coordinación de conferencias de prensa
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
6	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores;
8	Brindar apoyo en gestionar espacios con medios de comunicación (Radio, Prensa y Televisión) para la difusión de actividades relevantes de "LA DIRECCIÓN;
9	Brindar apoyo en generar un archivo clasificado de las producciones de fotografía y video;
10	Brindar apoyo a la producción de material fotográfico y audiovisual para publicaciones en redes sociales. 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 realización de captura y edición de fotografías y videos de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala.

2	Apoyé en la elaboración de material audiovisual de carácter informativo perteneciente a Dirección General de Correos y Telégrafos con el objetivo de evidenciar el antes y después de la agencia postal de Chiquimula.
3	Apoyé en la elaboración de material audiovisual de carácter informativo perteneciente a Dirección General de Correos y Telégrafos con el objetivo de evidenciar el antes y después de la agencia postal de Puerto Barrios Izabal.
4	Participé en la cobertura de actividades formativas dirigidas a mujeres contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos en apoyo a la Dirección Superior de Comunicación Social del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
5	Apoyé en la captura de fotografías para el informe solicitado por autoridades respecto a los bienes muebles que realizaran el proceso de baja de inventario en la bodega de zona 6.
6	Apoyé en la realización de actividades formativas brindando cobertura para las capacitaciones recibidas por contratistas de Correos sobre el sistema Guatecompras.
7	Apoyé en la captura de fotografías de la exposición "Dogma" en el lobby del Museo Postal.
8	Brindé apoyo en la realización de publicaciones en redes sociales con información referente a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Brindé apoyo en la actualización de la carpeta fotográfica de actividades realizadas en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Brindé apoyo en la captura de material audiovisual referente a las visitas de estudiantes de distintos centros educativos que visitan el museo postal.
11	Brindé apoyo al Departamento de Filatelia Arte y Cultura para la captura de fotografías que serán utilizadas para la realización de una nueva emisión de sellos postales.
12	Brindé apoyo a la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda para la filmación de videos de las actividades que realiza el personal de Correos de Guatemala.

(F) Eddie Guzmán Soto

Eddie Roberto Guzmán Soto

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddy Alberto De la Cruz Casasola	**CUI:**	2864 50186 0101
Numero de Contrato:	398-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	11137571-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsecciòn, Secciòn, 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	Realicé las gestiones correspondientes para la ejecución de comision departamental dirigida a la Agencia Postal del departamento de Chimaltenango, en cumplimiento de las solicitudes de transporte asignadas.

2	Coordiné los traslados de documentación oficial dirigida a diversas entidades gubernamentales, así como los traslados de personal y contratistas para la asistencia a reuniones y la realización de trámites institucionales, en atención a las solicitudes ingresadas a la Sección de Transporte, garantizando la entrega oportuna de la documentación oficial y la movilización del personal institucional, contribuyendo al cumplimiento eficiente de las gestiones administrativas.
3	Realicé las gestiones necesarias para la programación y ejecución de servicios y reparaciones de la flotilla vehicular de la Dirección General de Correos y Telégrafos (DGCT), coordinando con talleres autorizados y verificando el cumplimiento de los trabajos realizados conforme a los requerimientos establecidos. Asimismo, di seguimiento y mantuve actualizado el registro en la bitácora correspondiente, como parte del control interno de los servicios prestados.
4	Realicé las gestiones necesarias para supervisar y coordinar el uso adecuado de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos (DGCT), verificando su correcta asignación, el cumplimiento de las rutas programadas y el resguardo correspondiente al finalizar cada jornada. Esta labor incluyó acciones de monitoreo básico del estado mecánico de las unidades, con el fin de prevenir incidencias durante su operación.
5	Realicé las gestiones correspondientes para completar la documentación requerida con el propósito de formalizar el convenio y el acta necesarios para la renovación de la póliza de seguros de los vehículos asignados a la Dirección General de Correos y Telégrafos –DGCT–. Estas acciones incluyeron la recopilación, verificación y entrega de la información solicitada por la Unidad de Asesoría Jurídica, con el fin de garantizar la continuidad de la cobertura y el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos establecidos.
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 Telégrafos -DGCT-.
7	Se realizó el inventario de los medios de transporte pertenecientes a la Dirección General de Correos y Telégrafos, con el objetivo de contar con un registro actualizado del parque vehicular institucional. Esta actividad forma parte de las acciones encaminadas a fortalecer el control y la gestión administrativa de los bienes asignados, y permitirá dar continuidad al proceso de regularización y baja de aquellos vehículos que han sido declarados como inservibles. El inventario fue llevado a cabo en coordinación con el personal responsable del área correspondiente, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos establecidos.
8	Se llevaron a cabo reuniones de seguimiento al proceso para establecer un procedimiento de baja de bienes muebles declarados como inservibles. En dichas reuniones participaron representantes del Área de Inventarios y de Auditoría Interna, con el fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
9	Actualizacion de la bitácora de control que consolida los registros de los traslados de personal y contratistas, comisiones departamentales y traslado de documentación oficial gestionados por la Sección de Transportes del Departamento Administrativo, permitiendo una trazabilidad eficiente de las solicitudes atendidas.

10	Realicé las gestiones administrativas necesarias para la asignación de piloto, vehículo y combustible en atención a las comisiones oficiales dirigidas a las diferentes Agencias de Distribución Postal pertenecientes a la Dirección General de Correos y Telégrafos (DGCT), según las solicitudes emitidas por las autoridades superiores. Asimismo, llevé a cabo los cierres correspondientes de dichas comisiones, como etapa final del proceso, consolidando los registros de cumplimiento y asegurando el debido control administrativo.
11	Se realizaron las gestiones administrativas pertinentes para la asignación de espacios de parqueo destinados a las motocicletas que están a disposición de los colaboradores de la Dirección General de Correos y Telégrafos (DGCT), garantizando su ordenamiento y resguardo adecuado.

(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.

CHRYSTIAN JOSUE MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
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:	365-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8652985-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamanto / 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 AGOSTO
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 sicoin
5	Brinde asesoría en el control de ingresos Filatelicos
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
MARLON HUMBERTO AGUIRRE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA, C.A.

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR GENARO MORALES REYES	**CUI:**	2293 85311 0101
Número de Contrato:	523-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	25576763
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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.
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 AGOSTO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en ruta zona 11 Capital.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales para distribuir en ruta zona 11 capital, 625 paquetes.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales para distribuir en ruta zona 11 capital, 130 paquetes
5	Apoyé 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	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 11 capital, con un total entregado de 400 piezas.
7	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zonas 11 capital, con total entregado de 89 piezas.
8	Apoyé en el área de Fardos Postales, colaborando en la búsqueda y localización de paquetes requeridos por usuarios, con el fin de atender consultas y facilitar la entrega oportuna de los envíos.

(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) _____
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:	Edgar René Molina Barrientos	**CUI:**	1598 69080 0101
Numero de Contrato:	417-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4255104-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la generación e implementación de estrategias y políticas de comunicación interna y externa que permitan comunicar las actividades que realiza "LA DIRECCIÓN" y procurar su divulgación en los diferentes medios de comunicación.
2	Brindar 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
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para establecer enlace con la Dirección de Comunicación de "EL MINISTERIO" y otros entes de comunicación del Estado
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 actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la atención y guía a visitantes escolares que visitaron el Palacio de Correos y Telégrafos.

2	Se apoyó en la logística de montaje para presencia de insumos de protocolo y asistencia técnica en la conferencia "Importancia de la autoestima/Acoso sexual y laboral ¿Cómo afecta nuestro entorno laboral?" realizada por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en el Palacio de Correos y Telégrafos, Ala Norte.
3	Se apoyó en el seguimiento y respuesta a usuarios que se comunican directamente con mensajes a través de Messenger e Instagram.
4	Se apoyó en la creación de texto sobre logros obtenidos para el documento sobre la Candidatura de Guatemala ante el Consejo de Explotación Postal.
5	Se apoyó en las publicaciones y seguimiento de reacciones y comentarios que se realizaron a través de redes sociales.
6	Se apoyó en la organización de personal y acompañamiento durante la documentación videográfica que realizó el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7	Se apoyó en la redacción y organización de logros durante el año 2025 de la Dirección General de Correos y Telégrafos con documentación fotográfica a solicitud del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
8	Se apoyó en la coordinación de personal y grabación de video solicitado por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
9	Se apoyó en la creación de notas para sala de prensa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10	Se apoyó en la coordinación de iluminación del Arco de Correos con los colores de la India en el marco de la celebración de su independencia
11	Se apoyó en la recepción y guía por el Palacio de Correos y Museo Postal a la comitiva de la Embajada de India.
12	Se apoyó en la coordinación y recepción de miembro de la Embajada de Japón
13	Se apoyó en el acompañamiento de grabación de tomas para información sobre el desaduanaje remoto.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CORREOS DE GUATEMALA
Y RELACIONES PÚBLICAS
GUATEMALA, C. A.

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 procedan al trámite de pago respectivo.

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

Nombre completo del Contratista:	Edilberto Monterroso López	**CUI:**	1642 55680 0101
Numero de Contrato:	407-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1583865-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Recursos Humanos, Sección de Administración de personal**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en el campo de Administración de personal a "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de suscripción de contratos de trabajo de Guatenominas y sus servicios conexos;
3	Colaborar en la elaboración de oficios, circulares, providencias, certificaciones y otros documentos de tipo administrativo;
4	Brindar asesoria durante las actividades que se realizan de recepción, archivo y tramite para pago de prestaciones laborales y sentencias Judiciales
5	Colaborar en la recepción de facturas e informes de actividades de los contratistas que prestan servicios técnicos y profesionales;
6	Asesorar en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Información Pública, Unidad de Asesoria Juridica, Unidad de Auditoria Interna, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección General, Contraloria General de Cuentas -CGC-, como otras solicitudes del sector público en general
7	Colaborar 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 asesoria 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	Asesorar en las 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 AGOSTO
1	Aseroré en la contratación de 99 Servicios Técnicos y Profesionales de la Recontratación de contratistas en el Sistema de Guatenominas. del renglón presupuestario 029 agosto- diciembre-2025
2	Asesoré en la elaboración de Integraciones de 140 contratistas por ubicación geografica del renglón presupuestario 029 y para la Nomina mensual 029 en el mes de agosto-2025
3	Asesoré en la elaboración de Integraciones de 97 contratistas por ubicación geografica del renglón presupuestario 029 y para la Nomina mensual 029 en el mes de agosto-2025
4	Asesoré en la elaboración de 28 oficios en diferentes areas, en la solicitud de compromisos de saldos de personal y contratistas de nuevo ingreso en los renglones 029, de agosto-2025
5	Asesoré en la elaboración de 1 Autoliquidación de Sentencias Judiciales que se retiraron en el renglon 029 en el mes de agosto-2025
6	Asesoré en la Revisión de 79 Facturas de los contratistas de Renglón Presupuestario 029 de agosto-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 agosto-2025
8	Asesoré en la elaboración de integraciones de compromisos y devengados de los 99 contratistas que fueron recontratados en el Reglón Presupuestario 029 del período agosto a diciembre-2025
9	Asesoré en la revisión de 10 informes mensuales del los contratistas de el renglón presupuestario 029 del mes de agosto-2025
10	Asesoré en un Requerimiento de una Sentencia Judicial, de la Unidad de Asesoria Juridica de esta Direccion General de Correos y Telegrafos. En el mes de agosto-2025
11	Asesoré en la recepción de 1 expedientes de del renglón presupuestario 029, para la regularización de su Contrato en el Sistema de Guatenominas en el mes de agosto-2025
12	Asesoré en la elaboración de 2 pagos de prestaciones laborales en sus respectivas correcciones de los renglones 021 y 022, y el calculo de prestaciones laborales de los empleados que se retiraron en el mes de agosto-2025
13	Asesoré en la elaboración de creacion de 6 Fichas de Contratistas nuevos del Renglón 029 en el Sistema de Guatenominas en el mes de agosto-2025.
14	Asesoré en la Finiquitación o terminacion de Contratos de 97 contratistas, en el Sistema de Guatenominas del Renglón 029 en el Sistema de Guatenominas en el mes de agosto-2025.
15	Asesoré en la elaboración de Compromiso y Devengado de 99 Contratistas nuevos y de Recontratación del Renglón 029 en el Sistema de Guatenominas en el mes de agosto-2025.
16	Asesoré en la solicitud de Constancias Presupuestarias (CDP), al departamento de Financiero, de los renglones 021 y 022, y el calculo de prestaciones laborales de los empleados que se retiraron en el mes de agosto-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)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eduardo Jacob Sáenz Solís	**CUI:**	3416 66017 1419
Numero de Contrato:	335-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	94261032
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los	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 elaboracion 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 AGOSTO
1	Elaboré informe estadístico de ingresos al Museo Postal que corresponde al mes de julio de 2025, obteniendo un registro de 1033 visitantes.
2	Apoyé en el traslado y ordenamiento de bodegas del Depto. De Filatelia, Arte y Cultura y Museo Postal.
3	Brindé recorrido en el Museo Postal a estudiantes del Instituto Técnico y Productividad -INTECAP-, del departamento de Sololá, con un total de 24 personas.
4	Brindé recorrido en el Museo Postal y exposición temporal "Dogma" a estudiantes de la EORM San Bartolo Chicacao, Suchitepéquez el cual fue gestionada a través de la plataforma Mi Escuela Viaja al Museo del Ministerio de Educación, con un total de 125 personas.
5	Apoyé en el desmontaje de la exposición temporal "Dogma".
6	Elaboré proyecto y guion museográfico de exposición temporal denominada **"Emblemas nacionales"** ***Herencia cultural en embajadores de papel*** , la cual se desarrollará en el mes de septiembre, en el marco de la fiestas de independencia.

7	Brindé recorrido en el Museo Postal y Palacio de Correos a estudiantes de los establecimientos: Liceo Cristiano Jehová Proveerá; EOUV Lorenzo Montufar, Jutiapa; EOUN Lorenzo Montufar, Jutiapa; EOUM Barrio Latino Jutiapa; Escuela Nacional de Educación Básica, Villalobos; Escuela Normal Central para Varones Zona 13, Ciudad Capital; con un total 353 de estudiantes.
8	Brindé recorrido por el Museo Postal a estudiantes de la facultad de Arquitectura y Diseño de la Universidad Rafael Landívar, organizado por la alcaldía auxiliar de la zona 1, con un total de 30 personas.
9	Gestioné la actualización de datos del Museo Postal para el directorio de Museos del sitio web del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-, con la finalidad de mantener los datos vigentes del museo y facilitar la búsqueda de información de los usuarios.
10	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.
11	Sostuve reunión con Julia Díaz del Centro Cultural de España, en la cual se le brindó información acerca del Museo Postal, para que esta sea plasmada en un proyecto llamado "El Barrio Cultural", en donde se creará una guía digital y física de los espacios del Centro Histórico de la Ciudad Capital.
12	Participé en reunión en las instalaciones del Museo de la Universidad de San Carlos MUSAC, para tratar temas relacionados a la actividad de la 14ª. "Noche de los Museos", que se llevará a cabo en el mes de noviembre del año en curso.
13	Gestioné recorridos en base a la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos a través del sitio web de Correos con los establecimientos: Escuela Oficial Rural Mixta No. 549 de Villalobos Norte y Colegio Rey Salomón de San José Pinula.
14	Participé en reuniones para tratar temas relacionados en cumplimiento al Artículo 109 de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2025, en base a la circular de fecha 28-02-2025 "Declaratoria de bienes muebles inservibles" emitida por el Ministerio de Finanzas en conjunto con la Contraloría General de cuentas.
15	Brindé recorridos y atención al público del Museo Postal los días sábados 09 y 23 de agosto de los corrientes.

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

CARLOS PEDRO 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:	284-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	96518219
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 la Agencia y de los vehiculos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en activiades operativas y de logistica propias de la Agencia Postal Departamental.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN 15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de Agencia, regional y 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 Departamental.
2	Apoyé en la clasificación de la correspondencia y elaboración de 6 rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega de 63 piezas postales certificadas y 34 piezas estándar en las rutas de Nebaj , Cunén, Chicamán, Sacapulas, Cotzal y Chajul 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 81 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 ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN	**CUI:**	2980 42916 0101
Número de Contrato:	578-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93062389
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.35,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 la 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;
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 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 AGOSTO
1	Se apoyó en el selectivo de sacas internacionales; categorías CP, EMS, LC/AO con entidad Superintendencia Administrativa tributaria -SAT- detectando 277 piezas mal encaminadas de el Salvador.
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 PÉREZ JURACÁN

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, 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:	Wotzhbellí Edwin Arturo Chinchilla Enríquez	**CUI:**	2083457360101
Numero de Contrato:	392-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	69499934
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion 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 beben 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 tambien el registo de los recorridos de las comisiones y solicitud de transportes que ingresan a la Sección de Transportes.
3	Apoyar en las actividades de recepción, archivo y trámite de salidas de cada vehículo propiedad de"LA DIRECCIÓN". Apoyar en el monitoreo mecánico a la unidades propiedad de "LA DIRECCION".
4	Apoyar en la movilización del personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de la sección de transportes de "LA DIRECCIÓN". Eleborar 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 hacia el Ministerio de Infraestructura y Vivienda-CIV-, Insivumeh, Contraloria General de Cuentas-CGC-, Procuraduria General de la Nacion-PGN-, Ministerio Publico, Unidad de Construccion de edificios del Estado-UCE-, instituto Guatemalteco de Seguridad Social-IGGS-.
2	Apoyé en las actividades de monitoreo mecánico de vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telegrafos.

3	Apoyé en el lavado y lustrado de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en el control de las bitácoras de kilometraje y combustible de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el archivo mensual de las bitácoras de kilometraje y combustible de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en el traslado de contratistas del departamento financiero al Insivumeh .
8	Apoyé en el traslado de los vehículos de la Dirección General hacia el taller mecánico para su respectivo mantenimiento.
9	Apoyé en traslados de contratistas de compras en horario extraordinario.
10	Apoyé en las actividddades que se realizaron para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con finalidad que se encuentre en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados.
11	Realicé solicitudes semanales de combustible para los vehículos asignados al Departamento Administrativo pertenecientes a la Dirección General de Correos y Telégrafos. -DGCT-
12	Realicé semanalmente las liquidaciones de combustible a los vehículos asignados al Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos. -DGCT-

(F)_____
Wotzhbellí 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
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDY BALDOMERO MORALES ORTIZ	**CUI:**	266163653 2107
Numero de Contrato:	317-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4542390-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Tecnologias 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	Brindé apoyo en la instalación y configuración de cámaras de seguridad en Zona 6, realizando el montaje de equipos, conexión de cableado y ajuste del sistema de grabación. Asimismo, verifiqué el correcto funcionamiento del sistema y aseguré su disponibilidad para monitoreo.
2	Brindé apoyo en el cableado e instalación de access points en el área de fardos, asegurando un tendido ordenado y funcional. Además, realicé pruebas de conectividad para garantizar un óptimo rendimiento de la red inalámbrica.
3	Apoyé en la instalación y configuración de impresoras nuevas en las distintas áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, asegurando su correcto funcionamiento. También verifiqué conectividad y realicé pruebas de impresión para garantizar la operatividad en cada departamento.
4	Brindé apoyo en el seguimiento de los servicios de internet en agencias departamentales, verificando la conectividad y gestionando reportes de fallas para garantizar la continuidad operativa.
5	Brindé soporte en la instalación y configuración de escáneres en diferentes áreas, asegurando su correcta integración con los equipos de cómputo. Además, realicé pruebas de funcionamiento para garantizar su operatividad.
6	Brindé apoyo en el seguimiento de cableado estructurado del área de Operaciones, realizando la organización y etiquetado de los cables para garantizar una red ordenada y funcional.
7	Apoyé en la configuración de etiquetas nuevas para impresoras térmicas, asegurando el respaldo de las plantillas actualizadas. También verifiqué la correcta impresión y compatibilidad con los sistemas existentes.
8	Se brindó apoyo en la configuración de recursos compartidos de carpetas en el área de Operaciones de la Dirección de Correos y Telégrafos, asegurando el acceso adecuado a los usuarios y la correcta organización de la información.
9	Brindé soporte técnico en la instalación y configuración de impresoras en agencias departamentales, asegurando su correcto funcionamiento y conectividad. Además, realicé pruebas de impresión para garantizar la operatividad
10	Brindé apoyo en el seguimiento del inventario para la baja de bienes, verificando registros y asegurando la correcta documentación de los equipos retirados.

(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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS
CORREOS DE GUATEMALA
DE LA INFORMACIÓN
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDY ESTUARDO TZOC SOCOP	**CUI:**	1913 73990 0101
Numero de Contrato:	436-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1414010-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios mensuales:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 Auditoría –PAA- de "LA DIRECCIÓN
2	Brindar asesoría en las actividades de análisis de todo tipo de documentación que ingresa a la Unidad
3	Brindar asesoría durante el proceso de auditorías internas que se realizan en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna –PAA- de la Unidad
4	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para arqueos de fondos y otras pruebas de auditoría que se consideren de acuerdo a los acontecimientos
5	Brindar asesoría en la redacción de notas, planes y/o informes solicitados por 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 Auditoría Gubernamental Web
7	Participar en las comisiones en las que sea asignado por las autoridades superiores
8	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contracción

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 2025
1	Asesoré en las actividades que se realizaron para la elaboración del Plan Anual de Auditoria –PAA- de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Asesoré el proceso de auditorías internas que se realizaron 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-004-2025 Departamento Humanos PAA 2025, Auditoria en Proceso en un 30% de avance.
5	Apoyé en la elaboración del cuestionario de control Interno del Departamento Humanos de la Auditoría en curso NAI-004-2025.
6	Asesoré en las actividades que se realizaron para arqueos de fondos.
7	Asesoré Consultas Varias al Departamento de Operaciones postales. -
8	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 ALVARO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS

Vo. Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Einar Erennio Salguero Cordova	**CUI:**	1996948260101
Numero de Contrato:	404-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	649547-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Secretaría General - Sección Administrativa de Secretaría General de la Dirección General de Correos y Telégrafos**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar al Director General en el estudio, análisis, resolución de expedientes y otras activades 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, medio de comunicación social, usuarios postales y público en general:
3	Participar y asesorar en la mediación de controversias de los usuarios del servicio posta a nivel nacional e internacional;
4	Asesorar para la optimización de los recurso 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 las autoridades superiores
7	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO
1	Revise la matriz base externa AIDPI-CORREOS y matriz interna AIDPI-CORREOS en respuesta a la solicitud de la Dirección de Planificación y Desarrollo de este Ministerio.
2	Asesoré en la distribución, guía y recomendación de expedientes administrativos, financieros, que ingresan a esta Dirección General de Correos y Telégrafos, para su trámite y gestión.
3	Se actualizo el cuadro de avance de la ejecución presupuestaria, correspondiente al mes de julio del segundo cuatrimestre del presente ejercicio fiscal.
4	Se sostuvo reunión para efectuar las recomendaciones realizados por la Autoridad Superior de la Dirección General de Correos y Telégrafos, al proyecto de Reformas al Decreto Número 650 del Presidente Constitucional de la República de Guatemala.
5	Participe en la capacitación virtual del Procedimiento de baja de bienes muebles de la administración pública, impartida por la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Finanzas Públicas.
6	Asesoré en la presente semana en lo relativo a expedientes sometidos a firma o visto bueno de la Dirección General y Subdirección Administrativa Financiera.

7	Se reviso Informe de Auditoría Interna de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al ejercicio fiscal 2024, referente a las recomendaciones realizadas a la Subsección de Transporte del Departamento Administrativo
8	Participe en la reunión en la que se abordaron los temas; Entrega de informes mensuales y cuatrimestrales (programación septiembre-diciembre); Ejecución de metas físicas (agosto-diciembre); Reprogramación de metas físicas (incremento o decremento); Creación de los centros de costo (sugeridos por el Departamento de Operaciones Postales).
9	Se dio respuesta a lo solicitado en Circular No 018 DM/CIV/MADB/GL/udaf, en relación al informe de "Cumplimiento y seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías de la Contraloría General de Cuentas al Ejercicio Fiscal 2024 y 2025".
10	Participe en la reunión convocada por el Auditor Interno de esta Dirección General, para buscar una respuesta a las inquietudes del Auditor de la Contraloría General de Cuentas, con respecto al Manual de Procesos y Procedimiento del Departamento Internacional.
11	Se revisó el Acta de Apertura, para el procedimiento, para la baja de inventarios.
12	Se reviso Informe de Auditoría Interna de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al ejercicio fiscal 2024, referente a las recomendaciones realizadas a la Subsección de Transporte del Departamento Administrativo.
13	Revise modificación por valor de Q.934.00 que regula los saldos negativos de conformidad con lo establecido en el Acuerdo gubernativo Número 271-2024 "Distribución Analítica del Presupuesto".
14	Se sostuvo reunión para responder el requerimiento de la Unidad de Asuntos de Probidad, con respecto al marco legal utilizado en los procesos de adquisición de bienes y servicios, cuya respuesta obra se trasladó a través del Oficio No. 176 DGCT/UPDI2025-MGSF/jgc, del 5 de agosto del 2025.
15	Se sostuvo nueva reunión para establecer los avances en el Proceso de Baja de Bienes Muebles de conformidad con lo establecido en el Decreto 36-2024 y Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas 2023.
16	Se tuvo a la vista para su revisión la actualización del Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal 2026, a fin de que corresponda a los cambios en los Techos Presupuestarios establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.
17	Se reviso la información que se traslada a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, en atención a lo establecido en el Artículo 20. Transparencia y eficiencia del gasto público., del Decreto 36-2024 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egreso del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil Veinticinco.
18	Revise modificación por valor de Q.934.00 que regula los saldos negativos de conformidad con lo establecido en el Acuerdo gubernativo Número 271-2024 "Distribución Analítica del Presupuesto".
19	Se apoyo en la respuesta a Circular DAF 1161-2025 recibido el 19-09-2025 identificando los motivos por los cuales se dejaron Q.115,466.97 sin ejecutar de la cuota del mes de julio, asimismo en dicha respuesta se cede la cantidad de Q.1,334,447.00 que iban a ser utilizados para la creación de puestos con cargo al renglón 021 "Personal supernumerario".

(F)_____

Einar Erennio Salguero Cordova

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

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:	280-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5730925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, 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	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de de control.
8	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Resguardar los sellos postales y resgistrar el uso de los mismos en los libros de control.
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 con la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 5 sacas conteniendo 53 piezas certificadas y 92 piezas estándar.
3	Apoyé con la logística para elaboración de rutas de reparto de correspondencia certificada y ordinaria para cubrir los municipios de: Concepción Tutuapa, Ixchiguán, Sibinal, San José Ojetenam, San Miguel Ixtahuacán, Sipacapa, Tacaná, Tejutla, Tajumulco, y Esquipulas Palo Gordo del Departamento de San Marcos.
4	Apoyé 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 44 piezas certificadas y 77 estandar.
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 en el registro de las formas 63A2, de los movimientos registrados en la Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé con la atención a 29 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPSWeb 53 piezas postales.
10	Apoyé resguardando el inventario de sellos postales y resgistrando el uso de las mismos en los libros correspondientes.

(F)_____

ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ	**CUI:**	2405 58073 0101
Numero de Contrato:	369-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6900193-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 y CN.
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 enviar informe sobre la Cooperación Reembolsable y No Reembolsable, a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
4	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.
5	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento vía correo electrónico a adhesión al Acuerdo PRIME para Guatemala.
6	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión virtual convocada por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP) para tratar el tema de Operaciones y Calidad del Servicio.
7	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar reunión con el Director General de la Unión Postal Universal (UPU) en el Congreso a celebrarse en septiembre 2025 en Dubai, para tratar temas de avances en la Recuperación Postal en Guatemala.
8	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar el documento Guía Operativa del Servicio EMS (Express Mail Service) de la Unión Postal Universal (UPU).
9	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento con el Ministerio de Relaciones Exteriores las candidaturas de Guatemala al Consejo de Explotación Postal de la Unión Postal Universal (UPU).
10	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en elaborar nota a la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP) sobre la aprobación de adhesión de Belice como país miembro.
11	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar el visado correspondiente para el ingreso a Dubaí, del Director General, para la participación en el Congreso de la Unión Postal Universal (UPU), en septiembre 2025.
12	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en trasladar circulares emitidas por la Unión Postal Universal (UPU), al Departamento de Operaciones Postales, sobre temas de cumplimiento de transmisión de mensajes electrónicos anticipados.
13	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento a comunicación enviada a representantes del Correo Postal de Estados Unidos, sobre el tema de los Aranceles de la paqueteria postal internacional.

14	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en webinar convocado por la Unión Postal Universal (UPU) para tratar el tema de información electrónica anticipada a traves de los sistemas International Postal System IPS y Customs Declaration System CDS.
15	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento a solicitud de Poderes Plenipotenciarios para el Director General, para la participación en el Congreso de Dubai, de la Unión Postal Universal (UPU), en septiembre 2025.
16	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en realizar inscripción al webinar convocado por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP) para tratar el tema Desarrollo de la Relación Correo - Aduana.
17	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en trasladar respuesta a requerimiento de la Contraloria General de Cuentas.
18	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en trasladar respuesta a requerimiento de la Contraloria General de Cuentas.
19	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en enviar notas a países miembros promoviendo la candidatura de Guatemala al Consejo de Explotación Postal CEP, de la Unión Postal Universal (UPU).
20	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento al compendio de Aduanas con la Unión Postal Universal (UPU).
21	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento a boletines de verificación cn43 y cp78 enviados por las Administraciones Postales correspondientes al 2do trimestre de 2025.
22	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento a credenciales enviadas a delegados del Congreso de la Unión Postal Universal (UPU) para la participación en el Congreso de Dubái.
23	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en enviar actualización de Códigos Postales de Guatemala a la Unión Postal Universal (UPU), para validación de Direcciones Físicas.
24	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento a cuenta de indemnización cn48 enviada por la Administración Postal de España, correspondiente al 2do trimestre de 2025.
25	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión convocada por Auditoria Interna, para tratar el tema de los Manuales de Procesos y Procedimientos del Departamento Internacional.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DEPTO. INTERNACIONAL CORREOS DE GUATEMALA GUATEMALA, C. A.

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ**	**CUI:**	**1754 65150 0602**
Numero de Contrato:	**270-2025-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	**21050279**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**SERVICIOS TÉCNICOS**		
Monto total del Contrato:	**Q.56,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**01/05/2025 al 31/12/2025**
Honorarios Mensuales:	**Q.7,000.00**	**Período del Informe:**	**01/08/2025 al 31/08/2025**
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 recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envios.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismo en los libros de control.
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" 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 64 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
3	Apoyé enviando a la Subseccion de Distribución Postal, de 4 sacas que contenían documentación solicitada y 06 pieza Estandar de Devolución 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 239 piezas postales 192 certificadas y 47 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 233 piezas postales, 192 certificadas y 41 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 192 piezas postales recibidas.
10	Apoyé en el orden y presentación general de la Agencia Postal al publico.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DEPTO. DE OPERACIONES CORREOS DE GUATEMALA GUATEMALA, C. A.

(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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Estela Marisol Alvarado Hurtado	**CUI:**	1725 71901 0611
Numero de Contrato:	574-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10046849-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 25,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos.
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones.
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés).
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 744 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 5, 17, 21, zona 4, 6 de Mixco, zona 2, 5 de Villa Nueva.
2	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 1,380 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados, CP y EMS).
3	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS 401 piezas postales para los departamentos, Sololá, San Marcos y Quiché.
4	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS, 16 sacas provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Clasificación Postal.
5	Brindé apoyo en escanear Oficios de Oficina de Operaciones Postales.
6	Brindé apoyo en clasificar sobres postales de categoria estándar del área departamental y sus respectivas Agencias Postales.

(F)_____

Estela Marisol Alvarado Hurtado

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

(f)_____

Vo. Bo.

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:	ESWIN GEOVANNY BOCH PULUC	**CUI:**	1818 79867 0111
Número de Contrato:	263-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4112542-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, 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	Registrar el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Registrar el ingreo 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.
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 el orden y presentación de la agencia postal al público.
2	Apoyé con la recepción de 738 piezas postales certificadas y 66 piezas postales estándar.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
4	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.

5	Apoyé con la entrega de 720 piezas postales certificadas y 51 piezas postales estándar en los diferentes barrios, sectores, colonias y aldeas del Municipio de San Juan Sacatepéquez.
6	Apoyé dándole de baja a 720 piezas postales certificadas al sistema IPS WEB.
7	Apoyé brindando información a usuarios con relación a envíos y recepción de paquetería de piezas postales.
8	Apoyé ingresando 738 piezas postales certificadas al sistema IPS WEB para su respectivo control a los usuarios.
9	Apoyé en la elaboración y envíos de manifiestos de 8 piezas postales certificadas y 15 piezas postales estándar.
10	Apoyé con la elaboración de informes semanales y mensuales de inventario de piezas postales.

(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
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
VO.BO.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EUGENIO FRANCISCO PAREDES CANO	**CUI:**	2371 24742 0101
Numero de Contrato:	580-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7523564
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 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 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 recepcionar paqueteria de Agencia Central, Antigua Guatemala y Quetzaltenango.
2	Brindé apoyo en registrar y despachar paqueteria al sistema IPS de las categorias CP y LC/AO, sacando sus respectivos reportes CN 31, 33, 35 Y 38.
3	Brindé apoyo en hacer las guias de traslado de SAT No. 8131 y el traslado de las sacas de Exportación y Devolución para combex-im.
4	Brindé apoyo en recoger sacas de paqueteria en la oficina de cambio en el Aeropuerto Internacional la Aurora, de las categorias EMS, CP y LC/AO tanto roja como verdes.
5	Brindé apoyo escaneando y recepcionando paqueteria con etiqueta roja proveniente de Fardos Postales que se retornarana su país de origen.

(F)_____

Eugenio Francisco Paredes Cano

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

(f)_____

Vo. 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:	FEDERICO WLADIMIR KORTSCHEFF LANZ	**CUI:**	1603 08526 0101
Numero de Contrato:	511-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7730306
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/012/2025
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 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" 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	Asesorar en la recepción de la correspondencia clasificada como rebut de las agencias postales;
9	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 AGOSTO
1	Asesoré durante el mes de agosto a la Subdirección Técnica Operativa, al Departamento de Operaciones Postales y Sección de Operaciones Postales en las actividades del campo operativo postal.
2	Asesoré a la Subdirección Técnica Operativa, al Departamento de Operaciones Postales y a la Sección de Operaciones Postales sobre los proyectos, programas y actividades planificadas y desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal derivados del movimiento de las piezas postales que ingresan y egresan de la planta de tratamiento postal.
3	Asesoré en las actividades técnicas operativas asignadas al Departamento y Sección de Operaciones Postales, Subsecciones de Clasificación Postal y de Distribución Postal y Área de Rebut en los procesos y procedimientos de recepción, clasificación, distribución y entrega de piezas postales.
4	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 -AILA-, la Subsección de Clasificación Postal (Aperturas) y la Subsección de Distribución Postal (Carteros) al área de Rebuts para su resguardo, previo a ser devuelta a las administraciones postales de origen o usuarios que las reclaman.
5	Asesore en la recepción, registro y control de toda la correspondencia y paqueteria trasladada al Area de Rebut por no ser entregada a los destinatarios por diferentes motivos, por lo que es clasificada como rebut por las agencias postales, central y departamentales.
6	Asesore en la recepción, clasificación y registro de piezas postales por año, tipo (LC/AO, EMS y CPs) y país de origen, y colocación de las mismas en las sacas correspondientes, situadas en el área de Rebuts, que no pudieron ser entregadas por los carteros y encargados de agencias postales departamentales.
7	Asesoré en el procedimiento de escaneo e ingreso al Sistema Postal Internacional –IPS– para el control de correspondencia y paquetería nacional e internacional, trasladadas de la Subsección de Clasificación Postal (Aperturas) y la Subsección de Distribución Postal (Carteros) hacia el área de Rebuts para su procesamiento.
8	Asesoré en la realización del procedimiento de búsqueda y ubicación de correspondencia y paquetería clasificada como Rebut, en el área de Rebuts, para realizar la entrega de las piezas a los usuarios postales, en la Agencia Postal Central, Agencias Departamentales o por medio de los Carteros.
9	Asesore en la realización del procedimiento de ubicación y reubicación de la correspondencia y paquetería, con categoría verde y roja, en las sacas correspondientes, situadas en el área de Rebuts.
10	Asesoré en el procedimiento de escaneo e ingreso de las piezas postales, no entregadas, mal encaminadas o con dirección insuficiente, al Sistema Postal Internacional –IPS– para realizar y llevar el control de piezas que egresan del área de Aperturas Postales, Carteros y Agencias Postales.
11	Asesoré en el procedimiento de traslado de piezas postales, estándar y certificadas, al área de Carteros para su clasificación, distribución y entrega a destinatarios en distintas zonas metropolitanas.
12	Asesoré y participe en el proceso de recepción, reacomodo y traslado de sacas con correspondencia y paquetería mal encaminada y de Rebuts, correspondientes a los años 2024 y 2025, al área destinada para su exportación.

13	Asesoré y participe en el proceso de traslado de avisos de recibo correspondencia entregada y firmada por los destinatarios, al área destinada para su exportación.
14	Asesoré y participe en el proceso de capacitación, en materia de información pública, brindado al personal de Operaciones Postales y coordinado por la por la Unidad de Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.
15	Asesoré y di seguimiento a las actividades que realiza el personal asignado al Área de Rebuts.
16	Asesoré en el proceso de requerimiento de insumos a la Jefatura de Operaciones Postales para el buen funcionamiento y trabajo que se desarrolla en el Área de Rebuts.

(f)_____

Federico Wladimir Korstcheff 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)_____

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:	FERNANDO FLORES CANTORAL	**CUI:**	2293 11768 2001
Numero de Contrato:	596-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1859714
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 40,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos.
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones.
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés).
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 sellar 2,085 sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
2	Brindé apoyo en la clasificación y conteo de sobres postales de Palencia, San Jose Pinula, San Predo Ayampuc.
3	Brindé apoyo en la clasificación de sobres postales del área metropolitana de zona 1 a la zona 25 y sus municipios.
4	Brindé apoyo en clasificar y darle salida a 3,651 sobres postales de categoria estandar del área metropolitana y sus respectivos municipios.
5	Brindé apoyo en descargar sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Clasificación Postal.
6	Brindé apoyo en búsquedas de piezas postales en el área de Fardos Postales para trasladarlas a el área de SAT.

(F)_____

Fernando Flores Cantoral

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

(f)_____

Vo. Bo.

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:	575-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	361382251
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q25,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 CONTATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE AGOSTO
1	Brindé apoyo en el ingreso de 1,521 piezas postales de oficina de cambio al sistema IPS, brinde apoyo en su clasificación según las zonas y agencias que correspondían.
2	Brindé apoyo en el registro de piezas postales LC/AO de 2,820 piezas en el área departamental.
3	Brindé apoyo en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección para las agencias departamentales de Chimaltenango, Amatitlán, San José la Maquina, Jutiapa, Jalapa, Santa Cruz del Quiche, Chiquimula, Morales, Puerto de San José.
4	Brindé apoyo en presentación de informes de 54 sacas de paquetería para las agencias departamentales.
5	Brindé apoyo en el registro de 923 piezas estándar en las agencias departamentales.
6	Brindé apoyo en la salida de 21 piezas de estándar nacional en las agencias departamentales.
7	Brindé apoyo en dar salida a 48 piezas nacional en las agencias departamentales.
8	Brindé apoyo en dar salida a 29 notificaciones y en 46 paquetes rojos para las agencias departamentales.
9	Brindé apoyo en descargar la panel y en cargar la correspondencia de FORZA.
10	Brinde apoyo en la creación de bases para paquetería en el área de Fardos Postales.

(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 ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

Vo. Bo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO	**CUI:**	2579 83384 1220
Numero de Contrato:	409-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	3925636-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN"
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".
7	Apoyar en la 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 secretaria general, Dirección General y sala de reuniones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en el lavado, secado y resguardo de cristalería del despacho de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en el pulido de pisos de sala de reuniones, oficina de Asesores, cocineta, y pasillos internos del despacho de Dirección General.
5	Apoyé en el pulido de pisos de las oficinas del despacho y secretaria general,de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la recolección de basura del despacho, sala de reuniones, Secretaria General y otras areas que conforman el despacho de la Dirección General.

7	Apoyé en atención de cafetería para el Director 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 Direccion General de Correos y Telégrafos.

(F) Fidelina santos
FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	FLORIDALMA MONTENEGRO CHANG DE ALVARADO	**CUI:**	2596 55937 0101
Numero de Contrato:	**390-2025-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	72240172
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	45,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios mensuales	7,500.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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	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 recepción de expedientes de 04 nuevos contratistas bajo el renglón presupuestario 029.
2	Apoyé en la revisión de 03 expedientes del renglón presupuestario 029 para nuevas contrataciones.
3	Apoyé en el proceso de contratación de 03 nuevos contratistas bajo el renglón presupuestario 029.
4	Apoyé en las actividades que se realizaron en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN". Tales como: 03 entrevistas, recepción de documentos y apoyo via telefónica.
5	Brindé apoyo en otras actividades que me fueron asignadas por las autoridades superiores: realizar cuadros de datos para realizar factura e informe para 40 contratistas bajo el renglon presupuestario 029.
6	Apoyé en la solicitud de CDP y fianza de 03 contratistas de nuevo ingreso, 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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
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:	595-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8139423-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q25,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos;
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones;
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés);
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, asi como rebuts y cualquier otro registro necesario;
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General;
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 AGOSTO
1	Brindé apoyo en la recepción de 1,635 piezas proveniente de la oficina de cambio, para ingresar en el sistema IPS.
2	Brindé apoyo en la clasificación de paquetería metropolitana y departamental.
3	Brindé apoyo en digitar la información de 2,131 piezas postales, ingresando las caracteristicas que el sistema IPS solicita (tracking, destinatario, dirección, peso, etc.)
4	Brindé apoyo en el despacho de paquetería para el areá departamental a las agencias de **FRONTERAS RIO DULCE, SAN FRANCISCO PETEN, SAN JUAN SACATEPEQUEZ, USPANTAN, VILLA CANALES, LA UNIÓN, CUILAPA, SAN MARCOS Y TOTONICAPAN** un total de 3,639 piezas postales.
5	Brindé apoyo en el traslado de 802 piezas estándar para las diferentes agencias departamentales.
6	Brindé apoyo en el traslado de 2,674 piezas LC/AO para las diferentes agencias departamentales.
7	Brindé apoyo en el traslado de 55 piezas retenidas del área de Fardos Postales para las diferentes agencias departamentales.
8	Brindé apoyo en el traslado de documentos provenientes de las agencias departamentales hacía las diferentes subsecciones del área de Operaciones Postales.

(F)_____

Francisco David Bernal Osorio

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

Vo. Bo.

(f)_____

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:	FRANCISCO RENATO AYALA PRIETO	**CUI:**	2468 07172 0101
Numero de Contrato:	558-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	31215394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Coordinar, supervisar, ejecutar y dar seguimiento a proyectos, programas, y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operaciones postales derivados del movimiento de piezas postales que ingresan y egresan a planta de tratamiento postal;
2	Supervisar el resultado de las operaciones postales que se registran en las agencias postales de las diferentes regionales 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 financiero de la institución;
8	Garantizar el cumplimiento delas normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
9	Atender otras funciones que le sean asignadas por la Dirección;

10	Apoyar en la ejecución del POA del Departamento de Operaciones Postales, con base a presupuesto autorizado;
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en la revisión de la base de datos generada por el sistema IPS, con el fin de dar seguimiento a todas las piezas postales ingresadas, verificar que cumplan con los tiempos establecidos por la UPU y asegurar el cumplimiento de todos los procesos establecidos
2	Se supervisó el ingreso de 302 sacas durante el mes de agosto en la oficina de cambio, de las cuales se operaron un total de 24,629 piezas postales, las cuales fueron trasladadas a la subsección de Aperturas y Fardos Postales
3	Se supervisó el ingreso a la subsección de Aperturas de 149 CP, 88 EMS, 13,105 LC/AO y 10,150 estándar, que ingresaron durante el mes de agosto.
4	Se supervisó el ingreso a la subsección de Fardos Postales de 269 CP, 64 EMS, 745 LC/AO, que ingresaron durante el mes de agosto a la bodega de la aduana de Fardos Postales.
5	Se supervisó el despacho semanal realizado por la subsección de Aperturas hacia las agencias postales departamentales, consistiendo en 3,364 piezas estándar, 120 estándar nacional, 5,209 LC/AO, 120 notificaciones, 179 piezas de desaduanaje.
6	Se supervisó el despacho diario realizado por la subsección de Aperturas hacia la subsección de Distribución Postal, consistente en 6,362 piezas estándar, 4,099 LC/AO, 37 EMS y 60 CP.
7	Se coordinó con el Departamento de Transportes el ingreso de los vehículos al taller, con el fin de atender los desperfectos reportados por los pilotos y efectuar el mantenimiento correctivo y preventivo correspondiente.
8	Se coordinó con el departamento administrativo para reorganizar el sistema eléctrico en las subsecciones de Fardos Postales, con el fin de mejorar el suministro eléctrico debido a problemas previos de corriente
9	Brindé apoyo en la supervisión del escaneo de las piezas de rebut que fueron sometidas al proceso de rayos X, como medida preventiva para la detección de materiales peligrosos o ilícitos.
10	Se brindó apoyo en la supervisión de la búsqueda de las piezas postales que serán retornadas a Estados Unidos correspondientes al año 2024, con un total de 874 piezas
11	Se brindó apoyo en la supervisión de las piezas postales que serán retornadas a diferentes destinos internacionales, sumando un total de 43 sacas con 3,765 piezas de distintas categorías.
12	Se brindó apoyo en la coordinación y elaboración del cronograma de turnos para los contratistas que prestaron servicio durante las jornadas sabatinas en las subsecciones asignadas.

13	Se brindó apoyo en la reunión del Comité de Usuarios realizada en coordinación con la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)
14	Se brindó apoyo en la revisión general de las motocicletas recientemente adquiridas para las agencias departamentales.
15	Se recibió capacitación sobre las piezas postales autorizadas para exportación a diferentes destinos internacionales, con el fin de evitar su retención en el país de destino.
16	Se sostuvo una reunión con el Viceministro de Comunicaciones, Raúl Solares, en la que todo el equipo de Operaciones Postales presentó las necesidades actuales del departamento.
17	Se brindó apoyo en la supervisión de las sacas trasladadas a COMBEX IM para su proceso de exportación correspondiente.
18	Se recibió capacitación con el Departamento de Seguridad Postal sobre el uso del sistema QCS, con el fin de dar seguimiento a las piezas postales exportadas a distintos destinos internacionales.
19	Se sostuvo una reunión con los colaboradores de distintas subsecciones que se integran al equipo de los días sábados en la Agencia Central, para el proceso de exportación, con el fin de definir los procedimientos a seguir.
20	Se brindó apoyo en la capacitación de la subsección de Call Center sobre la interpretación del sistema IPS, con el fin de dar respuesta a los usuarios cuyos envíos postales internacionales no han llegado a su destino. Además, se creó un chat con el colaborador Carlos Catero para ampliar la información utilizando el sistema QCS y así contar con un respaldo más completo.
21	Se coordinó con los colaboradores de Distribución Postal y Clasificación Postal la clasificación de piezas postales de los años 2020 y 2021, creando simultáneamente la base de datos de dichas piezas con selectivo rojo
22	Se brindó asistencia en la gestión y trámite de solicitudes de combustible para las motocicletas y vehículos asignados al área de Operaciones Postales.
23	Brindé apoyo en la revisión de las liquidaciones de combustible y las bitácoras correspondientes a las seis motocicletas y tres paneles asignados a la Subsección de Distribución Postal.
24	Se brindó apoyo en la revisión de las liquidaciones de combustible correspondientes a las agencias departamentales de Quetzaltenango, Antigua Guatemala, Puerto Barrios, Guastatoya, Jalapa, La Máquina (Suchitepéquez), Quiché, San Francisco Petén, Tejutla (San Marcos) y Cobán (Alta Verapaz).

(F)_____

Francisco Renato Ayala Prieto

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

(f)_____

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

CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANSISCA ROSALES MONROY	**CUI:**	2230 65439 0107
Numero de Contrato:	412-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7674242-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, ''EL 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 Secciónes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en la limpieza del Departameno de Filatelia, Arte y Cultura de la Direccion General de Corros y Telegrafos.
9	Apoyé en la limpieza de sala filatelica del Departamento de Filatelia Arte y Cultura, de la Dirección General de Correos y Telegrafos.

(F) Fransisca Rosales M.
FRANSISCA ROSALES MONROY

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
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:	443-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	32936621
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdireccion 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 recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificacion de corespondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envios.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento de los libros de control.
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.
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 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 cinco sacas, conteniendo 45 paquetes certificados y 38 estándar.
3	Apoyé con la coordinación logística de 6 rutas para la entrega de 45 paquetes certificados y 38 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 6 usuarios en la Agencia Postal Departamental brindándoles información de envíos internacionales.
8	Apoyé en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.

(F)_____
FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA

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

(f)_____
Vo. Bo. 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:	Gerald Arnold Booker Alvarez	**CUI:**	3005 70090 0101
Numero de Contrato:	507-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9550366-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Envios Postales Internacionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (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 fisica en el express aéreo de COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora;
6	Apoyar en la elaboración y presentacion de informes 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 en las actividades que se realizarón sobre la clasificación por categoria de 1217 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 13 boletines de verificación de sacas postales faltantes a sus paises de origen.
5	Apoyé a realizar la inspección de sacas para exportación en la bodega de salidas de COMBEX-IM.
6	Apoyé en las actividades que se realizarón de traslados de paqueteria de 213 envases, que contenian 19,019 envios postales en el Aeropuerto Internacional la Aurora hacia la Agencia Central.
7	Apoyé en el registro de receptáculos de 93 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)_____

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

Vo. Bo.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERBER MAURICIO CARRANZA AVILEZ	**CUI:**	3053 59630 0205
Numero de Contrato:	570-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	101612702
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.25,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Período:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal**		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Apoyar en validar que las postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en Inglés)
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal International -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 PERÍODO DEL INFORME DEL MES DE AGOSTO
1	Apoyé en la clasificación de paquetería LC/AO recibida en el área de Clasificación Postal
2	Apoyé en la digitación y registro de información de paquetería LC/AO en el sistema IPS, correspondientes a 536 piezas de Capital y 622 piezas de Departamental
3	Apoyé en el área de Fardos en la preparación de sacas y elaboración de bases de datos, con un total de 70 sacas CP, 20 sacas EMS, y 3 sacas LC/AO
4	Apoyé en el traslado de memos de estándar dirigidos a la subsección de Distribución Postal
5	Apoyé en el traslado de memos de estándar de material mal encaminado, remitido a REBUT
6	Apoyé en la consolidación de bases de datos generadas para el control de sacas procesadas en Fardos
7	Apoyé en el resguardo y ordenamiento de los registros físicos correspondientes a la paquetería internacional trabajada
8	Apoyé en el área de Atención al Cliente, colaborando en la gestión de solicitudes y entrega de envíos

(F)_____
Gerber Mauricio Carranza Avilez

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 TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERMAN ARTURO CORONADO CORONADO	**CUI:**	2545955961223
Numero de Contrato:	524-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	13141481
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 egresos de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas 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 AGOSTO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas.
3	Apoyé en zona 01, 09 Y 10, 02, 03, 04 y 07 Mixco en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacionales 295 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 01, 09 Y 10, 02, 03, 04 y 07 Mixco, tipo PP 741 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CP y EMS Citas SAT y empagua.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta zona 01, 09 Y 10, 02, 03, 04 y 07 Mixco asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, zona 01, 09 Y 10, 02, 03, 04 y 07 Mixco.
7	Apoyé en el área de Archivo General en ordenar lo indicado de jefes superiores.
8	Apoyé en el área fardos postales en la búsqueda de 50 paquetes en diferentes zonas.

(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)_____

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

Vo.Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA	**CUI:**	2365 82860 1804
Numero de Contrato:	289-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2577345-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 coordinar la clasificació de correspondencia y elaborar rutas de entrega;
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posoble 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	Registrar el ingreso económico del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control;
8	Registral 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;
10	Brindar apoyo en otras actividades que seasn 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 brindando información a 6 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en recepcionar y clasificar 7 sacas de correspondencia que contenian 158 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 correspondenica recibida y controles de entrega firmados por los usuarios
8	Apoyé enviando 3 sacas a Subsección Distribución Postal que contenian 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)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Vo. Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Gerson David Garcia López	**CUI:**	2656758200101
Numero de Contrato:	405-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	68212631
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".
7	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 carpinteria de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicada en las bodegas de zona 6.

(F)_____
Gerson David Garcia López

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerson Ottoniel Ramírez Fuentes	**CUI:**	2231 86074 0104
Numero de Contrato:	393-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39748995
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q.9,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los	**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/AGOSTO**

1	Apoyé en la recepción y revisión de 119 facturas de honorarios correspondientes al mes de agosto del año 2025, de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
2	Apoyé en el proceso de recepción evaluación y revisión de 119 informes de actividades periódicos correspondientes al mes de julio del año 2025, de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
4	Apoyé en la entrega de 100 constancias de retención de –IVA– pequeño contribuyente, correspondiente al mes de agosto de los corrientes, cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
5	Apoyé en la entrega de constancias de retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- a los contratistas del régimen general, correspondiente al mes de agosto de los corrientes, cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
7	Brindé apoyo en la ejecución de la nomina mensual y carga de facturas del renglon presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
8	Apoyé en los requerimientos de información de la Unidad de Información Pública y la Unidad de Asesoría Jurídica

(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 precedan al trámite de pago respectivo.

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
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:	406-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	81015909
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsecciòn, Secciòn, 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 paqueteria de Operaciones Postales de la Dirección del ala norte del Edifico Central.
8	Apoyé con seguridad en el ingreso de paqueteria a la Subsección de clasificacion 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 vehiculos 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
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	**CUI:**	1950 61896 1315
Número de Contrato:	413-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1290664-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, 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	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de de control.
8	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Resguardar los sellos postales y resgistrar el uso de los mismos en los libros de control.
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.

4p

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 11 sacas conteniendo 725 piezas certificadas y 123 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 145 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 en el registro de las formas 63A2, de los movimientos registrados en la Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé con la atención a 36 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.
9	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPSWeb 725 piezas postales.
10	Apoyé resguardando el inventario de sellos postales y resgistrando el uso de las mismos en los libros correspondientes.

(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.

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:	GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES DE COY	**CUI:**	1902 03374 1802
Numero de Contrato:	288-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	61610054
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de cada paquete en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, 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	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
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.
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 contratración.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el orden y presentación de la Agencia al Público.
2	Apoyé en la recepción y clasificación de una saca que contenia 44 piezas postales certificadas y 64 piezas postales estándar.
3	Apoyé en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
4	Apoyé ingresando al sistema IPS WEB 44 piezas postales certificadas.
5	Apoyé brindando información a 6 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
6	Apoyé en la entrega domiciliar de 42 piezas postales certificadas y 57 piezas postales estándar, en el municipio de El Estor, San Antonio Seja, aldea Sahila, aldea Esmeralda, aldea el Milagro, aldea San Felipe de lara, aldea buenos aires, 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 envío de reporte semanal de inventarios de piezas postales.

(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 ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gonzalo Ortiz Perez	**CUI:**	1801 32644 0101
Numero de Contrato:	525-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	35724285
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 26,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,200.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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;
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 DE AGOSTO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar, separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas de zona 14.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales internacionales en las áreas de entrega correspondiente, zona 14. Con un total de 1104 piezas entregadas y 120 rebuts.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega, zona 14. Con un total de 05 piezas entregadas y 03 rebuts.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 14. Con un total de 23 piezas entregadas y 03 rebuts.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de zona 14. Con un total 59 piezas entregadas y 08 rebuts.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.

(F)_____

Gonzalo Ortiz 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._____

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

Vo.Bo.

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HECTOR HERNANDEZ GARCIA	**CUI:**	1860 79524 0101
Número de Contrato:	605-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	43172334
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q26,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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.
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 DE AGOSTO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en la entrega de **15** notificaciones SAT.
3	Apoyé en la distribución y entrega de **516** piezas postales estándar internacionales en las áreas de zona 1.
4	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la superintendencia de administración tributaria – SAT – y pequeños paquetes en las siguientes cantidades: **05 paquetes, 03 notas SAT, 47 piezas de estándar internacional.**
5	Apoyé en la entrega de **12** piezas postales estándar nacionales en el área de zona 1.
6	Apoyé en la entrega de **219** pequeños paquetes en las áreas de zona 1.

(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 ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
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:	269-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	982815K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 la agencia y 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	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la Agencia Postal Departamental.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y 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 entrega domiciliar de 850 piezas certificadas y 190 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 355 piezas certificadas.
4	Apoyé en elaboración de 14 rutas: Santa Apolonia, Tecpán, San José Poaquil, San Miguel Pochuta, Santa Cruz Balanyá, Patzicía, Patzún, San Juan Comalapa, Zaragoza, Parramos, El Tejar, Acatenango, San Pedro Yepocapa y San Martín Jilotepeque 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 Departamental de Chimaltenango.
6	Apoyé en la entrega de 10 notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
7	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.

(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:	HEISTIN DAVID CASTRO HERNÁNDEZ	**CUI:**	3655815500101
Numero de Contrato:	599-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	106808745
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 / AGOSTO
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 recepción de documentación, para escanear, imprimir, sellar, archivar y enviar al lugar donde corresponda para seguir con el proceso correspondiente.
3	Apoyé en la creación de preordenes, ordenes de compra, NPG, liquidaciones con respecto a las compras realizadas durante el mes de Agosto.
4	Apoyé en la conformación de expedientes de la Modalidad de Baja Cuantía.
5	Apoyé en la cotizacion de bienes, productos y servicios.
6	Apoyé en la verificación de documentación, facturas y generación de constancias de inventario y RTU
7	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de 4 sellos a cargo del Departamento de Operaciones Postales 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 adquisición de 12 sellos a cargo del Departamento de Operaciones Postales 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 sellos a cargo de la de unidad de Auditoria interna 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 adquisición de 2 sellos a cargo de la Secretaría General 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 16 tintas para *impresoras EPSON para la sección de Tesorería de la Dirección General de Correos y Telégrafos.*
12	Apoyé en la recepción de llamadas de la Sección de Compras y Suministros
13	Apoyé en la conformación de expedientes para cuota correspondiente al mes de Agosto.

(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.

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HENRY OSWALDO GARCÍA LÓPEZ	**CUI:**	2056 06245 0101
Número de Contrato:	587-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	77849256
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales;
3	Apoyar en el proceso de las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT;
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes;
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario;
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas 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 147 paquetes a usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales a retirar su paquetería
2	Se apoyó con la colocación de 876 paquetes en la respectiva bodega
3	Se apoyó en hacer espacio en la bodega de Fardos Postales
4	Se apoyó en la recepción de paquetería ensacada proveniente de oficina de cambio con 876 paquetes
5	Se apoyó a 117 usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales
6	Se apoyó en la clasificar 874 paquetes del año 2024 de Estados Unidos por categoría, para realizar el respectivo retorno.
7	Se Apoyó en la búsqueda de 874 paquetes en las bodegas de la Oficina de Fardos Postales para realizar el retorno a su país de origen del año 2024
8	Se apoyó en la búsqueda de 544 paquetes, para los usuarios que recogieron su paquetes en agencia o realizaron el trámite por medio de WhatsApp
9	Se apoyó en buscar tracking por tracking en nombre de remitente, para poder realizar el manifiesto de los paquetes de Estados Unidos del año 2024, que se retornaran

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

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ	**CUI:**	1884422511907
Número de Contrato:	585-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4737092-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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.
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 temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central por los canales electrónicos oficiales.
8	Apoyar en el proceso de desaduanaje de desaduanaje de los usuarios que visitan la Oficina de Fardos Postal.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboré formato para identificar los paquetes de cada usuario para su correspondiente traslado a las agencias departamentales.
2	Brindé apoyo en la atención al usuario que visitan la oficina de fardos postales en promedio 110 usuarios atendidos.
3	Brindé apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite del desaduanaje.
4	Brindé información a los usuarios por medio de WhatsApp.
5	Elaboré una hoja de Excel para llevar un control diario de los paquetes que se realicen el traslado a los departamentos correspondientes.
6	Apoyé en la entrega de 160 piezas postales, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT.
7	Apoyé en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas "Buscar Destinatario", y en el IPS.
8	Apoyé en dar información al usuario adecuada cuando se está revisando el paquete.
9	Apoyé en la búsqueda de paquetes para el trámite de desaduanaje en total es de 85 paquetes de búsqueda para el trámite.
10	Apoyé realizando llamadas a los usuarios para indicar los impuestos solicitados por SAT.
11	Apoyé en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes de agosto a Clasificación Postal en total fueron 160 paquetes de traslado.

(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 ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Monto total del Contrato:	Hugo Francisco Samayoa Del Cid	**CUI:**	1777680020101
Numero de Contrato:	414-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39617467
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, ''EL 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)_____
CHRISTIAN JOSUÉ MONTERROSO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Vo.Bo. Nombre, cargo y sello

BORRADOR

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ DE GUZMÁN	**CUI:**	1622 95944 0101
Numero de Contrato:	265-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	72335858
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 30/08/2025
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 recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entregar de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar aviso sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económicode prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
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.
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 efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé en brindar información a 18 usuarios en relación al funcionamiento del servicio postal.
3	Apoyé con la recepción y apertura, de 14 sacas conteniendo 969 piezas postales certificadas y 316 piezas postales estándar.
4	Apoyé con la entrega en agencia de 25 de piezas postales certificadas .
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 100 piezas postales como devolución para la Subsección de Distribución postal .
8	Apoyé con la liquidación de 668 piezas postales al Sistema IPS de piezas postales entregadas.
9	Apoyé contactando a usuarios vía telefónica para coordinar la entrega de su paqueteria.
10	Apoyé con la clasificion de correspondencia y elavoración de rutas de entrega para personal de apoyo .
11	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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ingrid Fernanda Reyes Chavarría	**CUI:**	3018 85877 0101
Numero de Contrato:	499-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9694057-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsecciòn, Secciòn, 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	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de tres (03) nuevas contrataciones del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesoré en la revisión de cinco (05) expedientes del renglón presupuestario 029 para nuevas contrataciones.
3	Brindé asesoría en el ingreso en el sistema STAR de un (01) expediente de nuevo ingreso del renglon 029 de fecha 18/08/2025 al 31/12/2025.
4	Asesoré y brindé apoyo en las actividades de análisis de cinco (05) expedientes del renglon 029 que se reciben en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
5	Brindé asesoría en la realizacion de siete (07) idoneidades para la conformacion de Juntas de Licitacion solicitadas por el Ministerio de Comunicación Infraestructura y Vivienda.
6	Asesoré en las solicitudes de CDP de nuevo ingreso a tres (03) expedientes del renglon 029
7	Asesoré en entrevistas, recepción de documentos y apoyo via telefónica a los contratistas de nuevo ingreso bajo el renglón presupuestario 029.
8	Asesoré y brindé apoyo en la elaboracion de un (01) cuadro de matriz IDC de todo el personal 029, 022 y 021 de la Dirección General de Correos y Telégrafos
9	Asesoré en las solicitudes de Fianzas de tres (03) contratistas bajo el renglon 029
10	Asesoré en la impresión de Términos de Referencia de tres (03) contratistas bajo el renglón presupuestario 029.

(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 RODRIGUEZ AFRE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CORREOS
DE GUATEMALA, C.A.

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS
DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DEPTO. DE OPERACIONES CORREOS DE GUATEMALA GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO	**CUI:**	2208 29217 0614
Numero de Contrato:	592-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85157007
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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.
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 AGOSTO 2025
1	Se Apoyó en atender a 88 usuarios que visitaron la Agencia Central: para la recepción de paquetería internacional, recepción de paquetería nacionales, verificación de paquetería provenientes de otros países.
2	Se apoyó en recibir 05 llamadas trasladadas del área call center para información de correspondencia nacional e internacional en el área de Agencia Central.
3	Se apoyó en el ingreso al sistema Internacional Postal System (IPS) la información de correspondencia con el servicio postal nacional e internacional.
4	Se apoyó en el registro y control de las boletas 63-A2.
5	Se apoyó en la recepción de envíos nacionales que corresponden al área metropolitana y Departamental para su respectiva entrega.
6	Se apoyó en la recepción 125 envíos nacionales del servicio postal estándar.
7	Se apoyó en la recepción de 20 envíos nacionales del servicio postal certificado.
8	Se apoyó en la recepción de 41 envíos nacionales del servicio postal certificado con acuse de recibido.
9	Se apoyó en la recepción de 08 postales nacionales provenientes de actividad filatélica.
10	Se apoyó en le recepción de 15 postales certificadas internacionales con destino a diferentes países
11	Se apoyó en la recepción 31 sobres certificados internacionales con destino a diferentes países.
12	Se apoyó en la recepción de 6 pequeños paquetes certificados internacionales, 02 encomiendas certificadas internacionales para diferentes países.
13	Se apoyó en la solicitud de 12 paquetes que se encuentran en la bodega de devolución por de concepto zonas rojas, mal encaminados y caso especial carteros. para ser entregados a usuarios que se presentan en agencia Central y posterior a dar de baja en el sistema Internacional Postal System (IPS)
14	Se apoyó en el seguimiento de los envíos nacionales dirigidos a las agencias postales Departamentales que llevan acuse de recibido para que posteriormente se devuelvan al remitente los correspondientes no entregados y los acuses entregados.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS, C. A. DEPTO. DE OPERACIONES CORREOS DE GUATEMALA GUATEMALA, C. A.

(F)_____
IRIS MAGALI SEIJAS SETINO

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

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

Informe mensual de prestacion de servicios, renglón 029

Nombre completo del Contratista:	Irma Jeanneth González Jarquín	**CUI:**	1869 66407 2001
Numero de Contrato:	494-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1591819-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
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 solución de llamadas telefónicas entrantes al Departamento Administrativo.
6	Apoyé en escanear documentos oficiales realizados en el Departamento Administrativo para su respectivo resguardo.
7	Apoyé en el seguimiento de respuestas de solicitudes de información ingresadas para las Secciones del Departamento Administrativo.
8	Apoyé en la entrega de documentos oficiales realizados a otras Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en la recepción y seguimiento de aprobación de solicitudes para compras de las diferentes Unidades y Departamentos de la Dirección General.

(F)_____
Irma Jeanneth González Jarquín

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DEPTO. DE OPERACIONES CORREOS DE GUATEMALA GUATEMALA, C.A.

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:	588-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	80249485
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 servicios a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central.
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente
3	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada al Sistema IPS
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE AGOSTO
1	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.
2	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
3	Apoyé en brindar información a 193 usuarios para recoger piezas postales en la oficina 203.
4	Apoyé en brindar información a 02 usuarios para recoger piezas postales en la oficina 103.
5	Apoyé en brindar información de horarios de atención a 262 usuarios para recoger piezas postales en las oficinas 203 y 130.
6	Apoyé en recibir 487 llamadas en el mes de Agosto.
7	Apoyé dándole seguimiento a los reclamos de 30 usuarios por el tema de chat boot y servicio de envío internacional.

(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 ARTURO 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:	379-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1254843K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 30/08/2025
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 recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en la entregar correspondencia domiciliar o en agencia, 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	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.
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.
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" 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 con la recepción y procesamiento de 5 despachos de Agencia Postal en cabecera departamental, conteniendo 25 paquetes certificados y 48 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, Olintepeque, San Miguel Sigüilá, Aldea Chuisuc, Cantón Barrios y San Francisco la Unión 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 35 piezas certificadas y 56 ordinarias en los municipios de: Cajolá, Concepción Chiquirichapa, Palestina de los Altos, San Juan Ostuncalco, San Mateo, San Martin Sacatepéquez, Olintepeque, San Migel Sigúilá Aldea Chuisuc, Cantón Barrios y San Francisco la Unión 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 6 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.
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 actualización y devolución de piezas postales.

(F)_____
IVAN 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 LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JACQUELIN SUSANA CARDONA RECINOS	**CUI:**	2354 08247 0101
Numero de Contrato:	591-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	63611910
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.40,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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	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	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por 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 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.
2	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
4	Apoyé en brindar información a 178 usuarios para recoger piezas postales en la oficina 203.
5	Apoyé en brindar información a 4 usuarios para recoger piezas postales en la oficina 103.
6	Apoyé en brindar información de horarios de atención a 7 usuarios para recoger piezas postales en las oficinas 203 y 130.
7	Apoyé en recibir 406 llamadas en el mes de Agosto.
8	Apoyé dándole seguimiento a los reclamos de 34 usuarios por el tema de chat boot y servicio de envió internacional.

(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 ANDRÉS LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JAIME FLORES LARIOS	**CUI:**	1793 89866 1804
Numero de Contrato:	479-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	918378-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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	Apoyar en la clasificacion y entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a pago en impuestos;
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logistica propias de la agencia Postal;
9	Brindar apoyo en la clasificación y elabolación de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15;
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y 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 a 3 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé brindando información a 2 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 149 piezas postales certificadas y 47 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 en preparar las piezas postales para devolucion colocando CN15 a centificadas y estándar
7	Apoyé en la entrega de 8 notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago en impuestos
8	Apoyé realizando una segunda visita a 4 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)_____
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:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	**CUI:**	2602 69565 1202
Número de Contrato:	273-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 la agencia y 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	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuestos
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencian regional y 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 21 usuarios de la Agencia Postal Departamental, 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 408 piezas postales certificadas y 240 ordinarias en las zonas 1, 2, 3 y 4 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé con labores de limpieza de la Agencia Postal Departamental y de los vehículos institucionales.
5	Apoyé con la recopilación y facilitamiento de información de las entregas realizadas domiciliar mente, al encargado de agencia, para la presentación del informe semanal de piezas postales entregadas y usuarios beneficiados.
6	Apoyé con la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de los paquetes sujeto a pago de impuestos.
7	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.
8	Apoye en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que todas tenga su CN15 y el motivo de devolución.

(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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jaqueline Esther Silva Contreras	**CUI:**	2733 41715 0101
Numero de Contrato:	560-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8599436-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 agencias postales;
2	Apoyar en la ejecución POA del Departamento de Operaciones Postales, con base al presupuesto autorizado;
3	Apoyar en la coordinación de funciones técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales;
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes
5	Apoyar en la coordinación y supervisión de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en las secciones de: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electronico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes;
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. 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 brindó apoyo en la elaboración del formulario de reclamo para paquetería enviada al extranjero, conforme al servicio internacional prestado a los usuarios, utilizando el CN08 como herramienta para verificar que la entrega se haya realizado correctamente en el país de destino. Estas se enviaron al Departamento Internacional para su integración y seguimiento.
2	Brindé apoyo en la elaboración y seguimiento de respuestas a oficios del Departamento de Operaciones Postales, correspondientes a solicitudes tramitadas por la Unidad de Información Pública.
3	Brindé apoyo en la entrega al Departamento Internacional la información estadística de la Unión Postal Universal (UPU) correspondiente a los años 2023 y 2024 del Departamento de Operaciones Postales.
4	Brindé apoyo en la coordinación de la reunión sostenida con las agencias postales departamentales, el Departamento Internacional, Seguridad Postal, Despachos Internacionales y el Departamento de Operaciones Postales, con el objetivo de definir criterios y procedimientos relacionados con los envíos internacionales, así como reforzar las directrices sobre los productos permitidos y no permitidos para el envío a otros países.
5	Brindé apoyo en la revisión del correcto llenado de los libros contables, en coordinación con la contratista encargada de dicha labor, en el área de Atención al Usuario de la Agencia Central.
6	Brindé apoyo y participé en una reunión con el encargado del área de Regionalización para abordar el tratamiento de la paquetería nacional entregada en las agencias postales departamentales, la cual aparece registrada en el inventario de reportería descargado del sistema International Postal System -IPS-.
7	Se brindó apoyo en la asistencia a la reunión convocada por el Subdirector Financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos, cuyo tema principal fue el envío de información para la publicación de datos públicos en la página web por la Unidad de Información Pública, y la importancia de cumplir con los plazos establecidos para la entrega de la información requerida por dicha unidad.
8	Se coordinó una nueva reunión con las agencias postales departamentales, el Departamento Internacional, Seguridad Postal, Despachos Internacionales y el Departamento de Operaciones Postales, con el objetivo de dar seguimiento a los procedimientos internacionales y comunicar cuáles serán las próximas agencias que prestarán este servicio. Estas reuniones se programarán para realizarse cada 15 del mes, con el fin de reforzar los procedimientos tanto operativos como administrativos.
9	Brindé apoyo en la coordinación y seguimiento de las funciones operativas realizadas en las agencias postales departamentales. Se revisó una pieza nacional que debía cumplir con todos los procedimientos internos en la agencia de Chiquimula. Asimismo, se abordaron temas relacionados con el uso de las boletas 63-A2 y aspectos del sistema International Postal System -IPS-, específicamente la habilitación de nuevos módulos para el traslado de paquetería hacia la central.
10	Se brindó apoyo en la asistencia a la conferencia presencial convocada por la Unidad de Información Pública, sobre el tema La Importancia de la Autoestima, actividad de la Unidad de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-.
11	Brindé apoyo en la revisión de los registros operativos de la Agencia Central, correspondientes a las metas físicas mensuales (como piezas y usuarios atendidos), así como al control del inventario de piezas postales internacionales.
12	Se brindó apoyo en la asistencia al taller presencial convocada por la Unidad de Información Pública, sobre el tema estereotipos de género, actividad de la Dirección de la Mujer de la Municipalidad de Guatemala.

13	Brindé apoyo en la coordinación logística para la asignación y entrega de códigos de tracking de envíos nacionales destinados a las agencias postales departamentales, con el fin de asegurar el control, trazabilidad y correcto registro de los despachos.
14	Brindé apoyo en la coordinación y seguimiento de reclamos presentados por usuarios relacionados con piezas postales enviadas a otros países. Además, realicé la revisión y análisis de los reportes de llamadas entrantes recibidas a través del Call Center, con el objetivo de identificar incidencias recurrentes y fortalecer la atención al cliente.

(F)_____

Jaqueline Esther Silva Contreras

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jean Jairo Tach Mijanagos	**CUI:**	2765 89513 0301
Número de Contrato:	267-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	88105113
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 la agencia y 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	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y 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.

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 425 piezas postales certificadas y 350 piezas postal estándar en los municipios de. Sumpango, Santo Domingo Xenacoj, Santiago,San Bartolomé Milpas Altas, San Juan Alotenango, San Miguel Dueñas, San Lucas, Santa Lucía Milpas Altas, Jocotenango, Ciudad Vieja, San Antonio Aguas Calientes, del departamento de Sacatepéquez.
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 paqueteria sin dirección o con dirección insufuciente o localizable.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal y de vehiculo institucional.

(F)_____
Jean Jairo Tach Mijangos

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

(f)_____
Vo. Bo.
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:	Jennifer Zully Waleska González Cameros de Chinchilla	**CUI:**	2350918390101
Numero de Contrato:	302-2025-029-DCGT	**NIT del contratista:**	25891537
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.78,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 13,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Sección de Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizán para evaluar la estructura organizacional de "LA DIRECCIÓN.
2	Asesorar 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 asesoría en la elaboración de propuestas para el mejoramiento de los procesos y procedimientos operativos y administrativos vigentes (planes de mejora continua).
4	Asesorar 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 asesorar en la aprobación de las reformas correspondientes.
5	Asesorar a las distintas Unidades y Departamentos de "LA DIRECCIÓN", en el proceso de desarrollo institucional, revisión y actualización de sus herramientas administrativas.
6	Brindar asesoría 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	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Asesorar 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/ Agosto 2025
1	Asesoré en la elaboración del oficio No. 179-DGCT/UPDI-2025-MGSF/jgc de fecha 07 de agosto del presente año, en el cual se solicitó a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, aclarar sobre, que autoridad le corresponde la autorización y la aprobación de los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos. Por lo que, DIPLAN-CIV en oficio DIPLAN 686-2025 de fecha 07 de agosto del 2025, dio respuesta a la solicitud correspondiente, indicando que dichos manuales deben ser aprobados por la Autoridad Superior de dicha Dirección, una vez que se hayan cumplido los siguientes requisitos: implementación del Reglamento Orgánico Interno 311-2019 y elaboración y aprobación del Manual de Organización y Funciones.
2	Asesoré en el proceso de recopilación y análisis de información para llevar a cabo propuestas de modificaciones en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de "LA DIRECCIÓN". La actividad se desarrolló en consonancia con las estrategias de desarrollo institucional, con el fin de asegurar que los documentos se mantengan actualizados y alineados con las nuevas necesidades y objetivos de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.
3	Asesoré como parte de la mejora continua, en el proceso de revisión de los formatos para la elaboración de los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos propuestos, promoviendo la estandarización y el cumplimiento de las normativas establecidas y los lineamientos de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -DIPLAN-CIV-.
4	Asesoré en el proceso de revisión y ajuste del contenido descriptivo de las propuestas de Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos específicamente del Departamento de Recursos Humanos; Departamento Administrativo (Sección de Compras, Sección de Combustible y Vehículos) y Departamento de Mercadeo y Ventas de la Dirección General de Correos y Telégrafos. El objetivo principal fue garantizar la coherencia, funcionalidad y alineación del manual con los lineamientos institucionales y las mejores prácticas en gestión administrativa y operativa.
5	Asesoré y participé en la Conferencia "La Importancia de la Autoestima" impartida por la Unidad de Información Pública y Enlace de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda – CIV- el día 11 de agosto del presente año, en las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.
6	Asesoré y coordiné con los Departamentos de Financiero e Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-, la elaboración del Informe de Avance Físico y Financiero (IAFF) correspondiente al mes de julio del presente año, en cumplimiento de la Circular DIPLAN 013-2025, emitida el 13 de febrero de 2025, cuyo asunto es: 'Observancia del Artículo 53 BIS del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto'. Dicha circular establece la obligación de presentar el IAFF de forma mensual para préstamos y de manera bimensual en el caso de cooperación no reembolsable, conforme a la normativa vigente. Dicha información fue enviada el 12 de agosto del 2025, con Oficio No. 183 DGCT/UPDI-2025-MGSF/jg a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institución del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -DIPLAN-CIV-.
7	Asesoré para brindar respuesta a la Hoja de Trámite No. DGCT-317-2025 de fecha 01 de agosto del presente año del Viceministerio -CIV-, que contiene la CIRCULAR SI-UAP-0035-2025-MGSAM-MESV, suscrito por la Unidad de Asuntos de Probidad del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, en la cual se solicita informar sobre "Acuerdos Ministeriales, resoluciones, circulares, directrices, manuales, instructivos o cualquier material que sea parte de la normativa existente y vigente, utilizando en la elaboración de bases de contratación en adquisiciones en cualquiera de sus modalidades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda". Que sea adicional al Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección Superior. Por lo anterior, se realizó una reunión con los involucrados, siendo: Asesoría Jurídica, Departamento Administrativo específicamente la sección de compras y la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, para dar respuesta a lo anteriormente expuesto con Oficio No. 176 DGCT/UPDI-2025-MGSF/jgc con fecha 05 de agosto del 2025.

8	Asesoré y participé con el Comité para la Reforma del Código Postal, en la revisión ajuste y modificación de observaciones brindadas por el Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-, sobre el documento propuesta de actualización del Código Postal decreto No. 650 del Presidente Constitucional de la República de Guatemala, trabajándose las observaciones y justificaciones por medio de una matriz comparativa. También se asesoró y participó en reuniones de trabajo de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional durante el mes de agosto del presente año, en las cuales se trataron temas importantes relacionados al quehacer de la Unidad, entre ellos: el proceso de actualización del archivo físico y digital de documentos de la UPDI periodo de enero a la fecha; construcción de una carpeta compartida en Intranet la misma contendrá toda la información y documentos relacionados y trabajados con el quehacer de dicha Unidad; seguimiento en el proceso de revisión, ajuste y modificación de los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos de las diferentes unidades administrativas de la Subdirección Financiera Administrativa de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-, entre otras actividades relacionadas. Se brindó información detallada de las diferentes actividades realizadas cada semana durante todo el mes de agosto del presente año, con el fin de dar cumplimiento al Informe semanal solicitado por el Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.

(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 LORO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

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:	262-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8123507-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 recibir los despachos de 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 o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envios.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de prestamo de servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
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
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" 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 17 usuarios en la Agencia Postal Departamental, brindándoles información de nuestros servicios postales.
3	Apoyé con la entrega de 70 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 especificamente en cuanto al requerimiento de información personal y firma en el control de entrega.
6	Apoyé con la limpieza en Agencia Postal Departamental.

(F)_____
Jennifer Josseline Montepeque Sosa de Siney

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JEREMY DIONICIO HERNÁNDEZ	**CUI:**	2511 73348 0101
Número de Contrato:	526-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	109097300
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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.
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 DE AGOSTO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en la entrega de **12** notificaciones SAT.
3	Apoyé en la distribución y entrega de **210** piezas postales estándar internacionales en las áreas de entrega, en zona 11 y 06 de Mixco.
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 **22** piezas postales estándar nacionales en el área de zona 11 y 06 de Mixco.
6	Apoyé en la distribución y entrega de **350** pequeños paquetes en las áreas de zona 11 y zona 06 de Mixco.
7	Apoyé en la distribución y entrega de: **30** pequeños paquetes y **54** piezas postales internacionales en las áreas de zona 18, zona 4 de Mixco y zona 5 de Mixco.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOCELINE IVETT SAMAYOA CARDONA	**CUI:**	3046 32627 0115
Numero de Contrato:	566-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	304632627
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.25,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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, trámite y registro de la correspondecia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente;
3	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada al Sistema IPS;
4	Apoyar en las actividades que se reaizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE AGOSTO
1	Brindé apoyo en la atención de 85 usuarios en agencia central;
2	Brindé apoyo en la elaboración de CDS -Custom Declaration System- de envíos internacionales;
3	Brindé apoyo el control de ingreso y egreso de sellos postales en agencia central;
4	Brindé apoyo en la recepción de correspondencia nacional estándar en agencia central con un total de 23 piezas;
5	Brindé apoyo en la recepción de correspondencia, cartas, impresos, pequeños paquetes y encomiendas internacionales en agencia central con un total de 128 piezas;
6	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por las autoridades superiores en el área de clasificación postal; en ingresar al sistema IPS y darles salida a 937 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (pequeños paquetes, certificados) del área metropolitana zona 1, 2, 5, 10, 13, Zona 1, 4, 10 de Mixco y Zona 6 y 12 de Villa Nueva;
7	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por las autoridades superiores en el área de clasificación postal; en la recepción y su respectivo comparativo de 800 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados);
8	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por las autoridades superiores en el área de clasificación postal; en ingresar al sistema IPS, 3 sacas provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Clasificación Postal.

(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 ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Vo.Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Johanna Elizabeth Noj Flores De Santisteban	**CUI:**	1970 38425 0101
Numero de Contrato:	527-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4000026-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 el reistro de la correspndencia ingresada y egresada de la Sección;
2	Apoyar en el registro de las piezas postales locales en el sistema IPS que son recepcionadas en atención al usuario;
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto para la distribución de correspondencia local en el sitema IPS;
4	Apoyar en registrar y archivar documentos, correspondencia y expedientes, llevando los controles correspondientes;
5	Brindar apoyo en gestinonar todas la llamadas, correos electrónicos, correspondiencia tanto entrante como saliente;
6	Redactar correspondiencia, oficios, circulares, providencias entre otros;
7	Apoyar en la actualización del Status de las piezas postales locales entregadas y no entregadas en el sistema IPS ;
8	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General;
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
10	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE AGOSTO
1	Apoyé en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Clasificacion Postal, Atención al Usuario y Fardos Postales, con un total de 300 piezas clasificadas por mi persona.
2	Apoyé en hacer la clasificación por zona de la correspondencia nacional certificada de 25 piezas postales.
3	Apoyé en la generación de manifiestos para que se puedan realizar las entregas en las distintas zonas metropolitanas y municipios del departamento de Guatemala de EMS, CPS y pequeños paquetes.
4	Apoyé en el traslado de piezas postales mal encaminadas a la Subsección de Distribución postal.
5	Apoyé en llevar el consolidado en Excel de entregas de correspondencia de las distintas zonas metropolitanas y municipios del departamento de Guatemala.
6	Apoyé en hacer las rebajas en el IPS de Correspondencia nacional e internacional entregada de la región metropolitana y sus municipios. EMS, CPS, Pequeños paquetes y correspondencia nacional certificada.
7	Apoyé en la realización de las bitácoras para el control de combustible de las motocicletas utilizadas por los contratistas del área de distribución Postal, así como la liquidación por semana de las mismas.
8	Apoyé en llevar un control de los despachos de bodega y en la realización de la solicitud de insumos para el área.
9	Apoyé en atención al usuario en agencia central zona 1
10	Apoyé en gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia entrante como saliente de la Subsección de Distribución Postal.
11	Apoyé en brindar la actualización al Call Center de las zonas en ruta.
12	Apoyé brindando asistencia a los demás miembros del equipo a resolver de forma oportuna los inconvenientes presentados en sus respectivas rutas.
13	Apoyé en la recepción de manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.

(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)_____

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

Vo.Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JONNY EDUARDO GODOY LUTIN	**CUI:**	2997 75984 0101
Numero de Contrato:	528-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	97026190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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.

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE AGOSTO
1	Apoyé en la clasificación por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia;
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales, de villa canales, con un total de 116 piezas Entregadas;
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de villa canales con un total de 137 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 villa canales con un total de 5 Avisos Entregados;
5	Apoyé con la devolución de piezas postales, avisos de notificaciones de la superintendencia de Administración Tributaria -SAT- ;
6	Apoyé contactando a usuario vía telefónica para coordinar la entrega de su paquetería;

(F)_____

JONNY EDUARDO GODOY LUTIN

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DEPTO. DE OPERACIONES CORREOS DE GUATEMALA GUATEMALA, C.A.

Nombre completo del Contratista:	JORDY WILFREDO LÓPEZ CARBALLO	**CUI:**	3015 57691 0101
Número de Contrato:	529-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10324247-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 egresos de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE AGOSTO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar internacional separándola por zonas metropolitanas;
2	Apoyé en la clasificación de correspondencia estándar internacional por calles y avenidas correspondientes al sector de zona 21 capital;
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar internacional correspondientes al sector de zona 21 capital, con un total de 230 piezas entregadas;
4	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes correspondientes de las zonas 10, 12, y 21 capital;
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- correspondientes de las zonas 10, 12, 21 y 8 capital con un total de 20 avisos entregados;
6	Apoyé en la distribución y entrega de 270 piezas de paquetería internacional en el sector de zona 21 capital;
7	Apoyé en la distribución y entrega de 210 piezas de paquetería internacional en el sector de zona 12 capital;
8	Apoyé en la distribución y entrega de 90 piezas de paquetería internacional en el sector de zona 01, 08 y 13 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)_____

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:	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN	**CUI:**	2533 28438 0101
Numero de Contrato:	593-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	45871752
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q40,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el registro de la pieza postales en el sistema IPS, que ingresan a la Agencia Central
2	Apoyar en la coordinación de la clasificación de correspondencia ingresada en Agencia Central siendo éstas: servicio de entrega inmediata, correo expreso-EMS-, encomiendas_CP-, y pequeños paquetes_PP-, correspondencia estándar -AI-, correspondencia certificada-RR
3	Apoyar en el traslado de piezas postales en el sistema IPS hacia las subsecciones de Clasificación y Distribución Postal
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingresos y egresos de los depachos de correspondencia
5	Brindar apoyho en otras actividaddes que sean asignadas por las autoridades superiores
6	Apoyar en la elalboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Apoyar en la administración de la bodega de pieza postalesque pertenece a la agencia postal cer

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE AGOSTO
1	Brindé apoyo en recepcionar en sistema International Postal System (IPS), de 01 piezas postales a la subsección de Clasificación Postal para ser entregada al departamento internacional de la direccion general de correos y telegrafos
2	Brindé apoyo en la logística en agencia central de zona 1, en la localización y el despacho de 01 piezas postales para ser entregados al departamento internacional de la Direccion General de Correos y Telégrafos
3	Brindé apoyo en recepcionar en sistema International Postal System (IPS), de 08 piezas postales de la subsección de Distribución Postal
4	Brindé apoyo en la elaboracion de Tracking que son utilizados para toda la correspondencia nacional como código de rastreo
5	Brindé apoyo en la elaboracion de Tracking que son utilizados para toda la correspondencia internacional como código de rastreo
6	Brindé apoyo en el ingreso de 40 piezas postales internacionales al sistema Customs Declaration System(CDS)
7	Brindé apoyo en atención al usuario dando información sobre envíos nacionales e internacionales
8	Brindé apoyo en registro y control de las boletas 63-A2 del mes de Agosto
9	Brindé apoyo en ingreso en sistema International Postal System (IPS), de 300 piezas postales para envíos internaciones
10	Brindé apoyo en ingreso en sistema International Postal System (IPS), de 50 piezas postales para envíos nacionales
11	Brindé apoyo en traslado en sistema International Postal System (IPS), de 300 piezas postales para despachos internaciones
12	Brindé apoyo en traslado de 300 piezas postales al area de despacho internacional
13	Se apoyo en solicitar piezas postales que se encuentran en el area de Rebut para ser entregados a usuarios en agencia central
14	Brindé apoyo en generar de base de datos de piezas postales nacionales , internacioneles de corte de formas de 63-A2 en agencia central de forma diaria, semanal y mensual

(F)_____

JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUIN

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

(f) _____

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

Vo. Bo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Mario De León Hernández	**CUI:**	2676 43799 0101
Numero de Contrato:	530-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85972274
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas 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 MES DE AGOSTO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estandar separando las zonas metropolitanas 18,24,25,16,14 de la capital entregando un total de 382 piezas estandar, entregando 20 piezas en fraijanes, san jose de golfo entregando 26 piezas postales.
2	Apoyé en armar las rutas, clasificar por colonias por calles,avenidas y aldeas asi llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales internaconales en las areas de entrega de zonas 18,24,25,16 de la capital entregando 586 piezas en total, entregando un total de 31 piezas en san jose del golfo.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales nacionales estandar nacional en las areas de entrega de zonas 16,18, 24,25 de la capital, san jose del golfo un total de 105 piezas.
5	Apoyé en la distribucion y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administracion Tributaria-SAT- en las areas de zonas 18,16,24,25 capital un total de 22 notificaciones fraijanes y san jose del golfo un total de 18 notificaciones .
6	Apoyé en la clasificación y distribución de piezas postales, correspondencia estandar,pequeños paquetes en el departamento de Escuintla en sus municipios como Siquinala,Tiquisate,La Gomera,La Democracia,Santa Lucia Cotzsumalguapa entregando un total de 125 piezas postales 80 piezas estandar.

(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)_____

Vo. Bo.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DEPTO. DE OPERACIONES CORREOS DE GUATEMALA GUATEMALA, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Mario Pineda Castellanos	**CUI:**	2484827770101
Numero de Contrato:	531-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8089736
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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;
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 AGOSTO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en ruta zonas 2 y zona 3 de Villa Nueva.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales para distribuir en ruta zonas 2 y 3 de Villa Nueva, 315 paquetes.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales para distribuir en ruta zona 2 y zona 3 de Villa Nueva, 351 paquetes.
5	Apoyé 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 y Santa Catarina Pinula.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zonas 2 y zona 3 de Villa Nueva con un total entregado de 210 piezas.
7	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zonas 2 y 3 Villa Nueva, con total entregado de 101 piezas.
8	Apoyé en la entrega de paquetería zona 2, 3, 4, 5 y 7 de Mixco con estándar y paquetería, con un total de 150 piezas.
9	Apoyé en la entrega de paquetería zona 4 y 10 de Villa Nueva con estándar y paquetería, con un total de 105 piezas.
10	Apoyé en el área de Fardos Postales, colaborando en la búsqueda y localización de paquetes requeridos por usuarios, con el fin de atender consultas y facilitar la entrega oportuna de los envíos.

(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 MAURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE VIDAL MARROQUÍN FELICIANO	**CUI:**	1996 84782 1229
Número de Contrato:	279-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	803402-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 la agencia y 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	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal .
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y 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.

4p

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 23 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de las rutas de entrega para los municipios de: 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 32 piezas certificadas y 71 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 realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
6	Apoyé proporcionando información de la cantidad de piezas postales entregadas y devueltas, verificando que cada una lleve su respectivo CN15.
7	Apoyé dándole seguimiento a los trámites de notificaciones de aviso, remitidas por el departamento de Operaciones Postales.
8	Apoyé contactando a usuarios via telefónica cuyas direcciones no venían completas.
9	Apoyé en la presentacion de informes solicitados por la autoridades superiores brindando la cantidad de piezas liquidadas y pendientes de entrega.
10	Apoyé actualizando el archivo de piezas postales pendientes de entregas físicas y el archivo de devoluciones certificadas y estándar.

(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)_____

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

Vo. Bo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE RODRIGO MAYEN LAPORTE	**CUI:**	1938 62999 0101
Numero de Contrato:	327-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	474081-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.90,000.00	**Plazo del Contrato:**	del 01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	del 01/08/2025 al 31/08/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a "LA DIRECCION" en asuntos relativos al derecho administrativo, penal ,laboral y constitucional en los cuales tenga interès o sea parte.
2	Brindar asesoría durante el anàlisis de la situacion actual del proceso de apertura y cierre del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberan efectuarse por medio de la presentacion de informes.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia administrativa, laboral, penal y constitucional.
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a la Dirección General.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN", en todos los trámites y expedientes sometidos a firma y/o Visto Bueno, dentro de los procesos administrativos de adquisicion de bienes y/o servicios de "LA DIRECCIÓN".
6	Asesorar en las reuniones designadas con las diferentes Unidades Administrativas.
7	Asesorar y emitir Análisis Jurídicos y Administrativos de los expedientes sometidos a su consideración.
8	Asesorar con recomendaciones legales que considere pertinentes para el cumplimiento de los fines institucionales de "LA DIRECCIÓN".
9	Participar a requerimiemto 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
1	Asesoré a "LA DIRECCION" para el control de solicitudes y expedientes administrativos varios para agilizar su operatividad.
2	Asesoré a "LA DIRECCION" en la tramitación se solicitudes de suscripción de convenio interinstitucional con algunas agencias postales y Municipalidades, para lograr su uso compartido.
3	Apoyé a "LA DIRECCION" en la atencion solicitudes de información por la Procuraduría General de la Nación, sobre las agencias postales en San Lorenzo, San Marcos y San Antonio Huista, Huehuetenango.
4	Asesoré a "LA DIRECCION" en el trámite y revisión de respuestas a solicitudes de información pública, recibidas en el mes de agosto 2025.
5	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" para la atención de la audiencia testimonial en el Ministerio Público, en relación al expediente de la Contraloría General de Cuentas, relacionada con uso cuenta de terceros de UPAEP.
6	Asesoré a "LA DIRECCION" en la revisión y análisis de actas de negociación y contratos dentro de los eventos de cotización, expedientes de compra directa y devolución de vehículo otorgado en calidad de préstamo al CIV, previo a la firma de autorización del Despacho Superior de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Asesoré a " LA DIRECCION" en revisión de documentos relacionados con la información requerida por el Ministerio Público, dentro de la investigación por hallazgo de sustancias ilícitas, en envios postales recibidos en agencia central .

(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.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ANTONIO DE LEÓN (Único Apellido)	**CUI:**	2741 23401 1213
Numero de Contrato:	532-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	67353371
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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;
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 AGOSTO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar, separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas de zona 7.
3	Apoyé en zona 7 con la en la entrega de paquetería tipo Estándar Internacionales, con un total de 443 piezas entregadas y 18 rebuts.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega, zona 7. Con un total de 04 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, zona 7. Con un total de 2 piezas entregadas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de zona 7. Con un total 216 piezas entregadas y 04 rebuts.
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 zona 8 y 10 de la capital, en la clasificación y entrega de piezas postales. Por calles, colonias y avenidas.

(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
Vo.Bo TELÉGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ	**CUI:**	1688 42289 0204
Numero de Contrato:	266-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10387811
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envios.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de prestamo de servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los de los mismos en los libros de control.
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" debera desarrollas 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	Brindé apoyo en la recepción de 4 sacas que contenia 153 piezas certificadas y 50 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 07 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 apoyó 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 TELEGRAFOS

Vo. Bo.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE EDUARDO LOPEZ CHAVEZ	**CUI:**	3650545850101
Numero de Contrato:	594-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	105330051
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 25,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas correspondan a los manifiestos recibidos.
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones.
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System), por sus siglas en inglés.
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario).
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
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 DE AGOSTO
1	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 300 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete,)
2	Brindé apoyo en igresar al sistema IPS y darle salida a piezas postales 1 EMS y 1 CP, del área metropolitana y departamental.
3	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 2,904 piezas postales para las agencias departamentales de Huehuetenango, Nueva Santa Rosa, Antigua Guatemala, Todos Santos, Alta Verapaz , Nuevo Palmar, San Felipe, Retalhuleu
4	Brindé apoyo en la descarga de sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de clasificacion postal.
5	Brindé apoyo en cargar la parqueteria de departamental al transporte correspodiente.
6	Brindé apoyo en las actividades que se realizarón sobre la clasificación de paquetería de la sección de regionalización Postal del departamento de Operaciones Postales.
7	Brindé apoyo en darle salida a 1,288 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)_____

Vo. Bo.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Israél Hernández Flores	**CUI:**	1866 65377 0606
Numero de Contrato:	533-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	25653997
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 25,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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.
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 DE AGOSTO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
2	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 8 citas -SAT- Entregadas y 4 Devoluciones.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega en el área de entrega de Santa Catarina Pinula con un total de 171 paquetes entregados y 30 Devoluciones.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en el área de Santa Catarina Pinula, con un total de 684 piezas Entregadas y 14 Devoluciones.
5	Apoyé en la distribución y entrega de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Santa Catarina Pinula capital con un total de 5 Piezas entregadas.

(F)_____

José Israél 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 AUGUSTO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

Vo.Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ MANUEL MARROQUÍN GARCÍA	**CUI:**	2272 40758 0101
Número de Contrato:	366-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	75650142
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 el registro de activos fijos en el Sistema Integrado de Administración Financiera SICOIN
2	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.
3	Apoyé en las actividades de gestión para dar trámite a los traslados de activos fijos en las diferentes unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la emisión de nuevas tarjetas de responsabilidad para el personal de las diferentes unidades de La Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	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.
6	Apoyé con el etiquetado de activos fijos en el edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos
7	Apoye en la verificación y levantamiento de inventario, de la Agencia Postal del Municipio de Fraijanes del Departamento de Guatemala, según nombramiento dirigido en el Requerimiento de Traslado SD-DGCT/REQ/0120/2025/CJMB/ag, en la cual se contabilizaron 14 activos fijos.
8	Apoyé en la verificación física de activos fijos en el edificio central de La Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoye con el traslado y resguardo de activos fijos, a bodega ubicada en zona 6, de la Dirección General de Correos y Telégrafos, los cuales serán objeto de proceso de baja.

F _____
JOSÉ MANUEL MARROQUÍN GARCÍA

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

F _____
Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Miguel Guamuch Vasquez	**CUI:**	2327 45153 0108
Numero de Contrato:	534-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	43929524
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 25,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 aviso sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana
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 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 más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE AGOSTO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 03, 04, 05 Y 07 de Mixco con un total de 9 citas -SAT- Entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 02, 03, 04, 05 y 07 de Mixco con un total de 310 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en las áreas de Zona 02, 03, 04, 05 y 07 de Mixco, con un total de 240 piezas Entregadas
5	Apoyé en la distribución y entrega de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 03, 04 y 07 de Mixco con un total de 7 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en la agencia de San Juan Sacatepéquez con un total de 10 paquetes entregados.
7	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 01, 06, 10 y 11 Mixco con un total de 40 paquetes.

(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._____

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

Vo.Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Oswaldo Morán Hernández	**CUI:**	2494 23278 0606
Numero de Contrato:	571-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2745710-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Tecnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones postales, Subseccion de Clasificacion postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Apoyar en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos.
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones.
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés).
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en nglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, asi como rebuts y cualquier otro registro necesario.
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
6	Brindar apoyo en otras actividades fue sean asignadas por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 el manejo de la panel de Correos y Telégrafos para traslado de Piezas Postales que no estan sujetas a pago de impuestos de oficina de cambio hasta la planta de procesamiento postal ubicada en zona 1.
2	Brindé apoyo en el manejo de la panel de Correos y Telégrafos para traslado de Piezas Postales sujetas a pago de impuestos de oficina de cambio hasta la planta de procesamiento postal ubicada en zona 1.
3	Brindé apoyo en la carga de sacas a la panel de Correos y Telégrafos para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
4	Brindé 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.
5	Brindé apoyo en el proceso de exportación, traslado y entrega en las bodegas de COMBEX-IM de las sacas de paqueteria nacional y devoluciones internacionales.
6	Brindé apoyo en generar el reporte correspondiente para cada saca, el cual es el formulario CN38, para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
7	Brindé apoyo en archivar la documentacion correspondiente a la exportación y devolución internacional.
8	Brindé apoyo a ingresar al sistema IPS piezas postales del área de exportación (pequeño paquete, certificados, CP y LC/AO.

(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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ VIRGILIO TELLO ALVARADO	**CUI:**	1918 37733 1302
Número de Contrato:	282-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	14810700
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 elaboracion y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correpondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia regional y 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.

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención de 90 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de entrega de 60 piezas ordinarias y 470 piezas postales certificadas en el casco urbano del municipio de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé en la entrega de 55 piezas estándar y 95 piezas certificadas en la Agencia Postal de Huehuetenango.
4	Apoyé en la coordinación técnica para la entrega de 410 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 280 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, asi como de la cabecera departamental de Huehuetenango.
6	Apoyé en la elaboración y presentación del informes solicitado por las autoriridades superiores.
7	Se apoyó en la clasificación y entrega de 45 notificaciones de aviso de la paquetería que se encuentra sujeta a pagos de impuestos.
8	Brinde apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correpondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
9	Apoyé en la resolución de dudas de los clientes en la Agencia Postal Departamental.

(F)_____
JOSÉ VIRGILIO TELLO ALVARADO.

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

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

A

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSELINE FABIOLA CANO JUÁREZ	**CUI:**	2736 74471 1712
Numero de Contrato:	415-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	83976744
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsecciòn, Secciòn, 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 coordinar reunión con encargado del Programa Modalidades Flexibles para la Educación Media del Ministerio de Educación.
2	Apoyé en realizar Inducción de bienvenida a 6 nuevos contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en realizar coordinación con Ministerio de Finanzas la participación de 11 contratistas en la Capacitación Adquisiciones Públicas: Modalidades con Base en Montos. La cuál se realizará en los meses de Septiembre a Noviembre.
4	Apoyé en coordinar con Departamento de Mercadeo Y Ventas la impresión de 245 Códigos de Ética Institucional.
5	Apoyé en enviar información solicitada por contratista de Unidad de Probidad del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores como revisar informes periódicos de prestación de servicios de contratistas correpondiente al mes de agosto.
7	Apoyé en coordinar con 11 contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos su participación en capacitación impartida por el Ministerio de Finanzas Públicas.
8	Apoyé en la elaboración del reglamento oficial del campeonato de futbol de Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en coordinar con subsección de distribución postal el envío de 67 códigos de ética institucional para contratistas de cada agencia postal a nivel nacional de Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en asistir a reunión con personal de BalamBé para solicitar información acerca de sus programas de capación.

(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 preceda al trámite de pago respectivo.

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO
BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSEPH OSTIN DANIEL VÁSQUEZ ESCOBAR	**CUI:**	3477638550101
Numero de Contrato:	553-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	107509377
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 25,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsecciòn, Secciòn, 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 validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés)
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 las actividades de clasificación de paquetería de la sección de regionalización Postal del departamento de Operaciones Postales.
2	Brindé apoyo en igresar al sistema IPS y darle salida a piezas postales 52 EMS y 101 CP, del área departamental.
3	Brindé apoyo en cargar la parqueteria regional al transporte de FORZA.
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) del área metropolitana (Zona 4, 8, 15, 24 y 25 capital, Zona 11 Villa Nueva, Palencia, San Pedro Ayampuc y San Jose del Golfo haciendo un total de 211 Piezas despachadas)
5	Brindé apoyo en descarga de panel de paquetes provenientes de la oficina de cambio.
6	Brindé apoyo en ingresar paqueteria al sistema IPS proveniente de oficina de cambio haciendo un total de 32 CP'S y EMS
7	Brindé apoyo en ingresar paqueteria al sistema IPS proveniente de oficina de cambio haciendo un total de 235 LCAO

(F)_____

JOSEPH OSTIN DANIEL VÁSQUEZ ESCOBAR

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

(f)_____

Vo. Bo.

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:	JUAN CARLOS GONZALEZ RIVERA	**CUI:**	2364134810101
Numero de Contrato:	397-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	65937376
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 AL 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 AL 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion 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 asi como programacion 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 tambien el registo de los recorridos de las comisiones y solicitud de transportes que ingresan a la Sección de Transportes.
3	Apoyar en las actividades de recepcion, archivo y trámite de salidas de cada vehículo propiedad de"LA DIRECCIÓN". Apoyar en el monitoreo mecánico a la unidades propiedad de "LA DIRECCION".
4	Apoyar en la movilización del personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
5	Apoyar en el seguimineto de las actividades que realiza el personal de la sección de transportes de "LA DIRECCIÓN". Eleborar 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 en horario normal y extraordinarios
2	Realice traslado de contratistas al INSIVUMEH y a el taller de Grabados.
3	Apoyé en el lavado y lustrado de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
4	Apoye a traslado de motocicleta a agencia postal de Chimaltenango.
5	Control de las bitacoras de kilometraje y combustible de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
6	Apoyé en el archivo mensual de las bitacoras de kilometraje y combustible de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
7	Traslade vehiculos de la Dirección General de Coreos y Telegrafos hacia el taller mecanico para revisiones y reparaciones.
8	Apoyé en el traslado de vehiculos hacia la bodega de la Dirección General de Correos y Telegrafos con el fin de resguardarlos.
9	Realice traslado de contratistas en horarios extraordinarios a sus viviendas.
10	Apoyé en el traslado de contratistas de Inventarios y almacen a bodega zona 6 a verificar funcionamiento de motocicletas adquiridas para operaciones de la DGCT.

(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 procedan al trámite de pago respectivo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Carlos Rojas García	**CUI:**	2693 14377 1501
Numero de Contrato:	536-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	87077701
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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.
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 DE AGOSTO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
2	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega Zona 18 con un total de 175 paquetes entregados y 5 devoluciones.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en el área de Zona 18 capital con un total de 157 piezas Entregadas y 10 devoluciones.
4	Apoyé en la distribución y entrega de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 18 capital con un total de 10 Piezas entregadas y 2 devoluciones.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 18 capital con un total de 06 citas -SAT- Entregadas y 2 devoluciones.
7	Apoyé en la entrega de pequeños paquetes en el área de Zona 16 Capital con un total de 7 piezas entregadas.
8	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en el área de Zona 16 capital con un total de 45 piezas Entregadas y 2 devoluciones.
9	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales y Pequeños Paquetes en el área de Zona 06 de Mixco con un total de 30 piezas entregadas.

(F)_____

Juan Carlos Rojas García

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

F._____

Vo.Bo.

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN ANGEL CATALÁN HERNÁNDEZ	**CUI:**	1759 52698 2007
Número de Contrato:	535-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	34821627
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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.
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 AGOSTO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en ruta zona 17 y Palencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales para distribuir en ruta zona 17 y Palencia, 350 paquetes.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales para distribuir en ruta zona 17 y Palencia, 130 paquetes.
5	Apoyé 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 y Santa Catarina Pinula.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en ruta zona 17 y Palencia, con un total entregado de 560 piezas.
7	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zonas 9 y 10 capital, con total entregado de 84 piezas.
8	Apoyé en el área de Fardos Postales, colaborando en la búsqueda y localización de paquetes requeridos por usuarios, con el fin de atender consultas y facilitar la entrega oportuna de los envíos.

(F) _____

JUAN ANGEL 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) _____

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:	JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES (ÚNICO APELLIDO)	**CUI:**	1937 38732 1327
Número de Contrato:	431-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	63521539
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de 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 o en agencia 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	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Resguardar los sellos postalesy registrar el uso de los mismosen los libros de control.
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 abrir y cerrar en el horario establecido la Agencia Postal.
2	Apoyé en recepcionar y coordinar la entrega de 164 piezas Estándar Internacional, 374 PP/RR, 1 certificado Nacional; 21 CPS, 13 EMS; 10 Notificaciones; 111 piezas de la Sección de Operaciones Postales en la Agencia Postal de Huehuetenango.
3	Apoyé en recepcionar y aperturar 14 sacas de correo y en la entrega de 96 piezas en ventanilla.
4	Apoyé en realizar la limpieza General y sacar desechos de la remodelación de la Agencia Postal.
5	Apoyé en la búsqueda de los Usuarios para entrega de paquetería en IPS las Redes Sociales, Correos electrónicos, por medio de amigos de los municipios.
6	Apoyé en realizar el cuadre de los inventarios de la Agencia Postal.
7	Apoyé en la atención a 10 usuarios que llamaron por teléfono, para averiguar el seguimiento de sus paquetes, 25 presenciales, que recogieron paquetes y dando información del servicio de paquetería, desaduanajes y búsqueda de tracking en el sistema IPS en la Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé en llenar y poner al día nuevamnte los libros y los sellos postales.

(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 TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Valentín Navarro Orozco	**CUI:**	2617 62265 1202
Numero de Contrato:	304-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	4707011-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/08/2025 al 31/08/2025
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 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 con la empresa MOVIL-MAX, y darle seguimiento a los Procesos de Simplificación.
2	Se apoyó en asistir a reunión con la Comisión de Gobierno Abierto y Electronico -GAE- para la presentación de avances de Simplificación de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
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 seguimiento a las pruebas para la certificación de la Pasarela de Pagos con las empresas MOVIL-MAX y NEONET, en la pagina de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó en reuniones virtuales con la empresa MOVILMAX y los encargados de los 7 procedimientos de simplificación de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para su actualización y cambios solicitados.
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 la elaboración y modificación de flujogramas del Manual de Normas Procesos y Procedimientos del Departamento Financiero y de Recursos Humanos, basados en el Reglamentos Organico Interno -ROI- 2574-2019 -Elaboración de comprobante único de registro -cur- de compromiso -Elaboración del comprobante único de registro -cur- de devengado -Reconocimiento (liquidación) de gastos por requerimiento de traslado (rg-l) -Solicitud de formularios para reconocimiento de gastos -Elaboración de dictamen financiero presupuestario -Visa de disponibilidad presupuestaria en requisición de bienes y/o servicios -Elaboración de constancia de disponibilidad presupuestaria –cdp– -Registro de bienes por compra -Registro de bienes por donación -Registro de bienes en tarjeta de responsabilidad -Descargo de bienes por traslado de personal -Registro de bienes por traslado o baja de personal -Revisión, actualización y ordenamiento del inventario general -Solicitud de viaticos -Constitución de fondos de caja chica -Manejo de caja chica -Anticipo de vales de caja chica -Liquidación de caja chica -Apertura de fondo rotativo -Constitución o ampliación del fondo rotativo -Constitución o ampliación del fondo rotativo interno -Rendición de los fondos rotativos -Consolidación y reposición de los fondos rotativos -Elaboración de modificación presupuestaria tipo inrec -Elaboración de modificación presupuestaria tipo intra1 -Elaboración de modificación presupuestaria tipo intra 2

8	Se apoyó en trabajar documentación que conforman expedientes en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente a Agosto 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)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN SISAY IXTETELA	**CUI:**	1789 11054 0719
Número de Contrato:	271-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	31809618
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinarcla clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en la entregar de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posble dar avisos sustituivos a los destinatarios que figuren en los envios.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso economico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
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.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridadades 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 seis sacas con 175 paquetes certificados y 155 piezas ordinarias.
3	Apoyé brindando información a 13 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 110 paquetes certificados y 90 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 115 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.

(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 CÉSAR GARCÍA ALVAREZ	**CUI:**	2496 91183 2201
Numero de Contrato:	294-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	13268155
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envios.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
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.
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 brindando información a 09 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Brindé apoyo en el enrutamiento de 392 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 46 piezas estándar y 169 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 182 Piezas Certificadas recibidas de la Subsección de Distribución Postal .
14	Apoyé a dar baja en el Sistema IPS a 184 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.
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:	Julio Garcia Escobar	**CUI:**	2549 02901 0101
Numero de Contrato:	537-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	12330337
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q25,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 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, re encaminamiento a bodega o rebut 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	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Apoyar en la 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 actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE AGOSTO
1	Apoyé en la logística de distribución con carteros y control de piezas postales (pequeños paquetes). Cantidad total de piezas postales recibidas reportadas: 3,550 de la capital.
2	Apoyé en la logística de distribución con carteros y control de piezas postales (estándar internacional) Cantidad total de piezas postales recibidas reportadas: 6,000 de la capital.
3	Apoyé en la recepción y control de piezas postales (EMS y CP). Cantidad total de piezas postales recibidas reportadas: 150 de la capital.
4	Apoyé con el control y reporte de notificaciones SAT. Cantidad total de notificaciones reportadas: 150
5	Apoyé en el registro de 400 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	Apoyé con el registro de 13 piezas postales en el sistema IPS por razones de rebut para posteriormente su traslado físico hacia bodega Rebut.
7	Apoyé con re encaminamiento de piezas postales mal encaminadas hacia la sección de clasificación postal. Cantidad de piezas: 21.
8	Apoyé a la jefatura en la elaboración de informe estadísticos acerca de los ingresos a la sección de carteros de: pequeños paquetes, correspondencia estándar internacional, EMS/CP, 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)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
Vo. Bo.
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:	376-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	110346459
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 la agencia y 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	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuestos
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencian regional y 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 31 usuarios de la Agencia Postal Departamental, 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 y en el municipio de Olintepeque del departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 341 piezas postales certificadas y 92 ordinarias en las zonas 5, 6, 7, 8, 11, 12 y en el municipio de Olintepeque del departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé con labores de limpieza de la Agencia Postal Departamental y de los vehículos institucionales.
5	Apoyé con la recopilación y facilitamiento de información de las entregas realizadas domiciliar mente, al encargado de agencia, para la presentación del informe semanal de piezas postales entregadas y usuarios beneficiados.
6	Apoyé con la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de los paquetes sujeto a pago de impuestos.
7	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.
8	Apoye en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que todas tenga su CN15 y el motivo de devolución.

(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.

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Rolando Ruiz De Leon	**CUI:**	1984 88270 0101
Numero de Contrato:	538-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	41264746
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE AGOSTO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 02, 03 y 04 de Mixco con un total de 5 citas -SAT- Entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco con un total de 261 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en el área de Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco, con un total de 240 piezas Entregadas
5	Apoyé en la distribución y entrega de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco con un total de 14 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de entrega de Zona 01, 07, 10, 12 y 14 capital con un total de 7 paquetes entregado.
7	Apoyé en la entrega de piezas postales Estándar internacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes en el área de la Agencia de Escuintla con un total de 98 piezas entregadas

(F)_____

Julio Rolando Ruiz De Leon

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

F._____

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

Vo.Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Raúl Sánchez Guzmán	**CUI:**	1583 03237 0101
Numero de Contrato:	581-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	25032437
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la recepcion de 127 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 las actividades que se realizaron 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 11,714 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 578 sacas y 11,714 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)_____

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

Vo. Bo.

Informe periodico de prestacion de servicios, renglón 029			
Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR YUPE ROJAS	**CUI:**	2337 40759 0101
Numero de Contrato:	395-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39148394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion 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 mobilización del personal de la Dirección a comisiones u otras actividades desigandas.
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 realizaron 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 realizaron de mensajería interna y externa de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____
Julio César Yupe Rojas

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRYSTIAN JOSÉ GUZMÁN MORROSO
BORRAYO
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:	411-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	73360279
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, ''EL 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 damas y 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 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 Juridico, Internacional, del segundo nivel 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)_____
CHRISTIAN ANTONIO MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Firma, cargo y sello
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:	274-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	67184804
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, 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	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
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.
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 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 162 piezas postales, 134 certificadas y 28 ordinarias.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 63 piezas postales, 42 certificadas y 11 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 134 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 ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Kristian Giovanni Recinos Alvarez	**CUI:**	2167 13064 0101
Numero de Contrato:	349-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7932833-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 10,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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, hacía otros departamentos y/o unidades;
5	Apoyar en la procuración de los expedientes administrativos, laborales y penales;
6	Apoyar en dar seguimiento a los expedientes que egresan de la unidad de Asesoría Jurídica, hacía otros departamentos y/o unidades;
7	Brindar apoyo en la entrega de documentos que salen para diferentes departamentos y/o unidades de la Dirección General;
8	Brindar apoyo en atender los requerimientos realizados por la Dirección y el Encargado de la Unidad de Asesoría Jurídica;
9	Apoyar en la elaboración de proyecto de dictámenes, opiniones, oficios, providencias y otras actividades que se le designen;
10	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores;
11	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores;
12	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores;
13	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación. 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. 417/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 5 de agosto de 2025, por medio del cual se trasladó al Departamento de Delegaciones de la Procuraduría General de la Nación, la documentación de prueba, para la creación del expediente dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2025-01820.
2	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 423/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 8 de agosto de 2025, por medio del cual se remitió a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el expediente para el pago ordenado por la judicatura dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-04625.
3	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 425/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 11 de agosto de 2025, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre los avances administrativos y financieros dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-04625.
4	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 426/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 11 de agosto de 2025, por medio de la cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, se practique una liquidación a efecto de establecer si los rubros indicados en el Auto de Liquidación son acorde a la realidad.
5	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 427/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 11 de agosto de 2025, por medio de la cual, se informa a la Unidad de Información Pública, que la consulta enviada a esta Unidad de Asesoría Jurídica, debe ser dirigida al Departamento Internacional, para dar respuesta al usuario.
6	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 430/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 12 de agosto de 2025, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre las acciones oportunamente realizadas por la Unidad de Asesoría Jurídica, al enviar la documentación necesaria, para la presentación del Recurso de Revisión dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-09543.
7	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 435/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 14 de agosto de 2025, por medio del cual se informó a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que se elaboraron las modificaciones correspondientes, devolviendo el expediente de pago, para continuar con las gestiones administrativas, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-04625.
8	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 436/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 18 de agosto de 2025, por medio del cual se solicitó al Jefe del Departamento Financiero de esta Dirección General, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, para cumplir con el pago ordenado por la judicatura dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-02057.
9	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 437/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 19 de agosto de 2025, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos de las nuevas gestiones administrativas y financieras, para cumplir con el pago ordenado por la judicatura dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-04625.
10	Apoyé en la elaboración de la Opinión Jurídica No. 29-2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 4 de agosto de 2025, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-04625.
11	Apoyé en la elaboración de providencias.
12	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)_____

Vo. Bo.

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

DIR. CCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Leandro Filiberto Esteban Rodriguez	**CUI:**	3802 26545 0101
Numero de Contrato:	508-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	380226545
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.25,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 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 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 AGOSTO
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de piezas 683 clasificadas por mi persona.
2	Apoyé en el registro y transferencias de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 1,112 piezas postales.
3	Apoyé en la elaboración de 9 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Realicé la distribución de correspondencia llamada Rebut, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 25 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 6 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
5	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
6	Apoyé en diferentes procesos para devoluciones y entrega de paquetería y piezas postales, de diferentes zonas de la ciudad capital.
7	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
8	Apoyé en la elaboración de sacas de EMS, CP y LCO Guardando la información en los dispositivos handheld en el área de Fardos Postales.
9	Apoyé en el área atención al cliente Ingresando datos en el sistema CDS.
10	Apoye en el área de Subsección de clasificación postal sellando pequeños paquetes ingresados en el área.

(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)_____

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:	LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ	**CUI:**	1959 92652 1907
Numero de Contrato:	481-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	26288656
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operariva, 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 recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, 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	Registrar el ingreso económico de prestamo de servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
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.
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 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 7 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
7	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 115 piezas certificadas y 35 piezas estándar.
8	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 115 piezas certificadas y 35 piezas estándar en los municipios de Cabañas, Estanzuela, Huite, Rio Hondo, San Diego, San Jorge, Teculután y Usumatlán del departamento de Zacapa.
9	Apoyé con el ingreso de 115 piezas certificadas en el sistema IPS WEB.
10	Apoyé con el despacho de 1115 piezas certificadas en el sistema IPS WEB.
11	Apoyé con la liquidación de 104 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
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LESLIE VANESSA ALVARADO MONTENEGRO	**CUI:**	2993678000101
Número de Contrato:	583-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	115898190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos 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 por los canales electrónicos oficiales
8	Apoyar en el proceso de desaduanaje de los usuarios que visitan la Oficina de Fardos Postales.

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 al servicio al cliente de la sección de operaciones postales.
2	Brindé apoyo en las actividades técnicas operativas que se realizan en el Departamento de Operaciones Postales atendiendo a un aproximado de 75 usuarios.
3	Apoyé en las actividades que se realizaron durante el proceso de desaduanaje para completar papelería, ingresar información al excel, llamar para dar seguimiento al proceso de los usuario.
4	Apoyé en la atención al usuario por medio de ChatBot un aproximado de 1700 de mensajes atendidos (consultas generales y desaduanaje)
5	Brinde apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite de desaduanaje
6	Apoye en la búsqueda y atención al usuario sobre las piezas postales del día sábado
7	Apoye en enviar el reporte diario del seguimiento de paquetes de desaduanaje
8	Apoye en enviar el reporte mensual del ChatBot
9	Brinde apoyo en la realización de llamadas a diferentes usuarios

(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.

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

(f)_____
Vo.Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE	**CUI:**	2148 26705 0101
Numero de Contrato:	590-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	12548197
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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
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 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 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.
2	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
3	Brinde apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional
4	Brinde apoyo a los usuarios postales vía telefónica ofreciéndoles soluciones efectivas y útiles en cuanto a sus dudas y necesidades relacionado al servicio postal.
5	Apoyé en responder 478 llamadas de usuarios e informar sobre consulta de sus piezas postales en el mes de Agosto.
6	Apoyé dándole seguimiento a envíos internacionales de 103 usuarios por el tema de envios.

(F)_____
LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE

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

(F)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARNOLDO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
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:	287-2025-029-DGCT	**NIT del contratista**	3840204-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 departamentos en los horarios establecidos;
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca;
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas de entrega;
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental;
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, 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	Registrar el ingreso económico de préstamos del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control;
8	Registrar el ingreso de piezas pótales en los libros de control;
9	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control;
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" 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 204 piezas postales certificadas;
2	Apoyé brindando información a 13 usuarios que visitaron la agencia postal para información sobre él envió de paquetería al extranjero
3	Apoyé en la elaboración y programación del reparto semanal de piezas;
4	Apoyé en el envío de reporte de inventarió de piezas postales;
5	Apoyé archivando manifiestos de correspondencia y controles de entrega firmados por los usuarios;
6	Apoyé liquidando en el sistema IPS web 167 piezas postales certificadas que ingresaron a la Agencia Postal;
7	Apoyé en coordinar y realizar labores de limpieza en la Agencia Postal;
8	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 204 piezas postales certificadas y 116 piezas postales estándar;
9	Apoyé en la apertura y cierre de la agencia Postal en los horarios establecidos

(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. Nombre, Cargo y Sello

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

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:	486-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1642607K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que en cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de la agencia, regional y las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión, clasificación de 137 piezas Postales Certificadas, 91 piezas postales estándar, 4 desaduanajes y 2 notificaciones.
2	Apoyé con la entrega de 137 piezas postales certificadas, 80 piezas postales estándar, 2 notificaciones y 4 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 agendando nombres, números telefónicos y direcciones de usuarios para una base de datos.
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 realizar la identificación de usuarios que no fueron ubicados en sus direcciones, números de teléfonos erroneos y así poder realizar las entregas de piezas.
9	Apoyé en brindar atención e información a 16 usuarios en la Agencia Postal.
10	Apoyé en la limpieza y orden de los muebles de la Agencia Postal de Chiquimula.

(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
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:	299-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6040932-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q102,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q17,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsecciòn, Secciòn, 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 detención de necesidades de capacitación del personal
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de atracción y selección del talento humano.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de pago de honorarios, salarios, prestaciones laborales, sentencias judiciales y liquidaciones de los distintos renglones presupuestarios.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de selección y reclutamiento, contratación de personal bajo los renglones presupuestarios 021, 022.
8	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Asesorar en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Información Pública, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoria 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	Se asesoró en el análisis de presupuesto asignado al grupo 000, para formulacion del prespuesto 2026-2030, se emitieron reportes y justificaciones.
2	Asesorar en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Información Pública, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoria 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.
3	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 agosto de 2025 y programación de la cuota del mes de agosto solicitados por las autoridades superiores
4	Brinde asesoría durante el proceso de pago de honorarios, salarios, prestaciones laborales y liquidaciones de los distintos renglones presupuestarios correspondientes al mes de agosto 2025.

5	Brindé asesoría en el seguimiento de los documentos de soporte para la modificación presupuestaria del grupo 000 geográficos y reasignación a planta central.
6	Brinde asesoría en la elaboración de cuestionarios y documentos de soporte para la prórroga de creación de puestos 021 "Personal Supernumerario" para el ejercicio fiscal 2026.
8	Brinde asesoría en la aprobación de contratos y acuerdos de la actividad 0002, así como nuevas contrataciones.
9	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.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS DEPTO. RECURSOS HUMANOS CORREOS DE GUATEMALA GUATEMALA, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS ANGEL CIFUENTES CORTEZ	**CUI:**	2780 28241 0101
Numero de Contrato:	539-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9290747-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 25,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 trasferencia 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;
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 MES DE AGOSTO
1	Brindé apoyo en la digitalización de piezas postales, pequeños paquetes, y en la clasificación de estos mismos por zonas metropolitanas;
2	Apoyé en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 350 piezas postales;
3	Recepción de diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema;
4	Realicé la distribución de correspondencia llamada Rebut, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 32 piezas; pequeños paquetes, paquetería prioritaria y encomiendas;
5	Realicé el envió entre oficinas de aproximadamente 14 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario;
6	Apoyé en la actualización del estatus de piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS;
7	Brindé apoyo en la recepción, clasificación y elaboración de manifiestos para que se pueda realizar su correcta distribución en las diferentes zonas metropolitanas de correspondencia nacional con acuses de entrega, paquetería prioritaria y encomiendas;
8	Brindé apoyo en la recepción y elaboración de rutas para su correcta distribución en las diferentes zonas metropolitanas de aproximadamente 275 paquetes, entre ellos rojos de Desaduanaje; EMS y CP;
9	Apoyé en la clasificación de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- para su correcta distribución en las diferentes áreas metropolitanas y sus respectivas devoluciones al Departamento de Fardos Postales.
10	Apoyé en el área de aperturas, realizando el sellado de los paquetes recibidos para Correos de Guatemala.

(F)_____

LUIS ANGEL CIFUENTES CORTEZ

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

Nombre completo del Contratista:	Luis Estuardo Cruz Trujillo	**CUI:**	2484 81789 1703
Numero de Contrato:	340-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	794781-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos administrativos, convenios, elaboración de documentos, minutas, actas notariales y legalizaciones en general en los que corresponda celebrar con cualquier persona individual o jurídica;
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a la Unidad;
6	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos, en el menor tiempo posible;
7	Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN";
8	Analizar y/o elaborar documentos de carácter técnico, administrativos y legal que ayuden a facilitar los procesos administrativos o requerimientos de "LA DIRECCIÓN";
9	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores;
10	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Brindar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores. 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	Elaboré Oficio No. 417/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 5 de agosto de 2025, por medio del cual se trasladó al Departamento de Delegaciones de la Procuraduría General de la Nación, la documentación de prueba, para la creación del expediente dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2025-01820.
2	Elaboré Oficio No. 423/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 8 de agosto de 2025, por medio del cual se remitió a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el expediente para el pago ordenado por la judicatura dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-04625.
3	Elaboré Oficio No. 425/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 11 de agosto de 2025, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre los avances administrativos y financieros dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-04625.
4	Elaboré Oficio No. 426/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 11 de agosto de 2025, por medio de la cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, se practique una liquidación a efecto de establecer si los rubros indicados en el Auto de Liquidación son acorde a la realidad.
5	Elaboré Oficio No. 427/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 11 de agosto de 2025, por medio de la cual, se informa a la Unidad de Información Pública, que la consulta enviada a esta Unidad de Asesoría Jurídica, debe ser dirigida al Departamento Internacional, para dar respuesta al usuario.
6	Elaboré Oficio No. 430/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 12 de agosto de 2025, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre las acciones oportunamente realizadas por la Unidad de Asesoría Jurídica, al enviar la documentación necesaria, para la presentación del Recurso de Revisión dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-09543.
7	Elaboré Oficio No. 435/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 14 de agosto de 2025, por medio del cual se informó a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que se elaboraron las modificaciones correspondientes, devolviendo el expediente de pago, para continuar con las gestiones administrativas, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-04625.
8	Elaboré Oficio No. 436/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 18 de agosto de 2025, por medio del cual se solicitó al Jefe del Departamento Financiero de esta Dirección General, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, para cumplir con el pago ordenado por la judicatura dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-02057.
9	Elaboré Oficio No. 437/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 19 de agosto de 2025, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos de las nuevas gestiones administrativas y financieras, para cumplir con el pago ordenado por la judicatura dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-04625.

10	Elaboré Opinión Jurídica No. 29-2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 4 de agosto de 2025, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-04625.
11	Revisé la elaboración del oficio 412/2025/DGCT/UAJ//LECT/mnbc, dirigido al Departamento de Recursos Humanos Dirección General de Correos y Telégrafos, haciendo referencia al oficio OFI-LAB-DAJ-3200-2025/LMFV/hsp, de fecha 28 de julio de 2025, relacionado con las DILIGENCIAS DE REINSTALACIÓN No. 01173-2025-07092, dentro del Conflicto Colectivo 01173-2016-10826 Secretaría, Juez B, tramitadas ante el Juzgado Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, con atención a esta Unidad de Asesoría Jurídica, consistente en requerimiento realizado por la Procuraduría General de la Nación y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; para remitir los documentos descritos en el apartado de prueba de la demanda acompañada y que fuera promovida por **JUAN CARLOS EDUARDO McDONALD CASTAÑEDA.**
12	Revisé la elaboración del oficio No. 418/2025/DGCT/UAJ/MNBC/mnbc, dirigido al Licenciado Erick Benjamín Patzan Jiménez, Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral de la Procuraduría General de la Nación remitiendo documentos relacionados con las diligencias de reinstalación No. 01173-2025-07090, dentro del Conflicto Colectivo 01173-2016-10826 Secretaría, Jueza B, tramitadas ante el Juzgado Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, promovidas por **JUAN CARLOS EDUARDO McDONALD CASTAÑEDA**, las que fueron declaradas sin lugar en auto de fecha 26 de junio de 2025, por el hecho que la parte incidentante pudiera apelar dicha resolución judicial, sin dejar de lado el hecho que la misma dejó a salvo el derecho de dicha persona a iniciar sus reclamaciones ante juez competente.
13	Revisé la elaboración del oficio No. 415/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al señor Director General de Correos y Telégrafos a.i., a través del cual se atiende requerimiento contenido en oficio DIRGEN/OFICIO No. 0545-2025/CJMB/sb, informándole que no es legalmente viable iniciar acción alguna para recuperar el inmueble que ocupaba al oficina de intercambio internacional de correos ubicada en ciudad **Tecún Umán, Ayutla, San Marcos**, toda vez que derogada la adscripción al CIV, ya no se tiene ningún tipo de derecho sobre el bien inmueble en donde en algún momento funcionó la oficina de cambio internacional de correos, a cargo de esta Dirección General.
14	Revisé la elaboración de la OPINIÓN JURÍDICA No. 30-2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, opinando que es procedente que el Señor Ministro de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda emita un nuevo Acuerdo Ministerial de integración del **Consejo Nacional Filatélico**, a efecto de nombrar al nuevo connotado filatelista designado por la Asociación Filatélica de Guatemala, desempeñando sus funciones ad-honorem, en sustitución de la persona anteriormente nombrada.
15	Revisé la elaboración del proyecto de ACUERDO MINISTERIAL, a través del cual el señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, acuerda la integración del **Consejo Nacional Filatélico** con el connotado filatelista designado por la Asociación Filatélica de Guatemala, Ingeniero Nelson Enrique García Paredes, en sustitución del anteriormente nombrado.
16	Revisé la elaboración del proyecto de oficio No. 428/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, para consideración del señor Director General de Correos y Telégrafos, dirigido al Licenciado Jafeth Abisaí Turquer Rodríguez, Profesional del Departamento de Abogacía del Estado, **Área de Asuntos Constitucionales** de la Procuraduría General de la Nación atendiendo el oficio AC-276-2025, a través del cual solicita información relacionada con la petición formulada por el Juzgado de Asuntos Municipales del municipio de **San Antonio Huista**, departamento de Huehuetenango, de desalojar a partir del 13 de

17	Revisé la elaboración del oficio No. 429/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al señor Director General de Correos y Telégrafos a.i. ateniendo la instrucción contenida en el DIRGEN/OFICIO No. 0571-2025/JALC/sb, que ordena dar seguimiento al oficio AC-276-2025 de fecha del Departamento de Abogacía del Estado, Área de Asuntos Constitucionales de la Procuraduría General de la Nación a través del cual solicita información relacionada con la petición formulada por el Juzgado de Asuntos Municipales del municipio de **San Antonio Huista**, departamento de Huehuetenango, de desalojar a partir del 13 de febrero de 2025, el inmueble donde operaba la agencia postal. Asimismo, se instruyó informar al **Despacho Superior sobre los numerales 2 y 5** del oficio proveniente de la Procuraduría General de la Nación.
18	Revisé la elaboración del oficio No. 397/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Director General de Correos y Telégrafos atendiendo instrucción contenida en DIRGEN/OFICIO No. 0521-2025/JALC/sb, por el cual trasladando copia de oficio con Ref.Of.SP-05/2025-109, fecha 15 de julio del presente año, con el que el Diputado Samuel Andrés Pérez Alvarez, requiere múltiple información, de la cual se instruyó a la Unidad de Asesoría Jurídica, atender el numeral cuatro relacionado con denuncias por amenazas presentadas por el personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en el período comprendido entre el 1 de enero de 2024 y la fecha de recepción del oficio del Diputado mencionado, que tuvo lugar el 16 de julio del presente año. Dicho requerimiento fue atendido tal y como fuera solicitado.
19	Revisé la elaboración del oficio No. 415/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Director General de Correos y Telégrafos atendiendo instrucciones contenidas en hoja de trámite DGCT-312-2025, a efecto de responder de a acuerdo a la competencia de la Unidad de Asesoría Jurídica, el requerimiento del **Diputado César Augusto Rodas Cardona,** contenido en oficio CDD-262-2025/CAR/lo de fecha 31 de julio de 2025.
20	Revisé la elaboración del oficio No. 438/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Lic. Roberto Carlos Melendez Otzoy, Investigador Profesional del **Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado de la Dirección de Bienes del Estado** del Ministerio de Finanzas Públicas atendiendo oficio DBE-DIPE-259-2025, de fecha 23 de julio del presente año, a través de la cual requiere información relacionada con el bien inmueble ubicado en 2ª calle 3-51 zona 1, Cantón Central, municipio de San Antonio Huista, departamento de Huehuetenango.
21	Revisé la elaboración del proyecto de oficio No. 433/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, para consideración del Señor Director General, dirigido a la Señora Mirtha Edith Sosa López, Auxiliar Fiscal I de la Fiscalía Contra la Corrupción Ministerio Público quien dentro del expediente M001-2022-40652 remitió a esta Dirección General dos oficios sin número, ambos de fecha 12 de los agosto solicitando información, la cual fue atendida con dicho proyecto de oficio.
22	Revisé la elaboración del proyecto de oficio No. 434/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, para consideración del señor Director General, dirigido a la Licenciada Mónica Fernanda González Méndez, Abogada del Departamento de Abogacía del Estado, Área Civil, de la Procuraduría General de la Nación atendiendo requerimiento contenido en OFICIO-PGN-AC-1344-2025 MFGM/gugo, de fecha 14 de julio del presente año, a través de la cual solicita la **documentación para promover interdicto de posesión,** en virtud que esta Dirección General fue perturbada en su derecho de posesión en el municipio de San Antonio Huista, departamento de Huehuetenango. La documentación le fue remitida, recomendando solicitar la instrucción de la Cartera directamente al Ministerio.

23	Revisé la elaboración del Oficio No. 406/2025/DGCT/UAJ/CJMB/lect, proyecto de oficio para consideración del Señor Director General, dirigido al Doctor Milton Alfredo Herrera, Director de Procuración de la Procuraduría de los Derechos Humanos, atendiendo oficio **PDH-2025-516** de fecha 20 de enero de 2025, a través del cual solicita informe circunstanciado sobre los hechos denunciados por el señor **Eduardo Alejandro García Rubio**, por la presunta violación del derecho humano al acceso a la información, por autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
24	Revisé la elaboración del Oficio No. 379/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se trasladó al Área de Asuntos Constitucionales de la Procuraduría General de la Nación, los documentos requeridos en Oficio AC-193-2025, relacionado con el inmueble que ocupa la Agencia Postal del municipio de San Lorenzo, departamento de San Marcos.
25	Revisé la elaboración del informe sobre la situación administrativa y registral del inmueble que ocupa la agencia postal ubicada en el municipio de San Lorenzo, departamento de San Marcos.
26	Revisé la elaboración del Oficio No. 380/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se informa a la Dirección General de Correos y Telégrafos, que se diligenció el requerimiento de la Procuraduría General de la Nación, relacionado con el inmueble que ocupa la Agencia Postal del municipio de San Lorenzo, departamento de San Marcos y; mediante oficio No. 379/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs se dio respuesta.
27	Revisé la elaboración del Oficio No. 388/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se solicitó al Departamento Financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos apoyo para cubrir el costo de la tarifa que cobra la Dirección General del Diario Oficial de Centro América y Tipografía Nacional, por extender la certificación del Acuerdo de fecha 04 de junio de 1949 emitido por el Presidente de la República de Guatemala, de conformidad a lo estipulado en el Artículo 4 del Acuerdo Gubernativo 112-2015 .
28	Revisé la elaboración del Oficio No. 389/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se solicitó al Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos proporcionar los documentos indicados en las literales f) y g) del Oficio-PGN-AC-1385-2025/MFGM/gugo Del Área Civil de la Procuraduría General de la Nación, relacionado con el inmueble que ocupa la Agencia Postal del municipio de San Lorenzo, departamento de San Marcos.
29	Revisé la elaboración del Oficio No. 390/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se solicitó al Departamento Financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos proporcionar los documentos indicados en la literal f) del Oficio-PGN-AC-1385-2025/MFGM/gugo suscrito por el Área Civil de la Procuraduría General de la Nación, relacionado con el inmueble que ocupa la Agencia Postal del municipio de San Lorenzo, departamento de San Marcos.
30	Revisé la elaboración del Oficio No. 391/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se solicitó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda proporcionar los documentos indicados en las literales b), c), d) y e) del Oficio-PGN-AC-1385-2025/MFGM/gugo suscrito por el Área Civil de la Procuraduría General de la Nación, relacionado con el inmueble que ocupa la Agencia Postal del municipio de San Lorenzo, departamento de San Marcos.

31	Revisé la elaboración del Oficio No. 392/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se solicitó al Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con fundamento en el artículo 14 de la Ley de Contrataciones del Estado, remitir la requisición o solicitud de compra en la cual se justifique la necesidad de la contratación del servicio de renovación de las POLIZAS VA-25757 Y VA-25776.
32	Revisé la elaboración del Oficio No. 400/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se solicitó al Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en formato pdf las tarjetas de circulación de cada uno de los vehículos que serán asegurados mediante POLIZAS VA-25757 Y VA-25776.
33	Revisé la elaboración del Oficio No. 387-A/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se trasladó el proyecto de resolución para el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora del objeto del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 01-2025-DGCT-COT.
34	Revisé la elaboración del proyecto de resolución para el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora del objeto del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 01-2025-DGCT-COT.
35	Revisé la elaboración del Oficio No. 403/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se solicitó al Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos, el listado de vehículos que serán asegurados mediante POLIZA VA-25757, debiendo coincidir con la información que consta en las Tarjetas de Circulación de cada vehículo, en relativo a Línea, Tipo, Placa, Marca y Modelo.
36	Revisé la elaboración del del Acta administrativa para la RENOVACIÓN DE LA POLIZA VA-25776 DEL SEGURO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES PROPIEDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
37	Revisé las recomendaciones indicadas por la asesora sobre el Acta administrativa para la RENOVACIÓN DE LA POLIZA VA-25776 DEL SEGURO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES PROPIEDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS, por personal de EL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA.
38	Revisé la elaboración del Oficio No. 404/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se trasladó al Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para asignación de correlativo e impresión, el Acta administrativa para la RENOVACIÓN DE LA POLIZA VA-25776 DEL SEGURO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES PROPIEDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFO.
39	Revisé lo indicado por la asesora sobre las observaciones realizadas al CONVENIO ADMINISTRATIVO No. 01-2025-DGCT-NEG, PARA LA RENOVACIÓN DE LA PÓLIZA VA-25757 DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES PROPIEDAD Y/O USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS, por personal de EL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA.
40	Revisé lo indicado por la asesora sobre las observaciones realizadas al CONVENIO ADMINISTRATIVO No. 01-2025-DGCT-NEG, PARA LA RENOVACIÓN DE LA PÓLIZA VA-25757 DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES PROPIEDAD Y/O USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.

41	Revisé la elaboración del Oficio No. 405/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se trasladó a la Subdirección Administrativa Financiera para suscripción, el CONVENIO ADMINISTRATIVO No. 01-2025-DGCT-NEG, PARA LA RENOVACIÓN DE LA PÓLIZA VA-25757 DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES PROPIEDAD Y/O USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
42	Revisé la elaboración del Oficio No. 414/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se dio respuesta al requerimiento contenido en oficio 195/2025/DGCT/UIP/DMAC/dmac mediante el cual solicita la Unidad de Información Pública, proporcionar la información sobre todo tipo de inmuebles que estén constituidos como propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
43	Revisé lo indicado por la asesora sobre el requerimiento realizado por la Unidad de Asuntos de Probidad del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; referente a la normativa utilizada para la elaboración de las Bases de los procesos de compra.
44	Revisé la elaboración del Oficio No. 419/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, en cumplimiento del Artículo 298 del CÓDIGO PROCESAL PENAL, se trasladó el proyecto de denuncia a presentar ante el Ministerio Público, por el ingreso ilegal a la Agencia Postal de Patulul, la alteración de la infraestructura del edificio y la apropiación indebida de extensión territorial del inmueble.
45	Revisé la elaboración del proyecto de denuncia a presentar ante el Ministerio Público, por el ingreso ilegal a la Agencia Postal de Patulul, la alteración de la infraestructura del edificio y la apropiación indebida de extensión territorial del inmueble.
46	Revisé la elaboración del Oficio No. 424/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se traslada la legalización de las fotocopias de 6 tarjetas de circulación y se devolvieron sus originales.
47	Revisé la elaboración del Oficio No. 431/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se dio respuesta a lo requerido en la Hoja de Trámite No. DGCT-334-2025, relacionada con la matriz de los procesos laborales en los cuales se ha certificado lo conducente.
48	Revisé la elaboración del Oficio No. 440/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se reiteró el requerimiento contenido en oficio No. 390/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionado con los documentos indicados en la literal f) del Oficio-PGN-AC-1385-2025/MFGM/gugo del Área Civil de la Procuraduría General de la Nación para promover Interdicto de Posesión en favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
49	Revisé lo indicado por la asesora sobre el acta administrativa faccionada por la Comisión Receptora y Liquidadora del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 02-2025-DGCT-COT. ADQUISICIÓN DE CIENTO UNO (101) COMPUTADORAS DE MANO (HANDHELDS) PARA CARTEROS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
50	Revisé la elaboración del formato de oficio para solicitar la intervención y asesoría en el ámbito específico para la recepción de los bienes y/o servicios contratados, a ser utilizado por las Comisiones Receptoras y Liquidadoras nombradas.
51	Revisé la elaboración de la Providencia No. 0102/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual, se solicitó el visto bueno del Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos al oficio No. 388/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionado con el requerimiento de la Procuraduría General de la Nación.

52	Revisé la elaboración de la Providencia No. 0103/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual, se solicitó el visto bueno del Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos al oficio No. 390/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, dirigido al Departamento Financiero.
53	Revisé la elaboración de la Providencia No. 0104/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual, se solicitó el visto bueno del Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos al oficio No. 391/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, dirigido al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
54	Revisé la elaboración de la Providencia No. 0111/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual, se trasladó el proyecto de Resolución para la aprobación del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 03-2025-DGCT-COT.
55	Revisé la elaboración del proyecto de Resolución para la aprobación del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 03-2025-DGCT-COT.
56	Revisé la elaboración de la Providencia No. 0117/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual, se solicitó la remisión de la orden de compra y su respectiva notificación previo a la elaboración del proyecto de Resolución para el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora del Contrato Administrativo No. 02-2025-DGCT-CTO de fecha 03 de julio del año 2025
57	Revisé la elaboración de la Providencia No. 0118/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual, se trasladó el proyecto de Resolución para el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora del Contrato Administrativo No. 02-2025-DGCT-CTO de fecha 03 de julio del año 2025
58	Revisé la elaboración del proyecto de Resolución para el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 02-2025-DGCT-COT.
59	Revisé la elaboración de la Providencia No. 0128/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual, se trasladó el proyecto de Resolución para el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora del Contrato Administrativo No. 03-2025-DGCT-CTO de fecha 03 de julio del año 2025
60	Revisé la elaboración del proyecto de Resolución para el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 03-2025-DGCT-COT.

(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)_____

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

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS ARTURO FRANCO GENIS	**CUI:**	1793 97672 1904
Numero de Contrato:	477-2025-029-DGCT	**NIT del contratista**	1731239-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 la Agencia y de los Vehículos 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	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de avisa de la paquetería sujeta a pago de impuesto;
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia Postal;
9	Brindar Apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN 15;
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y 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 a 5 usuarios que se presentaron en la agencia postal
2	Apoyé brindando información a 3 usuarios sobre el cómo tramitar el retiro de su paquete retenido en fardos postales.
3	Apoyé en la limpieza del vehículo institucional (motocicleta asignada a la agencia)
4	Apoyé en la limpieza del área verde de la agencia postal.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 167 piezas postales certificadas y 43 piezas estándar.
6	Apoyé realizando segunda visita en su domicilio a 2 usuarios que no se han logrado encontrar.
7	Apoyé en la entrega de 1 notificación de aviso SAT.
8	Apoyé en el envío de sacas a forza delivery exprés para oficina central.
9	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta para entrega.

(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. 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:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	**CUI:**	1579 48277 1409
Número de Contrato:	493-2024-029-DGCT	**NIT del contratista:**	997094-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 30/08/2025
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 poible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envios.
6	apoyar en la elaboraión y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	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" deverá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
9	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control autorizados.
10	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control autorisados.
11	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control autorisados.

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 brindando información a 8 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
5	Apoyé en la elaboración y presentación de informes de inventario general de piezas postales y detalle de usuarios beneficiados, semanalmente, a la coordinación del departamento de Operaciones Postal.
6	Apoyé en la gestión del pago de la recolección de basura y agua potable de la Agencia Postal.
7	Apoyé en el registro de 250 piezas postales en el sistema IPS.
8	Apoyé en la entrega domiciliar de 135 piezas postales certificadas y 150 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.
9	Apoyé en el Registrar del ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control autorizados.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DEPTO. DE OPERACIONES CORREOS DE GUATEMALA GUATEMALA, C. A.

(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 TELÉGRAFOS

CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DEPTO. DE OPERACIONES CORREOS DELEGACIÓN GUATEMALA GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS ONALY DE LEÓN MEJÍA	**CUI:**	2922639611601
Numero de Contrato:	601-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33015449
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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
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 PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la entrega domiciliar de 420 piezas certificadas y 60 piezas estándar.
2	Brindé apoyo archivando los controles de piezas postales entregadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 700 piezas certificadas y 220 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de las piezas postales.
5	Brindé apoyo realizando la segunda visita domiciliar a usuarios que no se han podido localizar.
6	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Brindé apoyo en la preparación de devoluciones de piezas postales certificadas y estandar.
8	Brindé apoyo proporcionando información a 18 usuarios, sobre 20 piezas certificadas.

(F)_____
Luis Onaly de León Mejía

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Aúrelio Paredes Recinos	**CUI:**	2321963540101
Numero de Contrato:	423-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4708722-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsecciòn, 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 los 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 "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 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 reparacion de bienes inmuebles de la Dirección General de Correos y Telégrafos, Agencia de san Marcos, Huehuetenango, Izabal, coban.
2	Brindé asesoría en elaboración de expediente para la adquisición de un servicio de mantenimiento, reparacion y para la bodega de la DGCT Ubicada en zona 5 Guatemala.
3	Brindé asesoría en elaboración de expediente para la adquisición de un servicio de remozamiento al servicio sanitario de la agencia postal de la DGCT ubicada en San Marcos.
4	Brindé asesoría en elaboración de expediente para la adquisición de un servicio de mantenimiento y reparacion de piso de madera de la agencia postal de la DGCT ubicada en Huehuetenango
5	Brindé asesoría en elaboración de expediente para la adquisición de un servicio de remozamiento y pintado de la agencia postal de la DGCT ubicada en Izabal.

6	Brindé asesoría en elaboración de expediente para la adquisición de un servicio de remozamiento y pintado de la agencia postal de la DGCT ubicada en Coban.
7	Brindé asesoría en elaboración de expediente para la adquisición de un servicio de pintado en la parte exterior de la agencia postal de la DGCT ubicada en Chiquimula.
8	Brindé asesoría en elaboración de expediente para la adquisición de estanterias Rack para uso del personal de carteros quienes laboran en la DGCT.
9	Brindé asesoría y seguimiento al tramite de pago del evento de la adquisicion de 101 HANDHELDS para la Dirección de Correos y Telégrafos .
10	Brindé asesoría en la inspeccion (visita) de las agencias de Izabal y Amatitlan las cuales se les realizara el servicio de remozamiento.
11	Brindé asesoría a la solicitud de cotizacion para la adquisicion de 1 vehiculo tipo panel para la Dirección de Correos y Telégrafos .
12	Brindé asesoría a la junta receptora y liquidadora, correspondiente al evento de la adquisicion de 101 HANDHELDS para la Dirección de Correos y Telégrafos.
13	Brindé asesoría en elaboración de solicitud de cuota extraordinaria para ejecucion en el mes de agosto de 2025.
14	Brindé asesoría en elaboración de solicitud de cuota ordinaria para ejecucion en el mes de septiembre de 2025.
15	Brindé asesoría en elaboración de cuadros para el cumplimiento de la ejecución del mes de agosto de 2025.
16	Brindé asesoría en dar respuesta a las solicitudes realizadas por el Ministerio
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 agosto 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 agosto de 2025.
19	Asesoré en la conformación de liquidación (pago) de todos los expedientes conformados en el mes de agosto de 2025

(F)_____

Luis Aúrelio 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.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	**CUI:**	1913 97946 0101
Número de Contrato:	368-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1576570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q64,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 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, presentación de informes y otras actividades solicitadas el encargado de regionalización y por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en la coordinación de recolección de sacas con el para el envío y recepción desde y hacia la planta de procesamiento postal.
8	Apoyar en la supervisión, coordinación y funcionamiento de todas las Agencias Postales de la región asignada.
9	Apoyar en la realización de diligencias administrativas institucionales y ante entidades públicas y privadas solicitadas por el encargado de regionalización y por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo de ser necesario en la distribución domiciliar y liquidación de correspondencia en asistencia a las Agencias Postales Departamentales.
11	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General. 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 coordinación para la validación de la recepción y procesamiento de despachos de correspondencia conteniendo 4,750 piezas postales certificadas y 2,800 estándar en las agencias de 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 , para el registro correcto de eventos de entrada y salida de correspondencia.
4	Apoyé con labores de seguimiento y coordinación para entrega efectiva de 5,270 piezas postales certificadas y 2,600 servicio estándar, en las agencias de las regiones asignadas
5	Apoyé en el requerimiento, consolidación y elaboración de reportes operativos semanales de Inventario de piezas así como usuarios beneficiados en agencias de las regiones asignadas, para su traslado a la Jefatura de Regionalización 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, asi como pago de recolección de basura en Agencia Santa Cruz del Quiché.
7	Apoyé en la coordinación, seguimiento y monitoreo de actividades del personal de las agencias de las regiones Central, Nor y Suroccidental, trasladándoles, de la misma manera, información de uso general para el desarrollo de procesos operativos.
8	Apoyé en el traslado oportuno del requerimiento de facturas por prestación de servicios e informes mensuales de labores al personal, para su envio, en tiempo, al Departamento de Operaciones Postales para su consolidación y entrega al departamento de Recursos Humanos.
9	Apoyé la con labores operativas y de coordinación técnica para prestación del servicio de envios internacionales en agencias Antigua Guatemala y Quetzaltenango
10	Apoyé con la generación de guias inversas y coodinación, con el transportista, de la recolección de despachos de correspondencia de las agencias departamentales de las regiones asignadas hacia la central.
11	Apoyé con la entrega física de 60 piezas certificadas y 22 ordinarias en el municipio de Coatepeque, departamento de Quetzaltenango
12	Apoyé con la rebaja de 150 piezas certificadas en el sistema IPSWeb correspondientes a agencia Antigua Guatemala.

(F)_____
LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Roberto Archila	**CUI:**	2600 22160 0101
Numero de Contrato:	540-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33546916
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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.
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 MES DE AGOSTO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias por calles y avenidas en ruta zona 6 y Chinautla.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en ruta zona 6 y Chinautla, con un total entregado de 115 piezas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en ruta zona 6 y Chinautla, con un total de piezas entregadas de 415 piezas.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en ruta zona 6 y Chinautla, con total entregado de 105 piezas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en ruta zona 6 y Chinautla, con un total entregado de 450 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 el área de Fardos Postales, colaborando en la búsqueda y localización de paquetes requeridos por usuarios, con el fin de atender consultas y facilitar la entrega oportuna de los envíos.

(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)_____

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

Vo.Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS RODOLFO TOC SÁNTIZ	CUI:	1695181910101
Numero de Contrato:	554-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	51126214
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	Plazo del Contrato:	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal		

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 y 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)	Planificar, controlar, supervisar y hacer cumplir los procesos postales en las regiones del territorio nacional.
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 actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1)	Apoye en la coordinación de recepción y distribución de piezas postales en carteros y agencias departamentales.
2)	Apoye en la comisión de verificación de flota de motocicletas en bodega zona 6 para su buen funcionamiento.
3)	Apoye en el seguimiento de sacas enviadas de aperturas a las agencias para el reparto de piezas postales a nivel nacional.
4)	Apoye en la coordinación de rutas de carteros.
5)	Apoye en planificar, coordinar el seguimiento de la comisión de apoyo a la distribución de paquetería y piezas postales en las agencias de Antigua y Escuintla.
6)	Apoye en la elaboración de reportes de correspondencia y paquetería para la exportación.
7)	Apoye y participe en reuniones de planificación para la ejecución de metas físicas del tercer cuatrimestre.
8)	Apoye y participe en reunión de comité de usuarios de la aduana fardos postales para mejoras en la oficina de fardos postales.
9)	Apoye en la distribución de insumos para agencias departamentales.
10)	Apoye en la planificación de capacitación a jefes de agencias de Cobán, Puerto Barrios, San Marcos y Huehuetenango para la exportación de paquetería y piezas postales.
11)	Se visito la agencia postal Antigua para la supervisión en mejoras a la atención al usuario y coordinación de rutas para mejorar tiempos de entrega.
12)	Apoye en la coordinación al departamento de transportes para las reparaciones y servicios de vehículos de agencia central y departamentales.
13)	Apoye en la elaboración de inventario de inmuebles y equipo para la baja con códigos sicoin.
14)	Apoye en el seguimiento de libros para agencias departamentales en Contraloría General de Cuentas.
15)	Apoye en las entrevistas de aspirantes a carteros de agencias: Escuintla, Cobán y Petén.
16	Apoye en la revisión de informes de agencias departamentales.

F. _____
Luis Rodolfo Toc Santiz

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA DE HERNÁNDEZ	**CUI:**	1995 70450 0101
Numero de Contrato:	362-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	24864269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 78,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 13,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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. 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 AGOSTO
1	Asesoré en la Reprogramación de cuota de compromiso y devengado, cuota normal y de regularización para el Tercer Cuatrimestre (septiembre-diciembre) 2025. Así como también la reprogramación de cuota compromiso y devengado del mes de agosto 2025.

2	Asesoré en la realización, redacción e integración de las modificaciones presupuestarias que se detallan a continuación: Tipo INTRA2 por Q.934.00 para regularizar las deficiencias presupuestarias según el Acuerdo Gubernativo Numero 271-2024 "Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2025" en el artículo 3 "Niveles de control de la ejecución del presupuesto"; INTRA2 por Q. 298,635.00 para la readecuación de los grupos de gasto 1 "Servicios No Personales" y 2 "Materiales y Suministros" para la adquisición de bienes y servicios para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Asesoré en las reprogramaciones internas de cuota que se realizaron durante el mes de agosto 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 agosto 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 agosto 2025.
6	Asesoré en la elaboración y presentación de la proyección de ejecución agosto-diciembre 2025, requerida por la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
7	Asesoré en la elaboración de 99 Constancias de Disponibilidad Presupuestarias -CDP- para contrataciones con cargo al renglón de gasto 029 "Personal Supernumerario".
8	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)_____

MARLON HUMBERTO AGUIRRE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANFRED ALEXANDER PÉREZ AQUINO	**CUI:**	3004195620104
Numero de Contrato:	572-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	101156561
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 validad que las piezas postales enviadas por oficina de cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos.
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para debida distribución en las agenicas postales y subsecciones.
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés).
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados e despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 la recepción y su respectivo comparativo de 750 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio pequeño paquete, certificados, CP y EMS.
2	Brindé apoyo en igresar al sistema IPS y darle salida a piezas postales 8 EMS y 4 CP, del área departamental.
3	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 2101 piezas postales para las agencias departamentales de Quetzaltenango, Salama, Puerto Barrios, Barberena, Tejutla, Usumatlan, Ocós, Guastatoya y Concepción las Minas.
4	Brindé apoyo en descargar sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de clasificación postal.
5	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales a sus respectivas agencias.
6	Brindé apoyo en la recepción de paquetería mal encaminada por medio de FORZA.
7	Brindé apoyo en las actividades que se realizarón sobre la clasificación de paquetería de la sección de regionalización Postal del departamento de Operaciones Postales.
8	Brindé apoyo en darle salida a 3048 piezas de estándar procedente de Oficina de Cambio con ruta a las agencias departamentales de Quetzaltenango, Salama, Puerto Barrios, Barberena, Tejutla, Usumatlan, Ocós, Guastatoya y Concepción las Minas.

(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
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANUEL HUMBERTO CHAVARRÍA SÁNCHEZ	**CUI:**	1825210440101
Numero de Contrato:	562-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	83791000
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.25,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 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	Bridar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada al sistema IPS.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central por los canales electrónicos oficiales.
8	Apoyar en el proceso de desaduanaje de los usuarios que visitan la Oficina de Fardos Postales.

No.	ACTIVIDADES /RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE AGOSTO
1	Brinde apoyo en la atención de servicio a los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de fardos postales de la Agencia Postal Central.
2	Brinde apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales y Área de Rebut.
3	Apoye en el desarrollo de las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-.
4	Brinde apoyo en el registro de la correspondencia y paquetería ingresada a los sistema postal internacional -IPS- y bases de datos
5	Apoye en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia postal en los sistemas correspondientes.
6	Apoye en la realización de actividades que se realizan 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
8	Brinde apoyo a la oficina de Fardos Postales clasificando paquetería correspondiente al año 2021 por categoría, almacenándolo en sacas y estanterías correspondientes.
9	Apoye al Departamento de Recursos Humanos clasificando y ordenando expedientes de personal antiguo.
10	Apoye al área de Rebut en las actividades de recibir, clasificar y almacenar en sacas la correspondencia estándar.
11	Apoye en la búsqueda y registro de salida de piezas postales por las solicitudes de Atención al Usuario.

(F)_____

Manuel Humberto Chavarría Sánchez.

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

(f)_____

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Manuel Augusto Milian Vasquez	**CUI:**	2229 44552 0101
Numero de Contrato:	377-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	494972-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Auditoria Interna - Sección de Auditoria Interna**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para la elaboración del Plan Anual de Auditoría –PAA- de "LA DIRECCIÓN.
2	Brindar asesoría en las actividades de análisis de todo tipo de documentación que ingresa a la Unidad.
3	Brindar asesoría durante el proceso de auditorías internas que se realizan en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna –PAA- de la Unidad.
4	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para arqueos de fondos y otras pruebas de auditoría que se consideren de acuerdo a los acontecimientos.
5	Brindar asesoría en la redacción de notas, planes y/o informes solicitados por 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 Auditoría Gubernamental Web
7	Participar en las comisiones en las que sea asignado por las autoridades superiores.
8	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en el Diseño y elaboración del borrador de informe de auditoria sobre bajas de bienes inservibles.
2	Asesoré en la elaboración de agenda para la reunión de trabajo de seguimiento al proceso de baja de bienes inservibles de la DGCT.
3	Asesoré en la supervisión de la visita a bodega de zona 6 para supervisión de la clasificación e identificación de bienes inservibles de la planta central. (Vehículos, mobiliario y equipo).
4	Asesoré en el proceso de Planificación de actividades y documentación necesaria para la ejecución de la auditoria a Caja Fiscal.
5	Asesoré en la elaboración de la Cédula Analítica de Ingresos como papel de trabajo para la ejecución de la Auditoria de Caja Fiscal.
6	Asesoré en la reunión de trabajo para dar seguimiento a la baja de bienes de las Agencias Postales Departamentales y equipo y mobiliario del Departamento de Operaciones Postales y verificación de procentaje de avance de los involucrados.
7	Asesoré en el proceso de conteo físico de cupones de combustible en la Sección de Tesorería del Departamento Financiero.
8	Asesoré en el proceso de revisión de las reformas por parte de Contraloría General de Cuentas al Manual de Auditoria Financiera y Manual de Auditoria de Cumplimiento.
9	Asesoré en el proceso de Arqueo de Caja Chica correspondiente al mes de agosto en la Sección de Tesorería del Departamento Financiero.
10	Asesoré en la preparación del Arqueo de cupones de combustible en la Sección de Tesorería del Departamento Financiero, correspondiente al mes de julio 2025.
11	Asesoré en el proceso de elaboración del Informe de Auditoria Interna definitivo para emitir opinión sobre el expediente de baja de bienes inservibles.
12	Asesoré en el proceso de integración del expediente de bienes a dar de baja de bienes inservibles para enviar la solicitud de Dictamen de Auditoria Interna al MICIVI.

(F)_____

Manuel Augusto Miljan 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
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marcia María Alekzandra Recinos de León de Reyes	**CUI:**	1799 24575 0101
Numero de Contrato:	372-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6025716-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsecciòn, Secciòn, 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, memorándum, 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 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 el control del correlativo de ingreso y egreso de oficios, memorandum, providencias de la Unidad de Auditoria Interna.
2	Brindé apoyo en el escaneo, archivo fisico y digital de la documentacion que ingresa y egresa en la Unidad de Auditoria Interna.
3	Brindé apoyo en la revisión de agenda de reuniones de la Unidad de Auditoría Interna.
4	Brindé apoyo en gestionar firmas en la documentación que se genera.
5	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para Información Pública correspondiente a la asignación de personal para enlace de Información Pública STAR.

6	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para el Departamento Administrativo correspondiente la requisicion de suministros del mes de agosto.
7	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para el Departamento Administrativo correspondiente al traslado de los archivos originales fisicos del año 2023 generados en la Unidad de Auditoria Interna, a las instalaciones ubicadas en la zona 5.
8	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para el Departamento Financiero correspondiente al informe de arqueo de caja chica del mes de julio.
9	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para Direccion General correspondiente a la finalizacion de la auditoria de "Departamento Administrativo / Subsección de Transportes", Período de evaluación comprendido del 01 de enero del 2024 al 31 de diciembre del 2024, en cumplimiento al Plan anual de Auditoría 2025.
10	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para La Contraloria General de Cuentas correspondiente a la finalizacion de la auditoria de "Departamento Administrativo / Subsección de Transportes", Período de evaluación comprendido del 01 de enero del 2024 al 31 de diciembre del 2024, en cumplimiento al Plan anual de Auditoría 2025.
11	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para Auditoria Interna para informar acerca del Acuerdo A-42-2025 de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala, publicado en el Diario de Centro América el cual entro en vigencia el viernes 1 de agosto del 2025. De conformidad con el Articulo 2 Ámbito de Aplicación. Los Manuales de Auditoría Interna Gubernamental.
12	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para Dirección General para informar acerca del Acuerdo A-42-2025 de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala, publicado en el Diario de Centro América el cual entro en vigencia el viernes 1 de agosto del 2025. De conformidad con el Articulo 2 Ámbito de Aplicación. Los Manuales de Auditoría Interna Gubernamental.
13	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para el Departamento Administrativo correspondiente a la solicitud de entrega de sello para llevar control de documentos escaneados en la Unidad de Auditoria Interna.
14	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para el Departamento Financiero correspondiente a la notificacion de arqueo de cupones de combustible del mes de agosto.
15	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para Direccion General correspondiente a la hoja de tramite No. 4-12199 de fecha 19/05/2025 suscrita por el Ingeniero José Raúl Solares Chiu, Viceministro de Comunicaciones – MICIVI - y el Of. Circular UDAI-CIV-04-2025 de fecha 14/05/2025 suscrito por la licenciada Mildred Eneida Canel Osorio Directora de la Unidad de Auditoria Interna Dirección Superior de MICIVI. en donde se hace entrega del informe de Auditoria Interna para el proceso de Baja de Bienes Inservibles de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

16	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para el Departamento de Filatelia Arte y Cultura correspondiente al informe de Arqueo de Valores del mes de junio 2025.
17	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para el Departamento de Filatelia Arte y Cultura correspondiente a reunion para notificacion de deficiencias de Arqueo de Valores del mes de junio 2025.

(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 TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marco Aurelio de Paz Leonardo	**CUI:**	1798 60666 0101
Número de Contrato:	541-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	62347144
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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.
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 MES DE AGOSTO
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 2 capital y Zonas de San Pedro Ayampuc, con un total entregado de 320 piezas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 2 capital y zonas de San Pedro Ayampuc, con un total de 45 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 zona 2 capital y zonas de san Pedro Ayampuc, con total entregado de 20 piezas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 2 capital y San Pedro Ayampuc, con un total entregado de 375 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, con un total de 25 piezas.

(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) _____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del	MARCOS LEONEL MONTENEGRO KLEE	**CUI:**	2418 40627 0101
Numero de Contrato:	556-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1970836k
Servicios (Técnicos o	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 51,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.17,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta	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;
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 PERÍODO DEL INFORME MES DE AGOSTO
1	Apoyé a la Dirección en el seguimiento de levantamiento de inventario para los bienes ubicados en Agencias Postales y Planta de Tratamiento Postal.
2	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la búsqueda de datos requeridos por Unidad de Información Pública para resolver solicitudes de usuarios.
3	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en temas relacionados con la operación postal en la sección de regionalización de Agencias Postales en interior de la República de Guatemala.
4	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en reuniones realizadas con personal de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, en el comité de usuarios de SAT y Correos.
5	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en temas relacionados con la operación postal en la Agencia Central de Correos y Telégrafos de Guatemala.
6	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el uso de sellos postales para el franqueo de piezas postales y el uso de formas 63A2 en las Agencias Postales.
7	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la habilitación de agencias para reactivar el servicio se Exportación de piezas postales: Huehuetenango, San Marcos, Cobán y Puerto Barrios.
8	Apoyé y asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la habilitación de los libros de control, proceso realizado ante la Contraloría General de Cuentas de Guatemala, habilitación de hojas. En estos libros se lleva el control del uso de formas 63A2, uso de sellos postales, uso de 63A2 e ingreso de piezas postales.
9	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento y gestión de eventos de compra de bienes y servicios varios para la operación postal.
10	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento a la evaluación de resultados que tiene el servicio postal con la implementación sistema QCS-BigData en la oficina de cambio, para seguimiento de ingreso de sacas al sistema.
11	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos 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 a la Dirección General de Correos y Telégrafos en temas de seguridad industrial, rotulación, remozamiento y señalización de áreas de trabajo y atención al usuario.
14	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento para la habilitación de la Dirección General de Correos y Telégrafos en el sistema de seguimiento PRIME.
15	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en temas de servicio de seguimiento para entrega de paquetería a nuevos clientes.
16	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en temas de mantenimiento de edificios.
17	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en temas relacionados con la comunicación de servicio al cliente.
18	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la gestión de inventarios en la sala de venta Filatélica y Museo.
19	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la elaboración de bases de datos de piezas ubicadas en bodega de Fardos Postales de varios años, para ser publicados.
20	Apoyé a la Dirección en la gestión de compra de insumos para el departamento de Operaciones Postales.

21	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la gestión de espacios de bodega para aprovechar los espacios con los que cuenta disponibles la Dirección en el ala Norte del Palacio de Correos.
22	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la planificación y contratación de personal para el departamento de Operaciones en las Agencias Postales.
23	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la gestión de temas relacionados con el departamento Internacional, en temas de seguimiento de reclamos, seguimiento de piezas postales y regulación.
24	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la reunión virtual de organizada por UPAEP, tema: "Foro de Operación y Calidad".
25	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la gestión de temas relacionados con el departamento de Mercadeo.
26	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la gestión para la compra de insumos de tecnología para el departamento de Operaciones Postales como parte de la reactivación del servicio de exportación.
27	Apoyé a la Dirección en reuniones sostenidas con el departamento de Recursos Humanos para la contratación de personal.
28	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en reuniones de seguimiento de simplificación de procesos.
29	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en reuniones sostenidas con personal de ACL, gestor contratado para el seguimiento del flete aéreo.
30	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento a requerimientos realizados por el Ministerio Público, Organismo Judicial y Procuraduría General de la República.
31	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la gestión y seguimiento de piezas catalogadas como rezago o devoluciones a diversos Operadores Designados a nivel mundial (Oficinas Postales de varios países).
32	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en reunión sostenida con personal de seguridad del aeropuerto La Aurora para seguimiento de el proceso de certificación de la Oficina de Cambio bajo las normas S58 y S59 de la UPU.
33	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento y control de metas físicas alcanzadas en el mes de agosto.
34	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento del desarrollo de la aplicación de uso de las HandHeld para carteros-.
35	~~Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos proceso de la gestión de licenciamiento y capacitación para el uso del~~ escáner de rayos X ubicado en la oficina de cambio en exportaciones.
36	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento a las necesidades que presenta el ChatBot y mejoras a implementar en el mismo.
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	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la investigación del estado del inmueble en el que anteriormente funcionó la agencia de el Correo ubicada en la localidad de Los Encuentros, Sololá, teniendo como resultado la gestión de denuncia por demolición de la edificación.
39	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento a proyecto de capacitación postal a personal.
40	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento para la activación de 23 motocicletas para el personal de las agencias postales departamentales.
41	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento de Plan Anula de Compras para el año 2026.

42	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en temas relacionados a los centros de costo de las agencias habilitadas.
43	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos 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 y de forma física.
44	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la gestión de comisiones para reparto de piezas en la agencia de Petén y Antigua Guatemala.
45	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento a la creación del comité Correo-Aduana para intercambio de información.
46	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la gestión del convenio de entendimiento de intercambio de información a través de la plataforma CDS con la Super Intendencia de Administración Tributaria SAT.
47	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento a reunión con el Departamento de Auditoría Interna y la Unidad de Tecnologías de la Información para la solicitud de creación de un sistema de control de uso de formas 63-A2, sellos postales.
48	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento de procesos de registro en el IPS a colaboradores de las agencias departamentales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
49	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el proceso de revisión y redacción de la propuesta del Manual de Procedimientos de Operaciones Postales a ser presentado ante la unidad de Planificación.
50	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el proceso de verificación y actualización de eventos registrados en el proceso de registro de las piezas postales en los sistemas de International Postal System -IPS- y el Customs Declarations System -CDS-.
51	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento a la evaluación de resultados que tiene el servicio postal con la implementación sistema de consulta CAPE del International Post Corporation.
52	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la gestión para la creación de cuenta bancaria nueva en CHN, para los ingresos generados por la venta de la tienda de Filatelia atención a comentarios de auditoría.
53	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en Traslado para publicación de base de datos de piezas postales pendientes de reclamación por los usuarios, todas ubicadas en las bodegas de la Aduana de Fardos Postales.
54	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la reprogramación de metas físicas para el tercer cuatrimestre del año 2025.
55	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento del tema de ley de eliminación de Minimis para el ingreso de productos a Estados Unidos.

(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 respective.

(f) _____

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

Vo.Bo.

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:	344-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	92674933
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 coordinar y realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar o en Agencia, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envios.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de prestamos del servicio postal mediante la recepcion de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
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.
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 otras actividades que se deriven de la presente contratación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS
GUATEMALA, C.A.

4p

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la Apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en el horario indicado.
2	Apoyé en el proceso de recepción y procesamiento de 3 sacas conteniendo piezas 21 Certificadas y 25 piezas estándar para su distribución.
3	Apoyé en la logística de atención a 2 usuarios para entrega de paquetería en las instalaciones de la Agencia Postal de Ocós San Marcos.
4	Apoyé en la coordinación de la logística para entrega de paquetería de 3 rutas del Municipio de Ocós 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 paqueteria estén completos.
6	Apoyé en la presentación de informes semanal de inventario de piezas postales de usuarios beneficiados.
7	Apoye en la atención a 1 usuario vía whAtssap para un Desaduanaje.
8	Apoye en la devolución de sobres estándar como devolución a la Agencia Central.
9	Apoyé en la logística de atención telefónicamente a 2 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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA FERNANDA JOCOL LARA	**CUI:**	2393919500101
Número de Contrato:	564-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	100480071
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales
3	Apoyar en el proceso de las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
7	Apoyar en la elaboración de y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la atención a 521 usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
2	Se apoyó en la entrega de 547 paquetes a usuarios que la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
3	Se apoyo en el control de 327 usuarios que visitaron la oficina de fardos postales de agencia virtual por medio de notificación digital.
4	Se apoyó en dar de baja en el sistema IPS 547 Paquetes de usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
5	Se Apoyó en la búsqueda de 55 paquetes en las bodegas de la Oficina de Fardos Postales.
6	Se apoyó en brindar información y hacer seguimiento de paquetería de usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central.
7	Se apoyo en brindar información sobre el nuevo proceso de exportación de paquetería a los usuarios que visitaron la oficina de Fardos portales de la Agencia Central.

(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 ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	María Hortencia García Pivaral	**CUI:**	1924 50077 0614
Número de Contrato:	338-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	16884248
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsección,Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsecció 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 recibir los despachos de coorrespondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar o en agencia 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	Registrar el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Registrar el ingreso de piezas postales en los libtros de control
9	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control. ingreso de piezas postales en los libtros de control
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" 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 19 usuarios sobre correspondencia que desean enviar al extranjero.
2	Apoyé en la recepción de 5 sacas de correspondencia en Agencia Postal conteniendo 174 sobres estándar y 188 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 188 paquetes certificados y 174 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)_____

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

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DEPTO. DE OPERACIONES CORREOS DE GUATEMALA GUATEMALA, C.A.

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:	**330-2025-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	2842308-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01-05-2025 al 31-10-2025
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01-08-2025 al 31-08-2025
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 digitl 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 inforación 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 AGOSTO
1	Asesoré en materia filatélica al realizar una reunión 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 septiembre de 2025.
2	Asesoré en la revisión del reporte quincenal y general estadístico-finaciero relacionado a la captación de ingresos de la Sala Filatélica durante el mes de julio de 2025.
3	Asesoré en la revisión del reporte de visitas a la Sala Filatélica y Museo Postal durante el mes de julio de 2025.
4	Asesoré en materia filatélica en reunión de trabajo conjunta con Subdirección Técnica Operativa, Departamento Administrativo, Departamento Financiero y Unidad de Auditoría Interna, convocada por Subdirección Administrativa Financiera, para tratar temas relacionados al cumplimiento del Artículo 109 de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2025, según circular de fecha 28 de febrero de 2025 "Declaratoria de bienes muebles inservibles", para recibir directrices relacionadas a la elaboración de expedientes para del proceso de baja de bienes inservibles de la DGCT.
5	Asesoré en la asignación de lineamientos de trabajo y supervisión del material gráfico elaborado por la Sección de Diseño Gráfico Filatélico para: elaboración de propuestas finales de las emisiones de sellos postales "Roberto González Goyri 1924-2007" y "50 años Kaibil" con sus respectivos pliegos, así como la elaboración del matasellos y sobre conmemorativo por el 25 Aniversario del Encuentro de Historiadores Antárticos Latinoamericanos con la creación de animación para promocionarlo, imagen de la exposición temporal de septiembre en el Museo Postal, entre otros.
6	Se ejecutó el proceso de desocupación, traslado y organización de objetos y material del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura que se encontraba en bodega del primer nivel del ala Sur para ser colocado en el segundo nivel del ala Norte.
7	Aesoré en materia filatélica al elaborar los artes finales de la emisión postal conmemorativa "Roberto González Goyri 1924-2007", para firma del Consejo Nacional Filatélico y posterior envío al Taller Nacional de Grabados en Acero.
8	Aesoré en materia filatélica al elaborar los artes finales de la emisión postal conmemorativa "50 años Kaibil", para firma del Consejo Nacional Filatélico y posterior envío al Taller Nacional de Grabados en Acero.
9	El miércoles 6 de agosto de los corrientes, asesoré en materia filatélica al participar en reunión de Mesa Técnica sobre el Tratado Antártico, coordinar la impresión de una estampilla conmemorativa relacionada al 25 Aniversario del Encuentro de Historiadores Antárticos Latinoamericanos que se llevará a cabo del 27 al 29 de agosto en la República de Guatemala.
10	Asesoré al participar en la capacitación "Estereotipos de Género" el miércoles 31 de agosto de 9:00 a 12:00 horas, organizada por la Unidad de Género de la DGCT.
11	Asesoré a Dirección General al presentar virtualmente al Consejo Nacional Filatélico nueva propuesta temática por el 25 Aniversario del Encuentro de Historiadores Antárticos Latinoamericanos, la cual fue aprobada por unanimidad para elaboración de un matasellos conmemorativo.

12	Asesoré a Dirección General al realizar presentación virtual de bocetos al Consejo Nacional Filtélico, relacionada a las propuestas de diseño del matasellos y sobre conmemorativo "XXV Encuentro de Historiadores Antárticos Latinoamericanos", mismas que fueron aprobadas por unanimidad.
13	Asesoré en materia filatélica al sostener reunión conjunta con Subdirección Técnica Administrativa, Departamento Financiero y Departamento Internacional, relacionada a los Cupones de Respuesta Internacional -CRI- de la Unión Postal Universal -UPU-, para analizar la posible forma de admisión y canje en Guatemala.
14	Asesoré en materia filatélica al dar seguimieto y remitir documentos solicitados por la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos para robustecer el expediente de nombramiento de integrantes del Consejo Nacional Filatélico por medio de Acuerdo Ministerial del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
15	Asesoré en materia filatélica al sostener una reunión de trabajo con autoridades del Taller Nacional de Grabados en Aceros para coordinar el diseño, trabajo de producción y lanzamiento de la emisión postal conmemorativa "200 años del Ministerio de Finanzas".
16	Asesoré en materia filatélica al sostener reunión virtual con el grupo "Amigos de la Filatelia en Quetzaltenango", para coordinar la logística del proyecto "Filatelia Móvil, los embajadores de papel llegan a tu Ciudad", durante la visita y acciones de promoción y venta filatélica en la Agencia de Correos en el Departamento de Quetzaltenango durante el mes de septiembre.
17	Asesoré en materia filatélica en la atención de filatelistas y público en general en la Sala Filatélica, para la promoción de productos y captación de ingresos; cubrí el horario de almuerzo de la encargada y trabajé los sábados 26 de julio y 2 de agosto para extender el horario de servicio.
18	Asesoré en materia filatélica al sostener reunión de trabajo conjuntamente con el Departamento Internacional y la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social, para coordinar el diseño, texto y elaboración del documento de presentación de la candidatura de Guatemala para formar parte del Consejo de Explotación Postal -CEP- de la Unión Postal Universal –UPU- elección que tendrá lugar en el marco del 28° Congreso en Dubái, Reino de Emiratos Árabes Unidos en septiembre 2025.
19	Asesoré a Dirección General al elaborar texto introductorio y razones por las cuales elegir a Guatemala para Consejo de Explotación Postal -CEP- de la Unión Postal Universal –UPU-, así como elaboración de modificaciones y correcciones del texto final para incluir en la versión digital e impresa del brochure de presentación, en idioma español e inglés.
20	Asesoré en materia filatélica al brindar lineamientos de diseño y forma para la elaboración de bocetos de la emisión postal "200 años del Ministerio de Finanzas" por parte de la Sección de Diseño Gráfico Filatélico, emisión que constará de un sello con estuche y troquel.
21	Asesoré a Dirección General al gestionar y coordinar conjuntamente con el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Instituto Polar Ártico de Guatemala, el acto de lanzamiento del matasellos y sobre conmemorativo del 25 Aniversario del Encuentro de Historiadores Antárticos Latinoamericanos durante el desarrollo de la agenda del Encuentro, el día miércoles 27 de agosto de 10:20 a 10:40 horas, en la Plaza Confederaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
22	Asesoré en materia filatélica al brindar lineamientos de diseño y forma para la elaboración de bocetos de la emisión postal de los XII Juegos Centroamericanos Guatemala 2025, por parte del Comité Olímpico Guatemalteco. Emisión que constará de 3 sellos postales, 1 pliego, sobre y matasellos de primer día de circulación.

23	Asesoré administrativamente en la elaboración de dieciséis (11) oficios concernientes al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
24	Asesoré administrativamente en el archivo de documentación del mes de agosto de 2025 del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
25	Asesoré a Dirección General en una reunión convocada por Auditoría Interna de la Dirección General de Correos y Telégrafos conjuntamente con Subdirección Técnica Operativa, para abordar las recomendaciones planteadas en el informe de arqueo de valores de la Sala Filatélica correspondiente al mes de junio.
26	Asesoré a Dirección General, al realizar solicitud a la Subdirección Técnica Operativa se gestione crear una nueva cuenta en el Banco CHN para depositar los ingresos percibidos por sellos postales y productos filatélicos, en atención a recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
27	Asesoré en materia filatélica al sostener una reunión con el presidente de la Asociación Filatélica de Guatemala para coordinar el lanzamiento del matasellos conmemorativo por EXPOFILGUA 2025, Exposición Filatélica Nacional, que se llevará a cabo en el Palacio Nacional de la Cultura, del 5 al 12 de septiembre de 2025.
28	Asesoré al supervisar el proyecto y guión museográfico de la exposición temporal "Emblemas Nacionales, herencia cultural en los embajadores de papel", muestra que será exhibida en el Museo Postal en el mes de septiembre, en el marco de la celebración de la Independencia de Guatemala.

(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 TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANDRES CULAJAY ROLDAN	**CUI:**	3018 55242 0101
Numero de Contrato:	319-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	111482976
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Tecnologias 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	Brindé apoyo en el proceso de carga y gestión de 869 archivos de información pública, correspondientes a los artículos 10 y 11, en la plataforma web de Correos. Dichos documentos abarcan la totalidad del año 2025 y fueron publicados con el propósito de garantizar la actualización y disponibilidad de la información hasta el mes de julio.
2	Brindé apoyo en la carga y verificación de 150 archivos en la sección de transparencia presupuestaria, correspondientes a los decretos 36-2024 y 101-96, con información actualizada hasta el mes de julio. Asegurando la integridad y exactitud de los documentos cargados, con el fin de garantizar que la información publicada fuera confiable, completa y acorde con lo solicitado por el ministerio de comunicación, infraestructura y vivienda.
3	Apoye en la identificación de procedimientos para la realización de copias de seguridad remotas de las bases de datos de IPS y CDS, utilizando credenciales de administrador. El objetivo principal de esta gestión fue buscar una solución al respaldo de la información almacenada en estas bases de datos.
4	Apoyé en el proceso de contenerización del portal cautivo, con el objetivo de optimizar su pronto despliegue en el entorno de producción. Este portal será utilizado para el registro y gestión de la información de visitas a Correos, además de servir como fuente de datos para la generación de reportes.

(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 TELÉGRAFOS

Vo. Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	**CUI:**	2403 09014 2103
Número de Contrato:	488-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	17966752
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 la agencia y 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	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logistica propias de la agencia postal
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respetivo CN15.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 12 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 75 eran certificadas 35 estandar, previo a la elaboración de rutas de entrega.

3	Apoyé en la entrega domiciliar de 73 piezas certificadas y 26 estandar en los municipios de Jalapa, Monjas, San Pedro Pinula, San Manuel Chaparron y San Luis Jilotepeque.
4	Brindé apoyo en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Apoyé en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyé en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyé en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Apoyé enviando 9 piezas postales estandar y 2 certificado como devolución para la Subsección de Distribución Postal.
9	Apoyé en el órden 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)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

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:	597-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2870967
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.25,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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	Apoyar en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos.
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones.
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés).
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la clasificación y conteo de 7,560 sobreos postales del área metropolitana.
2	Brindé apoyo en la clasificación y conteo de sobreos postales de los municipios de Guatemala, Villa Nueva, Mixco, Chinautla.
3	Brindé apoyo en descargar sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Clasificación Postal.
4	Brindé apoyo en búsquedas de piezas postales en el área de Fardos Postales para trasladarlas a el área de SAT.
5	Brindé apoyo en sellar 7,560 sobres y piezas postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
6	Brindé apoyo en la actividad que se realizaron sobre la clasificacion de piezas postales del área metropolitana y departametal del departamento de Operaciones Postales.
7	Brindé apoyo en clasificar y darle salida a 9,143 sobres postales de categoria estándar del área metropolitana.

(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
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO TIN GONZÁLEZ	**CUI:**	3253 97465 1401
Número de Contrato:	586-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	107371022
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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	Apoyar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.
3	Apoyar en el proceso de las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT.
4	Apoyar en la realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia de los sistemas correspondientes.
5	Apoyo en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas 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 147 paquetes a usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales a retirar su paquetería
2	Se apoyó con la colocación de 876 paquetes en la respectiva bodega
3	Se apoyó en realizar las bases de paquetes del año 2021 por categoría, siendo 61 LC/AO, 149, EMS y 685 CP´S siendo un total de 895 piezas postales
4	Se apoyó en la recepción de paquetería ensacada proveniente de oficina de cambio con 876 paquetes
5	Se apoyó a 117 usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales
6	Se apoyó en la clasificar 874 paquetes del año 2024 de Estados Unidos por categoría, para realizar el respectivo retorno.
7	Se Apoyó en la búsqueda de 874 paquetes en las bodegas de la Oficina de Fardos Postales para realizar el retorno a su país de origen del año 2024
8	Se apoyó en la búsqueda de 544 paquetes, para los usuarios que recogieron su paquetes en agencia o realizaron el trámite por medio de WhatsApp
9	Se apoyó en hacer espacio en la bodega de Fardos Postales

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del Contratista:	**MARITZA JUDITH MOLINA PELLECER**	**CUI:**	**2199636650101**
Número de Contrato	**382-2025-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	**1693747-3**
Servicios (Técnicos o profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q. 42,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**01/05/2025 al 31/10/2025**
Honorarios Mensuales:	**Q. 7,000.00**	**Período del Informe:**	**01/08/2025 al 31/08/2025**
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 Auditoria 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 actividadesdescritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" debera 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 julio. Apoyé en archivar las nóminas de renglones 021, 022 y 029 del mes de agosto 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 agosto 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.

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

(f) ----------
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRISTIAN JOSUE MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marlon Noel Batres Cruz	**CUI:**	1851 21713 0101
Numero de Contrato:	345-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	28981073
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 con interés, 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 412/2025/DGCT/UAJ//LECT/mnbc, dirigido al Departamento de Recursos Humanos Dirección General de Correos y Telégrafos, haciendo referencia al oficio OFI-LAB-DAJ-3200-2025/LMFV/hsp, de fecha 28 de julio de 2025, relacionado con las DILIGENCIAS DE REINSTALACIÓN No. 01173-2025-07092, dentro del Conflicto Colectivo 01173-2016-10826 Secretaría, Juez B, tramitadas ante el Juzgado Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, con atención a esta Unidad de Asesoría Jurídica, consistente en requerimiento realizado por la Procuraduría General de la Nación y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; para remitir los documentos descritos en el apartado de prueba de la demanda acompañada y que fuera promovida por **JUAN CARLOS EDUARDO McDONALD CASTAÑEDA.**
2	Asesoré elaborando oficio No. 418/2025/DGCT/UAJ/MNBC/mnbc, dirigido al Licenciado Erick Benjamín Patzan Jiménez, Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral de la Procuraduría General de la Nación remitiendo documentos relacionados con las diligencias de reinstalación No. 01173-2025-07090, dentro del Conflicto Colectivo 01173-2016-10826 Secretaría, Jueza B, tramitadas ante el Juzgado Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, promovidas por **JUAN CARLOS EDUARDO McDONALD CASTAÑEDA**, las que fueron declaradas sin lugar en auto de fecha 26 de junio de 2025, por el hecho que la parte incidentante pudiera apelar dicha resolución judicial, sin dejar de lado el hecho que la misma dejó a salvo el derecho de dicha persona a iniciar sus reclamaciones ante juez competente.
3	Asesoré elaborando oficio No. 415/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al señor Director General de Correos y Telégrafos a.i., a través del cual se atiende requerimiento contenido en oficio DIRGEN/OFICIO No. 0545-2025/CJMB/sb, informándole que no es legalmente viable iniciar acción alguna para recuperar el inmueble que ocupaba al oficina de intercambio internacional de correos ubicada en ciudad **Tecún Umán, Ayutla, San Marcos,** toda vez que derogada la adscripción al CIV, ya no se tiene ningún tipo de derecho sobre el bien inmueble en donde en algún momento funcionó la oficina de cambio internacional de correos, a cargo de esta Dirección General.
4	Asesoré elaborando OPINIÓN JURÍDICA No. 30-2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, opinando que es procedente que el Señor Ministro de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda emita un nuevo Acuerdo Ministerial de integración del **Consejo Nacional Filatélico**, a efecto de nombrar al nuevo connotado filatelista designado por la Asociación Filatélica de Guatemala, desempeñando sus funciones ad-honorem, en sustitución de la persona anteriormente nombrada.
5	Asesoré elaborando proyecto de ACUERDO MINISTERIAL, a través del cual el señor Ministro de Comunicaciones, Infraestrucra y Vivienda, acuerda la integración del **Consejo Nacional Filatélico** con el connotado filatelista designado por la Asociación Filatélica de Guatemala, Ingeniero Nelson Enrique García Paredes, en sustitución del anteriormente nombrado.
6	Asesoré elaborando proyecto de oficio No. 428/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, para consideración del señor Director General de Correos y Telégrafos, dirigido al Licenciado Jafeth Abisaí Turquer Rodríguez, Profesional del Departamento de Abogacía del Estado, **Área de Asuntos Constitucionales** de la Procuraduría General de la Nación atendiendo el oficio AC-276-2025, a través del cual solicita información relacionada con la petición formulada por el Juzgado de Asuntos Municipales del municipio de **San Antonio Huista**, departamento de Huehuetenango, de desalojar a partir del 13 de febrero de 2025, el inmueble donde operaba la agencia postal.
7	Asesoré elaborando el oficio No. 429/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al señor Director General de Correos y Telégrafos a.i. atenlendo la instrucción contenida en el DIRGEN/OFICIO No. 0571-2025/JALC/sb, que ordena dar seguimiento al oficio AC-276-2025 de fecha del Departamento de Abogacía del Estado, Área de Asuntos Constitucionales de la Procuraduría General de la Nación a través del cual solicita información relacionada con la petición formulada por el Juzgado de Asuntos Municipales del municipio de **San Antonio Huista,** departamento de Huehuetenango, de desalojar a partir del 13 de febrero de 2025, el inmueble donde operaba la agencia postal. Asimismo, se instruyó informar al **Despacho Superior sobre los numerales 2 y 5** del oficio proveniente de la Procuraduría General de la Nación.
8	Asesoré elaborando actas notariales de declaración jurada para los siguientes usuarios de la Dirección General de Correos y Telégrafos: 1. DIANA CATALINA DE VILLA GUERRA; 2. ELIZABETH PIATT FRIZZELL; 3. FRANCISCO JAVIER PINETA AYALA; 4. FATIMA GUISELLE PIRIR GUEVARA.
9	Asesoré elaborando oficio No. 397/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Director General de Correos y Telégrafos atendiendo instrucción contenida en DIRGEN/OFICIO No. 0521-2025/JALC/sb, por el cual trasladando copia de oficio con Ref.Of.SP-05/2025-109, fecha 15 de julio del presente año, con el que el Diputado Samuel Andrés Pérez Alvarez, requiere múltiple información, de la cual se instruyó a la Unidad de Asesoría Jurídica, atender el numeral cuatro relacionado con denuncias por amenazas presentadas por el personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en el período comprendido entre el 1 de enero de 2024 y la fecha de recepción del oficio del Diputado mencionado, que tuvo lugar el 16 de julio del presente año. Dicho requerimiento fue atendido tal y como fuera solicitado.

10	Asesoré elaborando oficio No. 415/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Director General de Correos y Telégrafos atendiendo instrucciones contenidas en hoja de trámite DGCT-312-2025, a efecto de responder de a acuerdo a la competencia de la Unidad de Asesoría Jurídica, el requerimiento del **Diputado César Augusto Rodas Cardona,** contenido en oficio CDD-262-2025/CAR/lo de fecha 31 de julio de 2025.
11	Asesoré elaborando oficio No. 438/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Lic. Roberto Carlos Melendez Otzoy, Investigador Profesional del **Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado de la Dirección de Bienes del Estado** del Ministerio de Finanzas Públicas atendiendo oficio DBE-DIPE-259-2025, de fecha 23 de julio del presente año, a través de la cual requiere información relacionada con el bien inmueble ubicado en 2ª calle 3-51 zona 1, Cantón Central, municipio de San Antonio Huista, departamento de Huehuetenango.
12	Asesoré participando en diligencia realizada en fardo postales, en la cual se documento por parte del Ministerio Público y personal de la Subdirección General de Análisis de Información Antinarcótica de la Policía Naciona Civil escena del crimen por posible producto ilícito proveniente de San Diego, California, Estados Unidos de América. Al expediente ministerial se le asignó el número **M006-2025-565**, a cargo de Equipo de Persecución Penal -EPP-, Gestión Integral de Casos Cuatro GIC 04, de la Fiscalía de Delitos de Narcoactividad.
13	Asesoré participando en diligencia realizada en fardo postales, en la cual se documento por parte del Ministerio Público y personal de la Subdirección General de Análisis de Información Antinarcótica de la Policía Naciona Civil escena del crimen por posible producto ilícito proveniente del extranjero. Al expediente ministerial se le asignó el número **M006-2025-531**, a cargo de Equipo de Persecución Penal -EPP-, Gestión Integral de Casos Cuatro GIC 04, de la Fiscalía de Delitos de Narcoactividad.
14	Asesoré elaborando proyecto de oficio No. 433/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, para consideración del Señor Director General, dirigido a la Señora Mirtha Edith Sosa López, Auxiliar Fiscal I de la Fiscalía Contra la Corrupción Ministerio Públicoquien dentro del expedinete M001-2022-40652 remitió a esta Dirección General dos oficios sin número, ambos de fecha 12 de los agosto solicitando información, la cual fue atendida con dicho proyecto de oficio.
15	Asesoré elaborando proyecto de oficio No. 434/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, para consideración del señor Directro General, dirigido a la Licenciada Mónica Fernanda González Méndez, Abogada del Departamento de Abogacía del Estado, Área Civil, de la Procuraduría General de la Nación atendiendo requerimiento contenido en OFICIO-PGN-AC-1344-2025 MFGM/gugo, de fecha 14 de julio del presente año, a través de la cual solicita la **documentación para promover interdicto de posesión,** en virtud que esta Dirección General fue perturbada en su derecho de posesión en el municipio de San Antonio Huista, departamento de Huehuetenango. La documentación le fue remitida, recomendanto solicitar la instrucción de la Cartera directamente al Ministerio.
16	Asesoré elaborando Oficio No. 406/2025/DGCT/UAJ/CJMB/lect, proyecto de oficio para consideración del Señor Director General, dirigido al Doctor Milton Alfredo Herrera, Director de Procuración de la Procuraduría de los Derechos Humanosa, atendiendo oficio **PDH-2025-516** de fecha 20 de enero de 2025, a través del cual solicita informe circunstanciado sobre los hechos denunciados por el señor **Eduardo Alejandro García Rubio**, por la presunta violación del derecho humano al acceso a la información, por autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____

Marlon Noel Batres Cruz

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

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:	568-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	80754147
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasidicación Postal.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos.
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones.
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés).
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 la clasificación de sobres postales de Villa Nueva, Mixco y Carretera a el Salvador.
2	Brindé apoyo en el conteo de 1,897 sobres postales de categoria estándar del área departamental.
3	Brindé apoyo en clasificar por su respectiva agencia a 2,960 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 darle traslado a su respectiva agencia a 4,100 sobres postales de categoria estandar del área departamental.
6	Brinde apoyo en clasificar piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano.
7	Brinde apoyo en clasificar piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área departamental y sus agencias correspondientes.
8	Brinde apoyo en escanear facturas de Oficina de Cambio para poder trasladarlas al Departamento Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____

Martha Lidia De León Pérez de Herrera

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MELANIE ALEJANDRA SEGURA VELÁSQUEZ	**CUI:**	3423689232201
Numero de Contrato:	602-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	107565749
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

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 de la Unidad
2	Apoyo en la elaboración de informes o reportes generados por la Unidad de Tecnologías de la Información
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad
4	Brindar apoyo en la gestión de firmas de documentos que sean requeridos
5	Apoyar en la reproducción de fotocopias
6	Apoyar en la redacción de requisiciones de insumos a almacén general
7	Brindar apoyo en la entrega de documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de "LA DIRECCIÓN
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	apoye en la elaboracion del informe semanal de las actividades realizdas en la unidad, consolidando la informacion requerida de manera ordenada y puntual
2	apoye en la redaccion de oficios para la gestion de compras, dirigidos al area correspondiente, con el fin de agilizar los procesos administrativos
3	brinde apoyo en la realizacion de inventario especialmente en el procedimiento de baja de bienes solicitado por el ministerio de infraestuctura y vivienda
4	apoye en la elaboracion de especificaciones tecnicas de servidor, contribuyendo a la definicion de requerimientos adecuados para su adquisision.
5	apoye en la elaboracion de especificaciones tecnicas de almacenamiento garantizando la claridad y precision en los criterios tecnicos solicitados.
6	apoye en la elaboracion de especificaciones tecnicas de Fortiswiitch atendiendo a las necesidades planteadas por el area de tecnologia.
7	apoye en la elaboracion de especificaciones tecnicas de UPS contibuyendo a que el documento cumpla con los estandares establecidos.
8	brinde apoyo en la reproduccion de documentos mediante fotocopias, facilitando la disponibilidad de la informcion requerida en la unidad de tecnologia.
9	apoye en la redaccion de requisiciones de insumos dirigidas al almacen general, asegurando que los requerimientos fueran presentados de froma clara y precisa.
10	apoye en la entrega de documentos a las direfentes unidades como; area de compras, area de juridico, area de direccion,contribuyendo a la fluidez en la comunicación interna.

(F)_____
VICTOR HUGO AGUILAR MENDÍA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, 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:	MELANY JOSABETH PORTILLO BOLAÑOS	**CUI:**	1979 31871 0101
Numero de Contrato:	598-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	70294925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 40,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos.
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones.
3	Brindar apoyo en validar el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés).
4	Brindar apoyo en validar el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
5	Apoyar en la administración de recursos que corresponden a la Subsección de Clasificación Postal.
6	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por 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 actividades que se realizarón sobre la clasificación de piezas postales del área metropolitana y departamental del departamento de Operaciones Postales.
2	Brindé apoyo en el ingreso de datos al sistema de los contratistas del área de Clasificación Postal.
3	Brindé apoyo en la cordinación de la clasificación de piezas postales por categoría siendo éstas: servicio de entregra inmediata, correo expresso -EMS-, encomiendas -CP-, y pequeños paquetes -PP-, piezas postales estándar -AI-, piezas postales certificada -RR-.
4	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS, 8 sacas provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Clasificación Postal.
5	Brindé apoyo en la recepcion y se respectivo comparativo de 243 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados, CP y EMS).
6	Brindé apoyo en traslado de papelería de reclamos hacía el Departamento Internacional de Correos y Telégrafos.
7	Brindé apoyo en escanear oficios de la oficina Operaciones Postales.
8	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 524 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 12, 15 y 16.
9	Brindé apoyo en recibir 15 sacas de piezas postales de mal encaminando y darle salida hacía la oficina de Rebut.
10	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS, 458 piezas postales para los departamentos, Totonicapán, El progreso, Retalhuleu.
11	Brindé apoyo en coordinar en descargar la panel de Correos y Telégrafos con sacas provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Clasificación Postal y Fardos Postales.
12	Brindé apoyo en darle salida a 59 piezas postales de mal encaminado hacia la oficina de Rebut.
13	Brindé apoyo en realizar bases de datos de LC/AO de selectivo rojo del año 2021, de la oficina de Fardos Postales.
14	Se recibio capacitación de "La impotancia del Autoestima", impartida por información pública.

(F)_____
Melany Josabeth Portillo Bolaños

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

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
Vo.Bo.
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:	543-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	3878613-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 40,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 en rutas del área metropolitana;
3	Apoyar en el registro y trasferencia hacia el área de rebut en sistema IPS;
4	Brindar apoyo en coordinar los recursos de la Subsección de Distribución Postal;
5	Apoyar en la coordinación para el efectivo traslado de las piezas postales a las diferentes rutas;
6	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas
9	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/AGOSTO
1	Brindé apoyo en la logística de ingresos, entregas y despachos de piezas postales estándar, nacionales, internacionales, pequeños paquetes y notificaciones de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, tanto en la sede central como en la agencia del municipio de Villa Canales.
2	Brindé apoyo en planificar, asignar y reorganizar las rutas de entrega y distribución según la carga de trabajo y las necesidades operativas.
3	Brindé apoyo en coordinar y supervisar las actividades diarias del personal de reparto, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y estándares establecidos.
4	Brindé apoyo en la elaboración de reportes de entrega, devoluciones y seguimiento de piezas postales nacionales, internacionales y pequeños paquetes.
5	Brindé apoyo en evaluar y monitorear el desempeño individual y grupal del personal de entrega para identificar oportunidades de mejora y capacitación.
6	Brinde apoyo en la Supervisión y el cumplimiento de normativas internas y aspectos relacionados con la seguridad y salud ocupacional del personal bajo mi responsabilidad.
7	Brinde apoyo en el desempeño del personal de reparto y propongo mejoras en los procesos de entrega, reorganización de rutas y atención de incidencias, con el fin de fortalecer la eficiencia del servicio postal.
8	Brindé apoyo en el traslado de sacas de correspondencia y paquetería desde la subsección de Clasificación Postal a la de Distribución Postal.
9	Brindé apoyo en la resolución de incidencias relacionadas con entregas, incluyendo devoluciones, direcciones incorrectas y reclamos de usuarios.
10	Administro los recursos humanos y logísticos necesarios para garantizar el traslado eficiente y seguro de la correspondencia, incluyendo notificaciones SAT, pequeños paquetes y postales nacionales e internacionales.
11	Brindé apoyo, en los Cambios implementados en las nuevas rutas para optimizar tiempos.
12	Brindé 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 la coordinación operativa del personal asignado a la agencia de Villa Canales.
14	Como encargado del área de Distribución Postal, superviso directamente la recepción, clasificación y asignación de piezas postales provenientes de las subsecciones de Aperturas, Atención al Usuario y Fardos Postales.
15	Coordino y optimizo la distribución hacia los carteros que cubren rutas en los municipios de Guatemala, Mixco, Villa Nueva, Chinautla, Palencia, San José El Golfo, San José Pinula, Santa Catarina Pinula, Fraijanes, San Miguel Petapa y Villa Canales.
16	Planifico y asigno rutas de entrega considerando la carga de trabajo y los requerimientos operativos, velando por el cumplimiento de los estándares de calidad y servicio.
17	Gestiono la carga de información sobre ingresos y egresos de piezas postales, y la derivación de aquellas no entregadas al área de Rebut.

(F)_____
Miguel Angel Chiroy Bach

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

(f)_____
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:	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ	**CUI:**	1603781921101
Número de Contrato:	402-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39331318
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la Agencia Postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de nos ser posible dar aviso sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
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.
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 la apertura y cierre de la Agencia Postal en horarios establecidos.
2	Apoyé en brindar información a 23 usuarios sobre los servicios que presta la Agencia Postal.
3	Apoyé en la recepción, apertura y procesamiento de 6 sacas conteniendo 305 piezas certificadas y 108 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 285 piezas certificadas y 93 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
6	Apoyé en la entrega en Agencia de 15 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 305 piezas certificadas en el sistema IPSWeb .
9	Apoyé en la coordinación y realización de la limpieza de la Agencia Postal.
10	Apoyé en el resguardo de los sellos postales, formas 63A2 y libros de control en la Agencia Postal.

(F)_____
MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ

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

(f)_____

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:	Mónica Magaly Barrientos Ramírez	**CUI:**	2243143270101
Número de Contrato:	563-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	29249546
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.
3	Apoyar en el proceso de las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de las Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT.
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas 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 Fardos Postales atendiendo 117 usuarios, que enviaron su documentación para realizar trámite de desaduanaje metropolitano, Y 27 usuarios en desaduanaje Departamental
2	Apoyé en la entrega 163 piezas postales durante el mes, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
3	Apoyé en dar de baja en el sistema IPS 163 piezas postales
4	Apoye en emitir el reporte de traslado de 136 paquetes a Distribución Postal en el IPS, diariamente.
5	Apoye en rotulación de piezas postales para la entrega a Distribución Postal
6	Reporte diario en Excel de los usuarios que se apertura, sus paquetes, por día, por semana y por mes donde se lleva el control de sus boletas canceladas a SAT
7	Apoye en actualizar, el reporte diario de ubicación de paquetes que se entregan en fardos portales y por medio de desaduanaje metropolitano.
8	Apoye en apertura de 27 paquetes con SAT, para dar seguimiento a Desaduanaje Departamental
9	Apoye en apertura de 136 paquetes con SAT, para dar seguimiento de Desaduanaje Metropolitano
10	Apoye en bajar y entregar 136 piezas postales, en el área de Distribución Postal, para el reparto de paquetería a los usuarios que hicieron su trámite en la aplicación de "Desaduanaje Metropolitano"
11	Apoye en llevar un listado de Usuarios metropolitanos, que se les da Seguimiento en la Apertura de sus paquetes
12	Apoye en la revisión de documentación recolectada por el Chat-Bot para el inicio del trámite de apertura de su paquete

(F) _____

MONICA 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

ING. JAVIER ARTURO LOBO 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
Número de Contrato:	303-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	5461304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del periodo:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01/08/2025 al 31/08/2025
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 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 julio 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 julio 2025. Se apoyó en dar respuesta mediante Oficio No. 177 DGCT/UPDI-2025-MGSF/mgsf, a la información del Plan Operativo Anual (POA) versión final-Anteproyecto 2026. • Parte Narrativa del POA 2026. • Matrices actualizadas del POA 2026.
2	Se apoyó en participar en una reunión convocada por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV) en fecha 6/08/2025, en la cual se llevó a cabo la presentación del Proyecto de Reforma del Código Postal, Decreto 650. Durante la actividad estuvieron presentes el Sr. José Raúl Solares Chiu, Viceministro de Comunicaciones, asesores del Despacho Ministerial, el Director General de Correos y Telégrafos, así como los integrantes del Comité de Reforma del Código Postal. En el marco de la reunión se realizaron diversas observaciones y se formularon solicitudes específicas, entre las cuales destacaron: • Elaborar una matriz comparativa que incluya la situación actual del Decreto 650, los artículos reformados y aquellos que se proponen derogar. • Realizar ajustes en el ordenamiento alfabético de las definiciones incorporadas en el proyecto.

	El 12 de agosto de 2025 se participó en una reunión en conjunto con el Comité para la Reforma del Código Postal en la Sala de Sesiones de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en la revisión, ajuste y modificación de observaciones brindadas por el Sr. José Raúl Solares Chiu, Viceministro de Comunicaciones y el Ingeniero Javier Lobo, Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos (DGCT), sobre el Proyecto de Reforma del Código Postal, Decreto No. 650 del Presidente Constitucional de la República de Guatemala, trabajándose las observaciones y justificaciones por medio de una matriz comparativa. El viernes 22 de agosto de 2025, se convocó a una reunión de trabajo con las áreas de Operaciones Postales, Financiero y Unidad de Control de Gestión para tratar los siguientes temas: • Entrega de informes mensuales y cuatrimestrales (programación y proyección septiembre-diciembre 2025). • Ejecución de metas físicas (agosto-diciembre 2025). • Reprogramación de metas físicas (incremento o decremento de metas físicas). • Creación de los centros de costo (sugeridos por el Departamento de Operaciones Postales).
3	Se apoyó en enviar y dar cumplimiento por medio de Oficio No. 181 DGCT/UPDI-2025-MGSF/mgsf y Oficio No. 182 DGCT/UPDI-2025-MGSF/mgsf, a la Unidad de Información Pública que, corresponde a los comprobantes de ejecución física en la actividad 002 "Servicios Postales", correspondiente a julio 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 julio 2025. La cual fue entregada a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, por medio de Oficio No. 174-2025 DGCT/UPDI-2025-MGSF/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 junio 2025. La cual fue entregada a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, por medio de Oficio No. 175-2025 DGCT/UPDI-2025-MGSF/mgsf.
5	Se apoyó en trabajar documentación que conforman expedientes (Oficios, comprobantes, justificación y cuadros para el análisis de los movimientos en incrementos y decrementos de metas físicas y resoluciones), transferencias, para la actividad 001 y actividad 002, en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente a julio y agosto 2025, se detalla el tipo de transferencia presupuestaria realizada: Modificación presupuestaria tipo INTRA2, enviada por medio de Oficio No. 178-DGCT/UPDI-2025-MGSF/mgsf, de valor Q.934.00, con el propósito de regularizar los saldos negativos de la Fuente de Financiamiento11 “Ingresos corrientes” de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

6	Se apoyó para dar cumplimiento con la entrega de la información mensual relativa al mes de julio de 2025, por medio del Oficio No. 183-DGCT/UPDI-2025-MGSF/jg, en respuesta a la solicitud de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional –DIPLAN–, relacionada con los Proyectos de Cooperación Externa, conforme a lo establecido en la Circular DIPLAN-013-2025. Dicha información fue elaborada con base en los datos proporcionados por los Departamentos Financiero por medio de Oficio No. 269-2025/DGCT/DF/PRES/mg e Internacional por medio de Oficio No. 95/2025/DGCT/DI/ERAL/apsp.
7	Se apoyó en dar respuesta mediante Oficio No. 179-DGCT/UPDI-2025-MGSF/jgc de fecha 07 de agosto del presente año, en la cual se solicitó a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DIPLAN) del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV), aclarar sobre que, autoridad le corresponde la autorización y la aprobación de los manuales de Normas, Procesos y Procedimientos. DIPLAN-CIV, en oficio DIPLAN 686-2025 de fecha 07 de agosto del 2025, dio respuesta a la solicitud correspondiente.
8	Se apoyó en dar respuesta a la Hoja de Trámite No. DGCT-337-2025, de fecha 13 de agosto de 2025, y la Circular DIPLAN No. 50-2025/mrls, de fecha 12 de agosto de 2025, en la cual se requirió trabajar conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos del llenado respectivo de los dos formatos relacionados con el Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas –AIDPI–. • Formato Interno. • Formato Externo.
9	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 a julio y agosto 2025.

(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.

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

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

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:	573-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	59113723
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 25,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 AL 31/08/2025
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 validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos.
2	Brindar apoyo en las coordinación de clasificación de piezas postales para su debia distribución en las agencias postales y subsecciones
3	Apoyar en el correcto uso del Sistemal Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en ingles)
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en ingles) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, asi como rebuts y cualquier otro registro necesario.
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas 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" debera desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 1,287 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 7, 9, 12, 16, Mixco 6, 2, 7, Villa nueva 4, 8,7.
2	Brindé apoyo en la actividades que se realizarón sobre la clasificación de paquetería de la sección de regionalización Postal del departamento de Operaciones Postales.
3	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo y mote correspondiente de 806 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados).
4	Brindé 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.
5	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 88 piezas de EMS Y CP locales.
6	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 425 piezas postales para el departamento de, Amatitlan y Huhuetenando.
7	Brindé apoyo en realizar base de datos de CP de selectivo rojo del año 2021.
8	Capacitación de la Unidad de Genero.
9	Brindé apoyo en Agencia central, ingresando al sistema CDS, recepcion de paquetes para exportacion.
10	Brindé apoyo en clasificar sobres postales de categoria estandar del área departamental y sus respectivas Agencias Postales.

(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)_____

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:	283-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8387311
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 AL 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6.000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 AL 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciónes 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 la Agencia y 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	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logistica propias de la Agencia Postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devbolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y 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 a 13 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 y las zonas 1,2,3,4,5,6 de Santa Cruz del Quiché del departamento del Quiché.
3	Apoyé de 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 Agosto-.
6	Apoyé en la elaboración del inventario fisico de piezas postales y revisión de casilleros.
7	Apoyé en la entrega de 9 notificaciones a los usuarios sobre su paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Apoyé en la recepción de 4 sacas con corrrespondencia enviadas conteniendo 75 paquetes certificados y 105 piezas ordinarias a esta Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé en las píezas de devolución verificando que lleven su CN15.
10	Apoyé en la rebaja de 50 paquetes entregados en el sistema IPS del mes de Agosto.

(F)_____

NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ

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

(f)_____

Vo.Bo

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nery Ernesto Rodas Camel	**CUI:**	2989 39304 0101
Numero de Contrato:	426-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	98346091
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 la actividades que se realizan para efectuar tomas físicas de inventario de manera regular de las existencias de almacén general de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades que se realizan para llevar control y registro auxiliar de los retiros del almacén
4	Apoyar en las actividades de entrega de los insumos de almacén a los solicitantes.
5	Brindar apoyo en la elaboración de pedidos para efectuar el abastecimiento del almacén
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de recepción y despacho de bienes, materiales y suministros de almacén a los solicitantes
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las actividades que se realizaron para llevar registro de las compras de insumos mediante la emisión de los ingresos.
2	Apoyé en la actividades que se realizaron para efectuar tomas físicas de inventario de manera regular de las existencias de almacén general de "La Dirección General de Correos y Telégrafos"
3	Apoyé en las actividades que se realizaron para llevar control y registro auxiliar de los retiros del almacén por medio de digitación de datos en base Excel.
4	Apoyé en las actividades de entrega de los insumos de almacén a los solicitantes.
5	Brindé apoyo en la elaboración de pedidos para efectuar el abastecimiento del almacén mediante oficios de solicitud de compras.
6	Brindé apoyo en las actividades que se realizaron de recepción y despacho de bienes, materiales y suministros de almacén a los solicitantes
7	Apoyé, en la elaboración y archivo de 35 formularios 1-H constancia de ingreso a almacén y a inventario
8	Apoyé, en la impresión y archivo de 30 Requisiciones de Almacén para abastecer a las diferentes Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos

(F)_____

Nery Ernesto Rodas Camel

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CHRYSTIAN JOSUE MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Néstor Viscelino Carredano Pérez	**CUI:**	2725630800101
Numero de Contrato:	544-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85441058
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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
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 más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE AGOSTO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Fraijanes y San José Pinula con un total de 3 citas -SAT- Entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Fraijanes y San José Pinula con un total de 115 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en el área de Fraijanes y San José Pinula con un total de 299 piezas Entregadas.
5	Apoyé en la distribución y entrega de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Fraijanes con un total de 13 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 10 y 15 capital con un total de 30 paquetes entregados.
7	Apoyé en la distribución y entrega de Piezas Postales nacionales en el área de entrega de Zona 10 con un total de 2 nacionales entregados.

(F)_____

Néstor Viscelino Carredano Pérez

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

F._____

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

Vo.Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NIDIA BETSABÉ VILLALTA ROSALES	**CUI:**	1605 05747 0101
Numero de Contrato:	579-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	61034819
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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.
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 realizar el correspondiente traslado de Oficina de Cambio hacia la subsección de Fardos postales de 249 sacas de piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto).
2	Brindé apoyo en darle salida en IPS desde Oficina de Cambio hacia la subsección de Fardos Postales la cantidad de 1,711 piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto) de categoría EMS, CP Y LC/AO.
3	Brindé apoyo en realizar el peso correspondiete de 249 sacas de selectivo rojo para trasladarlas de Oficina de Cambio hacia la subsección de Fardos Postales.
4	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 número etiqueta SAT correspondiente.
5	Brindé apoyo en ingresar al Sistema IPS 1,711 piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto), categoría EMS, CP Y LC/AO.
6	Brindé apoyo en la recepción y con su respectivo comparativo de 1,711 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio pequeño paquete, certificados, CP y EMS de selectivo rojo.
7	Brindé apoyo en verificar la carga de sacas a la panel de Correos y Telégrafos para el traslado de piezas postales de selctivo rojo (piezas postales que se paga impuesto) hacia subsección de Fardos Postales, con su correspondiente guía de SAT-N°.8131.
8	Brindé apoyo en sellar con fecha del día, la correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).

(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)_____

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:	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	**CUI:**	1882 03435 1411
Número de Contrato:	474-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	45043698
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en Agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envios.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
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.
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 efectuando la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procedimiento de 8 sacas de correspondencia que contenia 131 piezas postales certificadas y 71 piezas estándar total 202 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 68 piezas postales certificadas y 37 piezas estándar en las rutas de Cotzal,Nebaj, Cunén, Chajul, Sacapulas y Uspantán en el departamento de Quiché.
5	Apoye en la elaboración y presentación de informes de inventario diario, semanal y mensual de piezas postales y beneficiarios de entrega de la Agencia Postal, de manera semanal.
6	Apoyé en el registro de recepción de 115 piezas postales certificadas en el sistema IPS.
7	Apoyé brindando información a 2 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.
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:	NORMANDO FEDERICO SMITH REYES	**CUI:**	1869 03952 0101
Numero de Contrato:	264-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	19611269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 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 la agencia y 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	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y 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 PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar información a 18 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 402 piezas postales certificadas y 87 piezas postales estandar en el Municipio de Amatitlán cubriendo Pueblo, 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 119 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.
8	Apoyé con la entrega de 02 notificaciones de paquetería sujeta a pago de impuesto .

(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, asi mismo, 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
GUATEMALA, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Odalis Alejandra Sánchez Noj	**CUI:**	3225 64727 1001
Numero de Contrato:	275-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9651786-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 la agencia y de los vehiculos institucionales;
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto;
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la Agencia Postal Departamental;
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15;
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y 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 los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción de 11 sacas de correspondencia validando la cantidad de paquetes en cada saca que en total fueron 874 piezas certificados, 19 piezas de desaduanaje, 13 notificaciones y 184 piezas estándar.
3	Apoyé con la entrega de 16 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 490 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.
9	Apoyé en la clasificacion y entrega de notificaciones a usuarios que tienen retenido su paquete en aduana sujeto a pago de impuestos.
10	Apoyé con el conteo de paquetería por sacas, luego se apoyó al encargado de agencia al ingreso de paquetería al sistema IPS.

(F)_____

Odalis Alejandra 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.

(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:	Oscar Ezequiel Sontay Joj	**CUI:**	2906 72554 0919
Número de Contrato:	381-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	107007568
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 rutra de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y 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	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la gencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y 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 8 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé en contactar vía telefónica a 45 usuarios cuyas direcciones eran inexactas o insuficientes.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 163 piezas postales, 142 certificadas y 21 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.

(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:	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	**CUI:**	1756 47674 0903
Número de Contrato:	373-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2302423-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en la entregar correspondencia domiciliar o en agencia, 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	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.
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.
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" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en el horario establecido.
2	Apoyé en la recepción de 14 sacas de correspondencia por medio de transporte FORZA, conteniendo 1,482 paquetes certificados y 427 estándar.
3	Apoyé en la coordinación y clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para la entrega en los municipios de: Coatepeque, Génova Costa Cuca, Flores Costa Cuca, La Esperanza, Olintepeque y en zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y aldeas del municipio de Quetzaltenango, del departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé, en coordinar y realizar labores de limpieza en los diferentes ambientes de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé con la entrega de 191 piezas certificadas y 4 ordinarias a usuarios, en la Agencia Postal de Quetzaltenango.
6	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.
7	Apoyé en la recepción de 70 piezas con destino internacional, resistrando los ingresos económicos del préstamo del servicio postal mediante la recepción en loa formas 63-A2.
8	Apoyé con el registro de piezas en los libros autorizados de control.
9	Apoyé con el resguardo y registro de los sellos postales en los libros de control.
10	Apoyé con la actualización y rebaja diaria de piezas postales en el sistema IPSWeb.
11	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.

(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 ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS 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:	281-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4019957-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 la agencia y 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	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logistica propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia , regional y las autoridades superiores . Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' debera desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 116 usuarios en la Agencia Postal proporcionandoles información con relación a envíos de paqueteria y correspondencia.
2	Apoyé con la logistica 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 180 piezas Estándar, 93 Avisos de la Sección de Operaciones Postales y 885 piezas Certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
4	Apoyé con la entrega de 64 piezas Certificadas en el municipio de la Democracia, 42 piezas Certificadas en el municipio de Malacatancito y 68 piezas Certificadas en el municipio de San Sebastián Huehuetenango, del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la clasificación y devolución de 81 piezas Certificadas y 450 Piezas Estándar en la Agencia Postal de la Cabecera departamental de Huehuetenango.
6	Apoyé en la preparación y envio de sacas con documentos administrativos a la Agencia Central.
7	Apoyé en el dictado de piezas Certificadas y Estándar en los cuadros de inventario, para su respectivo control.

(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.

(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:	PABLO ROBERTO ROSALES LOARCA	**CUI:**	2602339350101
Numero de Contrato:	603-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	24804274
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 9,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsecciòn, Secciòn, 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	Apoyé en procesos de agencia postal central, para conocer todo el proceso, luego en fardos postales. Posteriormente fuimos a verificar el proceso en aperturas, carteros y exportación.
2	Participé en el Congreso, Evolución Pymes, para iniciar con el proceso de contactos y networking a fin de iniciar el proceso de ventas.
3	Apoye al departamento de Mercadeo y Ventas en el envío de carta vía e-mail a contactos obtenidos en el congreso.
4	Apoyé en la creación de un plan de ventas a corto plazo, con las actividades a realizar en las giras hacia los departamentos, Xela, San Marcos y Huehuetenango.
5	Apoyé en la elaboración de plan de trabajo para departamentos, donde se aperturarán los envíos internacionales en el mes de agosto.
6	Apoyé en el acercamiento con entidades gubernamentales, así como con las Cámaras existentes (Cámara de Industria, Cámara de Comercio, Cámara de la Construcción, Anacafé, etc.)
7	Apoyé en al departamento de Mercadeo y Ventas en la Construcción del folleto de código de ética para poder entregar a Recursos Humanos, un ejemplar de cada uno.
8	Apoyé en el análisis de la página web, identificando áreas de mejora para mantener el sitio dentro del proceso de mejora continua.
9	Apoyé en la implementación de un cliente misterioso, de manera que lográramos conseguir precios de la competencia para volumen de paquetería.

(F)_____

PABLO ROBERTO ROSALES LOARCA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, 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.
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PATRICK DANILO ERICASTILLA CABRERA	**CUI:**	3001022830101
Numero de Contrato:	545-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93936761
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 superiore.
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 DE AGOSTO
1	Apoyé en armar y clasificar rutas por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
2	Apoyé en la clasificación, distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en el área de Pajón y San José Pinula con un total de 450 piezas Entregadas.
3	Apoyé en la clasificación, distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de entrega de Pajón y San José Pinula con 280 Paquetes entregados.
4	Apoyé en la clasificación, distribución y entrega de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de entrega de Pajón y San José Pinula con un total de 20 Piezas entregadas.
5	Apoyé en la entrega de paquetes en el área de Zona 06 y 04 de Mixco con un total de 45 Paquetes entregados.
6	Apoyé en la entrega de piezas postales Estándar internacionales en el área de Zona 06 y 4 de Mixco con un total de 20 piezas Entregadas.
7	Apoyé en la entrega de pequeños paquetes en el área de Zona 2 y San Pedro Ayampuc con un total de 25 Paquetes entregados.
8	Apoyé en la entrega de piezas postales Estándar internacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes en el área de la Agencia de Antigua con un total de 480 piezas entregadas

(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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Paula Pineda Say	**CUI:**	1998 60084 0502
Numero de Contrato:	410-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1695628-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, ''EL 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 jardin que se encuentran en el primer nivel 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 logistica de cafeteria 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 Jardin de la Dirección General de Corrreos y Telegrafos.
12	Apoyé con la limpieza de las oficinas de Auditoria Interna, Planificación, Gestion y Control e Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégraofos
13	Apoyé con la limpieza en la oficina de monitoreo de la Unidad de Técnologia de información.

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

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PEDRO ENRIQUE SIN PÉREZ	**CUI:**	3280 78247 1706
Numero de Contrato:	475-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	103781161
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, subsección Región Petén		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, 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	Registrar el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
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.
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 con la apertura de la agencia postal en el horario establecido.
2	Apoyé con el cierre de la agencia postal en el horario establecido.
3	Brindé apoyo con la clasificación de correspondencia.
4	Brindé apoyo con la elaboración de rutas de entrega.
5	Brindé apoyo con la entrega de correspondencia domiciliar.

6	Apoyé realizando labores de limpieza en la agencia postal.
7	Brindé apoyo con la recepción de despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado.
8	Brindé apoyo con la validación de despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado.
9	Brindé apoyo con la entrega de correspondencia en la agencia postal.
10	Brindé apoyo con el ingreso de piezas en los sistemas correspondientes.
11	Brindé apoyo dando avisos a los usuarios sobre correspondencia que tiene en agencia.
12	Brindé apoyo con el despacho de correspondencia en los sistemas correspondientes.
13	Brindé apoyo con la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
14	Apoyé a distintos usuarios con el rastreo de la pieza postal que esperan.
15	Apoyé dando información a distintos usuarios sobre el servicio postal.
16	Brindé apoyo con la entrega de 50 paquetes certificados en el municipio de Sayaxche.
17	Brindé apoyo con la entrega de 60 paquetes certificados en el municipio de San Benito.
18	Brindé apoyo con la entrega de 130 paquetes certificados en el municipio de Flores.
19	Brindé apoyo con la entrega de 100 paquetes certificados en el municipio de Poptun.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DEPTO. DE OPERACIONES CORREOS GUATEMALA, C.A.

(F)_____
Pedro Enrique Sin Pérez

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

(f)_____
Vo. Bo.
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:	RAFAEL CHICHÉ GONZÁLEZ	**CUI:**	2680809330101
Numero de Contrato:	546-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	47627980
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.25,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 egresos de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas 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 AGOSTO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas.
3	Apoyé en zona 03 Capital, y Zona 13 Capital en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacionales 337 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 03 Capital y Zona 13 Capital, tipo PP 344 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CP y EMS Citas SAT y EMPAGUA.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta Zona 03 y Zona 13 Capital asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Zona 03 y Zona 13 Capital.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia estándar y paquetes de 160 piezas, en la agencia de Antigua Guatemala.

(F)_____

RAFAEL CHICHÉ GONZÁLEZ

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

(f)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RICARDO ENRIQUE GÓMEZ GUZMÁN	**CUI:**	2745 85081 0101
Numero de Contrato:	547-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	74028502
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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.
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 DE AGOSTO
1	Apoyé en la clasificación por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia en el sector de San Miguel Petapa;
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar internacional en el sector de San Miguel Petapa, con un total de 72 piezas Entregadas;
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el sector de San Miguel Petapa con un total de 200 Paquetes entregados;
4	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el sector de San Miguel Petapa con un total de 10 Avisos Entregados;
5	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, aviso de notificaciones de la superintendencia de administración tributaria -SAT- y pequeños paquetes.

(F)_____

RICARDO ENRIQUE GÓMEZ 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 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:	Ricardo Antonio Sánchez Noj	**CUI:**	2567 68064 1001
Numero de Contrato:	296-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9026658-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales
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	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y 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 durante el mes de Agosto, con la entrega de 46 paquetes a los clientes que llegaron a la Agencia Postal de Quetzaltenango, Quetzaltenango.
2	Apoyé en la recepción de sacas provenientes de la agencia central, se realizo ruta de entrega para las zonas del municipio de la Esperanza y las zonas (1,9 y 10) del municipio de Quetzaltenango, ambos del departamento de Quetzaltenango
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 192 paquetes a los usuarios del municipio de la Esperanza y Zonas 1, 9 y 10 de Quetzaltenango, todas del departamento de Quetzaltenango
4	Apoyé con el conteo de piezas a devolver, clasificando por país de origen y preparando el despacho para devolución.
5	Apoyé en la elaboración de informes de programacion semanal de rutas de entrega de las zonas del municipio de la Esperanza y las zonas 1,9 y 10 del municipio de Quetzaltenango, ambos del departamento de Quetzaltenango
6	Apoyé en la elaboración de informes de actividades realizadas, recepcion de Piezas postales para envios internacionales
7	Apoye en la clasificacion y entrega de 9 Notificaciones de aviso de Aduana de Fardos Postales, en las zonas del municipio de la Esperanza y las zonas 1,9 y 10 del municipio de Quetzaltenango, todas del departamento de Quetzaltenango
8	Apoye en realizar inventariado de equipos e inmobiliarios fisico en la Agencia Postal de Quetzaltenango
9	Apoye con la clasificacion y colocacion de sellos de cn15 a piezas postales, previo a su devolución a la agencia central
10	Apoyé en limpieza en las instalaciones de la Agencia Postal Departamental

(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.

(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:	548-2025-029-DGCT		**NIT del contratista:**	54472407
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos			
Monto total del Contrato:	Q.30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025	
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025	
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.
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, MES DE AGOSTO
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 a la zona 5 y zona 1 de Villa Nueva.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales estándar internacional, estándar nacional en la zona 1 y 5 de Villa Nueva.
4	Apoyé en la distribución de 51 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 5 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 175 pequeños paquetes en la 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 4 paquetes en el área metropolitana de la zona 14.
10	Apoyé en la distribución y entrega de 10 paquetes en el área metropolitana de la zona 13.
11	Apoyé en la distribución y entrega de 10 paquetes en el área metropolitana de la zona 10.
12	Apoyé en la distribución y entrega de 3 paquetes en el área metropolitana de la zona 1.
13	Apoyé en la distribución y entrega de 35 paquetes en el área metropolitana de la zona 2,3,4 y 6 del municipio de Villa Nueva.
14	Apoyé en la distribución de 200 piezas Postales estándar Internacionales, estándar Nacionales en las áreas de entrega en las zonas metropolitana de la zona 10, 13, 14, 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 LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

Vo.Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	**CUI:**	2543 14945 0501
Número de Contrato:	293-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	38783495
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar o en agencia, 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	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
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
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" 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 11 sacas de correspondencia con 101 piezas postales certificadas y 33 estándar.
3	Brindé apoyo en atención a 54 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 179 piezas postales al sistema IPS WEB CLIENT.
6	Apoyé en liquidar 179 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 órden y presentación de la Agencia Postal al público.
9	Apoyé en la entrega de 30 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 Crúz 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. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
V.o.Bo.
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:	487-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	62178210
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 la agencia y 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	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logistica propias de la agencia postal
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respetivo CN15.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 11 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 73 eran certificadas 38 estandar, previo a la elaboración de rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 72 piezas certificadas y 33 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 en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyé en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Apoyé enviando 5 piezas postales estandar y 1 certificado como devolución para la Subsección de Distribución Postal.
9	Apoyé en el órden 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.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	**CUI:**	1792 96019 0717
Número de Contrato:	351-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	28401190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 la agencia y 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	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la Agencia Postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y 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 recepción y procesamiento de 58 piezas certificadas y 54 piezas estándar en la Agencia Postal Departamental.
3	Apoyé en la logística de atención a 13 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 57 piezas certificadas y 49 piezas estándar.
6	Apoyé en la elaboración y presentación del informe de inventario de piezas postales y usuarios beneficiados.
7	Apoyé en la entrega domiciliar de 14 notificaciones de aviso.
8	Brindé apoyo sobre ingresos y egreso de piezas postales en el sistema IPS.
9	Brindé apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de 2 paquetes.
10	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 TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Saul Estuardo Cerén Palencia	**CUI:**	2388 59886 0101
Numero de Contrato:	315-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1559833-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q.10,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsecciòn, Secciòn, 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 la bases de datos que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
5	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
1	Brinde apoyo en las actividades que se realizaron de infraestrura de servidores siguientes: Se realizo la actualizacion de los servidores de aplicativos linux correspondientes a el area de desarrollo de software. Apoye en la configuracion de un servidor de aplicacion para la implementacion de la aplicacion de rastreo de paquetes web. Apoye en la configuracion de un servidor de aplicacion linux ubuntu 24.04 para la implementacion de la aplicacion de Geolocalizacion de paquetes para los dispositivos urovo DT50. Apoye en la configuracion de un servidor de aplicacion linux ubuntu 24.04 para la implementacion de la base de datos de Geolocalizacion en SQL Serve para Linux. Apoye en la configuracion de 2 servidores Windows 2022 server para la migracion de IPS y la base de datos sql server. Apoye en la configuracion de Ip´s publicas y privadas, mapeo de puertos y politicas de trafico en el firewall institucional hacia las plataformas y aplicativos implementados. Apoye en tareas de depuración del código fuente de las distintas aplicaciónes web, con el objetivo de mejorar su desempeño, corregir errores y preparar su implementación en producción. Brinde apoyo en la instalacion de certificados de seguridad en las aplicaciones WEB considerando el uso adecuado de los programas de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoye en la configuracion de los parametros de usuarios de acceso y configuraciones del servidor virtual windows para la plataforma de ChatBot y la solucion de errores de funcionamineto. Tambien se apoyo en la revicion y aseguramiento del codigo de programacion de la aplicacion de rastreo de paquetes web, se corrigieron errores, se agrego encritacion y se creo una imagen docker para publicar el servicio. Se apoyo en la programacion del frontend de la plataforma WEB de Geolocalizacion postal, creando el modulo de usuarios, roles de acceso, permisos, filtros plataformo fuera de linea y gestion de marcadores postales. Se apoyo en la programacion del backend del servidor de la plataforma WEB de geolocalizacion y el modulo de sincronizacion de los datos con los dispositivos moviles Handheld y se realizo la integracion y depuracion del codigo de programacion. Tambien se apoyo en prueba e implementacion de la API de transacciones de IPS. Se apoyo en la programacion de una aplicacion movil android para el trastreo de paquetes que consume y consulta la API de IPS. Apoye en el completo armado de un gabinete de comunicaciones que albergará los equipos de red de capa 2 y 3 del core central del Tier de virtualizacion.
3	Apoye en las actividades que se realizaron para la , API de consulta IPS, API de interconexion para dispositivos moviles, programacion de aplicacion android de restreo de paquetes, Geolocalizacion, API de sincronizacion de informacion y soporte en la resolucion de eventos y mejoras en la plataforma ChatBot y Notificaciones. Se brindó apoyo en la elaboración de las características técnicas y expedientes requeridos para el proceso de adquisición de equipos que conformarán el Tier de Virtualización del Centro de Datos Postal (CDP). Este proceso es fundamental para la modernización y expansión de la infraestructura tecnológica institucional. Apoye en la configuracion de Bases de datos para los aplicativos y plataformas programadas para brindar un mejor control que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN".
4	Brinde apoyo en la creacion de justificaciones y caracteristicas tecnicas para la adquisicion de nuevos equipos de interconectividad de infraestructura de red, servidores de aplicaciones y sistemas de respaldo centralizado de energia electrica UPS.
7	Brinde apoyo en la arquitectura del hardware y software e infraestructura de red para Geolocalizacion Postal, sistemas, bases de datos y programas para la implementacion de un Centro de Desarrollo Postal (CDP) y de las confuraciones nesesarias en el firewall para su acceso publico y seguro de los usuarios 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 procedan al trámite de pago respectivo.

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sebastián Ezequiel Duarte Batzín	**CUI:**	3224 36540 1001
Número de Contrato:	399-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10902287-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 AGOSTO DE 2025
1	Apoyé en la recepción de facturas de 100 honorarios correspondientes al mes de agosto 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 70 informes de actividades periódicos correspondientes al mes de agosto de los corrientes, de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
3	Apoyé en la redacción de oficios y providencias en el mes de agosto de los corrientes, para el traslado de documentos oficiales.
4	Apoyé a la publicación de 79 facturas de honorarios, verificadores tributarios e informes de actividades periódicos del mes de agosto de los corrientes, en el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado –GUATECOMPRAS– cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
5	Apoyé en la entrega de 130 constancias de retención de –IVA– pequeño contribuyente, correspondiente al mes de julio de los corrientes, cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
6	Apoyé en la entrega de 5 constancias de retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- a los contratistas del régimen general, correspondiente al mes de julio de los corrientes, cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
7	Brindé apoyo en el control y archivo de los expedientes administrativos del renglon presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
8	Brindé apoyo en la ejecución de la nomina mensual y carga de facturas del renglon presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
9	Apoyé en la impresión de 8 gafetes de identificación institucional de contratistas de nuevo ingreso y que reportaron extraviado.

(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.
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA	**CUI:**	2292 25675 0101
Numero de Contrato:	555-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4138340-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q40,000.00	**Plazo del Contrato:**	01-08-2025 al 31-12-2025
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	**Período del Informe:**	01-08-2025 al 31-08-2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdireccion 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 AGOSTO.
1	Apoyé en las actividades que se realizarón de recepcion y clasificación por categoria de 4120 piezas de devolucion con peso total de 980 kilos.
2	Apoyé en escaneo de la paqueteria rebut y exportación en maquina de Rayos x, como medida de prevencion para detectar materiales preligrosos o algun ilicito que comprometa la seguridad del avion transportista.
3	Apoyé en preparar los envios para su previo despacho colocando forma de devolucion CN15 marcando el motivo de devolucion.
4	Apoyé en la elaboracion de despachos con devolucion de paqueteria a diferentes destinos internacionales en las diferentes categorias EMS, CP, LC/AO un total de 43 sacas y 3765 piezas en las diferentes categorias
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 busqueda, traslado y entrega de paqueteria solicitada por los usuario en Agencia Central.
7	Apoye en la elaboracion de despachos de paqueteria exportacion recibidos en Agencia Central, Agencia Antigua y Agencia Quetzaltenango total de 310 sacas y 827 piezas en las categorias CP, LC/AO
8	Apoyé en la coordinacion con ACL elaboracion de bases para prealerta anticipada de la carga diaria, elaboracion de papeleria correspondiente para el traslado, formularios CN33, CN35, CN38, CP87.
9	Apoyé en coordinar con SAT para el traslado de los despachos internacionales en saca, llenado de la forma 8131 con cantidad de sacas por categoria, carga de la panel y marchamado de la misma.
10	Apoye en la elaboracion diaria de pase de acceso Combex-im ingresando los CN38 y las guias aereas correspondientes para el traslado desde la planta postal y su recepcion en Combex-im.
11	Apoye en reunion con seguridad de Combex-im area de rayos X temas de seguridad de aviacion para determinar articulos peligrosos en la paqueteria.
12	Apoye en la alimentacion de un drive de informacion diaria de despacho piezas y sacas con cantidades de piezas sacas y peso.
13	Apoye en la elaboracion de los segmentos de transporte y rutas de vuelo en sistema IPS para la elaboracion de los despachos con destino internacional.
14	Apoye en la elaboracion de base de datos de la correspondencia entregada por agencias departamentales y agencia central de despacho internacional.

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 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:	425-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	116092777
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Subsección de Almacén**		

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	Apoyé en la recepción de Insumos de Limpieza, Insumos de Librería, e Insumos de Cafetería
2	Apoyé con la toma de inventario físico de 67 muebles para el proceso de Baja de Bienes de la Dirección General de Correos y Telégrafos
3	Apoyé en la elaboración de Dictamen para el proceso de Baja de Bienes Muebles
4	Apoyé en la actualización de ingresos y egresos en el sistema de la sección de Almacén
5	Apoyé en la colocación de etiquetas para mobiliario de grupo 3 adquirido por la Dirección General de Correos y Telégrafos
6	Apoyé en la impresión y archivo de 30 formularios 1-H Constancia de Ingreso de Almacén

7	Brindé apoyo en el archivo de 30 facturas, requisiciones y formularios de ingreso a almacén
8	Apoyé en los despachos de los siguientes departamentos: Mercadeo, Transportes, Informática, Jurídico, Administrativo, Subdirección, Recursos Humanos, Filatelia, Operaciones, Mantenimiento, Compras, Planificación y Comunicación Social
9	Apoyé en la impresión y archivo de 35 formularios de Requisición de Almacén

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CORREOS
GUATEMALA, C.A.

(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.

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia Azucena De Jesús Bances Muralles de Valvert	**CUI:**	2336 86762 0101
Numero de Contrato:	455-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	16930797
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q.10,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 30/08/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Secretaría General, de la Dirección General de Correos y Telégrafos**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar apoyo especializado a las autoridades de "LA DIRECCIÓN";
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	Brindé apoyo en la elaboración de la agenda de reuniones del Director General y gestioné los trámites correspondientes;
2	Apoyé en realizar consultas por vía telefónica y por correo electrónico al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV- y a las diferentes dependencias estatales, en coordinación con la DGCT, para gestionar trámites administrativos postales.
3	Apoyé en el escaneo de oficios, providencias, hojas de trámite e informes de mayor relevancia para controles internos de la Dirección General;
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 la elaboración de información solicitados por Diputados de Congreso de la República, Alcaldes Municipales , Cocodes y para proceder a su trámite correspondiente;
11	Colaboré activamente en el análisis detallado de los expedientes ingresados a la Secretaría General, con el objetivo de asegurar una gestión eficiente y una toma de decisiones administrativa fundamentada, garantizando así la correcta tramitación de cada caso;

12	Realicé el seguimiento puntual de las solicitudes enviadas por correo electrónico desde diversas Unidades, Departamentos y el Ministerio (CIV), asegurando la oportuna atención y resolución conforme a los procedimientos establecidos establecidos;
13	Apoyé para las convocatorias a las reuniones periódicas de los integrantes del Comité de Usuario de la Aduana de Fardos Postales SAT-DGCT;
14	Apoyé para la elaboración de Resoluciones emitidas por la DGCT.
15	Apoyé en el traslado al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura los requerimientos de las diferentes entidades para conocimiento, análisis y evaluación de solicitudes de emisión de sellos postales conmemorativos.

(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)_____

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:	SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ DE CASTRO	**CUI:**	1865 85535 0614
Numero de Contrato:	418-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5977854-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios por periodo:	Q 8,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial**		

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 basicos de las distintas agencias postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Apoyé en la publicacion de los expedientes de pagos de los servicios basicos de las Agencias postales de esta Dirección General de Correos y Telégrafos, en el portal Guatecompras.
12	Apoyé en la realización del orden y limpieza de las bodegas de resguado de la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial.
13	Apoyé en la clasificación de banderas que seran colocadas en la azotea de la Dirección General de Correos y Telegrafos, durante las fiestas patrias.

(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
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia Elisa Flores Sandoval	**CUI:**	2078559862201
Numero de Contrato:	346-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	70174237
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Asesoría Jurídica, Asesoría Jurídica Penal**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos, en el menor tiempo posible;
2	Asesorar en la acción y procuración de expedientes administrativos en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante, que le sean asignados;
3	Brindar asesoría durante el análisis de la situación actual del proceso de recepción y liquidación del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes periódicos;
4	Apoyar en la realización de estudios o consultas en los expedientes que le sean asignados, de ser necesario, fuera de "LA DIRECCIÓN"
5	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores;
6	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores;
7	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. 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 2 actas notariales de declaración jurada, a requerimiento de usuarios que presentaban inconvenientes para la recepción de paquetes postales.
2	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 379/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se trasladó al Área de Asuntos Constitucionales de la Procuraduría General de la Nación, los documentos requeridos en Oficio AC-193-2025, relacionado con el inmueble que ocupa la Agencia Postal del municipio de San Lorenzo, departamento de San Marcos.
3	Asesoré en la elaboración del informe sobre la situación administrativa y registral del inmueble que ocupa la agencia postal ubicada en el municipio de San Lorenzo, departamento de San Marcos.
4	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 380/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se informa a la Dirección General de Correos y Telégrafos, que se diligenció el requerimiento de la Procuraduría General de la Nación, relacionado con el inmueble que ocupa la Agencia Postal del municipio de San Lorenzo, departamento de San Marcos y; mediante oficio No. 379/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs se dio respuesta.
5	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 388/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se solicitó al Departamento Financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos apoyo para cubrir el costo de la tarifa que cobra la Dirección General del Diario Oficial de Centro América y Tipografía Nacional, por extender la certificación del Acuerdo de fecha 04 de junio de 1949 emitido por el Presidente de la República de Guatemala, de conformidad a lo estipulado en el Artículo 4 del Acuerdo Gubernativo 112-2015 .
6	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 389/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se solicitó al Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos proporcionar los documentos indicados en las literales f) y g) del Oficio-PGN-AC-1385-2025/MFGM/gugo Del Área Civil de la Procuraduría General de la Nación, relacionado con el inmueble que ocupa la Agencia Postal del municipio de San Lorenzo, departamento de San Marcos.
7	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 390/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se solicitó al Departamento Financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos proporcionar los documentos indicados en la literal f) del Oficio-PGN-AC-1385-2025/MFGM/gugo suscrito por el Área Civil de la Procuraduría General de la Nación, relacionado con el inmueble que ocupa la Agencia Postal del municipio de San Lorenzo, departamento de San Marcos.
8	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 391/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se solicitó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda proporcionar los documentos indicados en las literales b), c), d) y e) del Oficio-PGN-AC-1385-2025/MFGM/gugo suscrito por el Área Civil de la Procuraduría General de la Nación, relacionado con el inmueble que ocupa la Agencia Postal del municipio de San Lorenzo, departamento de San Marcos.
9	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 392/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se solicitó al Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con fundamento en el artículo 14 de la Ley de Contrataciones del Estado, remitir la requisición o solicitud de compra en la cual se justifique la necesidad de la contratación del servicio de renovación de las POLIZAS VA-25757 Y VA-25776.
10	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 400/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se solicitó al Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en formato pdf las tarjetas de circulación de cada uno de los vehículos que serán asegurados mediante POLIZAS VA-25757 Y VA-25776.
11	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 387-A/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se trasladó el proyecto de resolución para el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora del objeto del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 01-2025-DGCT-COT.
12	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución para el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora del objeto del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 01-2025-DGCT-COT.
13	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 403/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se solicitó al Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos, el listado de vehículos que serán asegurados mediante POLIZA VA-25757, debiendo coincidir con la información que consta en las Tarjetas de Circulación de cada vehículo, en relativo a Línea, Tipo, Placa, Marca y Modelo.
14	Asesoré en la elaboración del Acta administrativa para la RENOVACIÓN DE LA POLIZA VA-25776 DEL SEGURO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES PROPIEDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
15	Asesoré en la atención de las observaciones realizadas al Acta administrativa para la RENOVACIÓN DE LA POLIZA VA-25776 DEL SEGURO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES PROPIEDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS, por personal de EL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA.

16	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 404/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se trasladó al Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para asignación de correlativo e impresión, el Acta administrativa para la RENOVACIÓN DE LA POLIZA VA-25776 DEL SEGURO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES PROPIEDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFO.
17	Asesoré en la atención de las observaciones realizadas al CONVENIO ADMINISTRATIVO No. 01-2025-DGCT-NEG, PARA LA RENOVACIÓN DE LA PÓLIZA VA-25757 DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES PROPIEDAD Y/O USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS, por personal de EL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA.
18	Asesoré en la elaboración del CONVENIO ADMINISTRATIVO No. 01-2025-DGCT-NEG, PARA LA RENOVACIÓN DE LA PÓLIZA VA-25757 DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES PROPIEDAD Y/O USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
19	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 405/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se trasladó a la Subdirección Administrativa Financiera para suscripción, el CONVENIO ADMINISTRATIVO No. 01-2025-DGCT-NEG, PARA LA RENOVACIÓN DE LA PÓLIZA VA-25757 DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES PROPIEDAD Y/O USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
20	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 414/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se dio respuesta al requerimiento contenido en oficio 195/2025/DGCT/UIP/DMAC/dmac mediante el cual solicita la Unidad de Información Pública, proporcionar la información sobre todo tipo de inmuebles que estén constituidos como propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
21	Asesoré en la atención del requerimiento realizado por la Unidad de Asustos de Probidad del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; referente a la normativa utilizada para la elaboración de las Bases de los procesos de compra.
22	Participé en la Conferencia Estereotipos de Género, coordinada por el enlace de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
23	Participé en la Conferencia de la ley del presupuesto de ingresos y egresos, impartida por la Contraloría General de Cuentas.
24	Participé en la Conferencia la importancia de la Autoestima, coordinada por el enlace de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
25	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 419/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, en cumplimiento del Artículo 298 del CÓDIGO PROCESAL PENAL, se trasladó el proyecto de denuncia a presentar ante el Ministerio Público, por el ingreso ilegal a la Agencia Postal de Patulul, la alteración de la infraestructura del edificio y la apropiación indebida de extensión territorial del inmueble.
26	Asesoré en la elaboración del proyecto de denuncia a presentar ante el Ministerio Público, por el ingreso ilegal a la Agencia Postal de Patulul, la alteración de la infraestructura del edificio y la apropiación indebida de extensión territorial del inmueble.
27	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 424/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se traslada la legalización de las fotocopias de 6 tarjetas de circulación y se devolvieron sus originales.
28	Asesoré en la legalización de las fotocopias de 6 tarjetas de circulación de vehiculos automotores.
29	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 431/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se dio respuesta a lo requerido en la Hoja de Trámite No. DGCT-334-2025, relacionada con la matriz de los procesos laborales en los cuales se ha certificado lo conducente.
30	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 440/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se reiteró el requerimeinto contenido en oficio No. 390/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionado con los documentos indicados en la literal f) del Oficio-PGN-AC-1385-2025/MFGM/gugo del Área Civil de la Procuraduría General de la Nación para promover Interdicto de Posesión en favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
31	Asesoré en la revisión del acta administrativa faccionada por la la Comisión Receptora y Liquidadora del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 02-2025-DGCT-COT. ADQUISICIÓN DE CIENTO UNO (101) COMPUTADORAS DE MANO (HANDHELDS) PARA CARTEROS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
32	Asesoré en la elaboración del formato de oficio para solicitar la intervención y asesoría en el ámbito específico para la recepcion de los bienes y/o servicios contratados, a ser utilizado por las Comisiones Receptoras y Liquidadoras nombradas.
33	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 0102/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual, se solicitó el visto bueno del Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos al oficio No. 388/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionado con el requerimiento de la Procuraduría General de la Nación.

34	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 0103/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual, se solicitó el visto bueno del Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos al oficio No. 390/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, dirigido al Departamento Financiero.
35	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 0104/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual, se solicitó el visto bueno del Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos al oficio No. 391/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, dirigido al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
36	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 0111/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual, se trasladó el proyecto de Resolución para la aprobación del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 03-2025-DGCT-COT.
37	Asesoré en la elaboración del proyecto de Resolución para la aprobación del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 03-2025-DGCT-COT.
38	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 0117/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual, se solicitó la remisión de la orden de compra y su respectiva notificación previo a la elaboración del proyecto de Resolución para el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora del Contrato Administrativo No. 02-2025-DGCT-CTO de fecha 03 de julio del año 2025
39	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 0118/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual, se trasladó el proyecto de Resolución para el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora del Contrato Administrativo No. 02-2025-DGCT-CTO de fecha 03 de julio del año 2025
40	Asesoré en la elaboración del proyecto de Resolución para el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 02-2025-DGCT-COT.
41	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 0128/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual, se trasladó el proyecto de Resolución para el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora del Contrato Administrativo No. 03-2025-DGCT-CTO de fecha 03 de julio del año 2025
42	Asesoré en la elaboración del proyecto de Resolución para el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 03-2025-DGCT-COT.

(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 ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia Carolina King Theissen	**CUI:**	1928 94110 0101
Numero de Contrato:	353-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1271688-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsecciòn, Secciòn, 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 de informes solicitados por autoridades superiores
7	Atender en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO
1	Asesoré en la implementación de la animación del avatar de Correos de Guatemala, con la finalidad de poder colocar una pantalla en el Museo, para poder interactuar con el público.
2	Asesoré en la implementación de la imagen que queda plasmada en el Manual de Identidad gráfica de la institución, para poder buscar la autorización de la misma por parte de la dirección general.
3	Asesoré en la creación de videos institucionales para colocar en la página web con la finalidad de poder explicar el proceso del desaduanaje remoto. Así como complementar con la misma línea gráfica, las nuevas secciones de la página: Noticias importantes, mover el carrusel de lugar y la sección de historias que nos inspiran.
4	Asesoré en la tropicalización de los afiches y el material del código de ética del Ministerio, con el fin de poder imprimir los afiches y apoyar a Recursos Humanos con el material que requieren.
5	Asesoré en la definición de un cartapacio de respuestas para el Call Center, de manera que cuenten con una estructura de respuesta. En la misma línea se ha creado un check list de atención al usuario, para envíos nacionales e internacionales, con la finalidad de verificar que el personal no olvide ningún paso en la hoja de ruta requerida para la logística.
6	Asesoré en la creación de un plan de ventas a corto plazo, tomando en cuenta que es un proceso nuevo que estará trabajándose, probablemente necesite ajustes dependiendo de comoresulten los KPI´s de la implementación.
7	Asesoré la creación de imagen en algunos recursos impresos de apoyo de Recursos Humanos y de Operaciones, para que la imagen de los documentos que trabajen funcionen de manera correcta.
8	Asesoré en la creación de imagen para vehículos que saldrán a circulación (páneles, motos), así como en algún tipo de rotulación o espacios de apoyo para documentos especiales en agencias.
9	Asesoré en la implementación del 63A2 digital, para que el formato sea el adecuado y Contraloría permita la utilización del mismo.

(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.
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SONIA MARIA ESMERALDA GÓMEZ SUBUYUJ	**CUI:**	3601057420101
Número de Contrato:	584-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	117660906
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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
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 temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central por los canales electrónicos oficiales
8	Apoyar en el proceso de desaduanaje de los usuarios que visitan la Oficina de Fardos Postales..

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 al servicio al cliente de la sección de operaciones postales.
2	Brindé apoyo en las actividades técnicas operativas que se realizan en el Departamento de Operaciones Postales atendiendo a un aproximado de 75 usuarios.
3	Apoyé en las actividades que se realizaron durante el proceso de desaduanaje para completar papelería, ingresar información al excel, llamar para dar seguimiento al proceso de los usuario.
4	Apoyé en la atención al usuario por medio de ChatBot un aproximado de 1700 de mensajes atendidos (consultas generales y desaduanaje)
5	Brinde apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite de desaduanaje
6	Apoye en la búsqueda y atención al usuario sobre las piezas postales del día sábado
7	Apoye en enviar el reporte diario del seguimiento de paquetes de desaduanaje
8	Apoye en el enviar el reporte mensual del ChatBot

(F)_____
SONIA MARIA ESMERALDA GÓMEZ SUBUYUJ

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Teresa Marisol Boch	**CUI:**	2415 56287 0101
Numero de Contrato:	383-2025-029-DGCT.	**NIT del contratista:**	6400981-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 AL 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 AL 31/08/2025
Subsecciòn, Secciòn, 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 estrategías 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 porcetajes 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. 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 entrega del calendario agosto a los departamentos y unidades de Correos ala sur.
3	Se participó en la capacitación "Importancia de la Autoestima" por parte de la Unidad de Información Pública y Enlace de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda - CIV-
4	Se apoyó con la recepción y respuesta, de los mensajes vía correo electrónico de las entidades que respondieron estar interesados en recibir información de los servicios de Correos de Guatemala
5	Se apoyó con retirar de almacén las gorras para los contratistas y realizar la asignación correspondiente.
6	Se apoyó con la recepción de los stickers de envio nacional e internacional, su revisión y el translado a Agencia Central y a Operaciones para su traslado a agencias.
7	Se apoyó con la recolección de listados de tallas de pantalones, en las áreas de Agencia Central, Fardos Postales, Cartero y Aperturas, así como en las agencias del interior de la República.
8	Se apoyó a la Unidad de Relaciónes Públicas y Comunicación Social, con la entrega de equipo de computadoras para su debida baja al Departamento Financiero, Subsección de Inventario y Activos Fijjos.
9	Se apoyó a la Unidad de Relaciónes Públicas y Comunicación Social, con el paso Procesional Extraordinaria"Bodas de Plata de la Consagración del Señor Sepultado Cristo del Santo Hermano Pedro" Rectoria de Santa Catalina.
10	Se apoyó con el seguimiento de la entrega de uniformes pendientes por concepto de devolución a algunos contratistas, por tallas o modificaciones en los mismos.
11	Se apoyó a la Dirección General, dando un recorrido a todo el Palacio de Correos a los prácticantes que van a realizar sus prácticas en Dirección.
12	Se apoyó para revisar una computadora en el área de almacén, con el fin de comprobar que cumpliera con las especificaciones requeridas.

(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)_____
V°B°
CHRYSTIAN JOSUE MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ	CUI:	1601 73396 2009
Numero de Contrato:	292-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	4962294-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/08/2025 al 31/08/2025
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 recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clisificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia 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	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
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.
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 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 8 usuarios sobre paquetes certificados.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 118 piezas certificadas y 40 estándar
5	Apoyé con el envío de piezas postales mal encaminadas, a la subsección de Distribución Postal.
6	Apoyé en el envió 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 118 piezas postales recibidas enviadas por la Subsección de Distribución Postal.
9	Brindé apoyo liquidando en el sistema IPS WEB 116 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 116 piezas postales certificadas y 20 estándar en los municipios de Esquipulas, Quezaltepeque, Olopa y Concepción las Minas, departamento de Chiquimula.
14	Apoyé en la elaboración y envió de la programación de reparto semanal de piezas postales.
15	Apoyé en la elaboración y envió 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.

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

CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C. A.

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:	311-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	68996004
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 la agencia y 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	Apoyar en la clasificacion y entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a impuesto
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logistica propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificacion y elaboracion de despachos de devolucion de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" debera desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratacion.

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 75 piezas postales certificadas y 35 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	Apoye en el archivo de controles de entrega.
10	Apoyé en la elaboración semanal del formato de notificaciones Sat entregadas.

(f)_____
VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO DE RALDA

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

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

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:	322-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	26559269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
~~Honorarios Mensuales~~:	~~Q. 7,000.00~~	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envios..
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de prestamo de servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
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
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" 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 Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 6 sacas conteniendo 800 piezas postales certificadas y 190 piezas estándar, 990 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 450 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 informacion personal y firma en el control de entrega.
9	Apoyé brindando información a 80 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 ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR HUGO AGUILAR MENDÍA	**CUI:**	2999377120101
Numero de Contrato:	604-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	105855227
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsecciòn, Secciòn, 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 inventario 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, producto de convenios, acuerdos contratos u otros
6	Apoyar en las actividades relacionadas a la conciliación de los diferentes registros (libro, sistema, tarjetas) de activos fijos y bienes fungibles
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
8	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la modificación de documentos digitales (CUR) del mes de Julio.
2	Apoyé en el ordenamiento de papeleria física (CUR) para el mes correspondiente de Julio en el área financiera de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Brindé apoyo con el traslado de documentación a la sección de compras, departamento de recursos humanos, departamento administrativo y al unidad de planificación.
4	Apoyé con el etiquetado de los activos fijos en el edificio central de Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	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.
6	Brindé apoyo en la revisión de expedientes enviados por la sección de compras de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé con la actualización de activos fijos en las diferentes tarjetas de responsabilidad en el edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____

VICTOR HUGO AGUILAR MENDÍA

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

(f)_____

MARLON HUMBERTO AGUIRRE

JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO a.i.

Vo. Bo.

CORREOS

DE GUATEMALA, C.A.

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ	**CUI:**	1780 46663 1001
Número de Contrato:	389-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10243933
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección de 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 recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca;
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega;
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental;
5	Apoyar en la entrega correspondencia domiciliar o en agencia, 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	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control;
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;
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" 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 con la atención a 17 usuarios en la Agencia Postal Departamental proporcionándoles información general de los servicios que se prestan.
3	Apoyé en la recepción y procesamiento de 11 sacas de correspondencia validando la cantidad de paquetes en cada saca que en total fueron 874 piezas certificados, 19 piezas de desaduanaje, 13 notificaciones y 184 piezas estándar.
4	Apoyé en coordinar y realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de 16 rutas para la entrega domiciliar.
6	Apoyé en la entrega de 04 piezas certificadas en la Agencia Postal Departamental.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia domiciliar de 675 piezas certificadas, 19 piezas de desaduanaje, 13 notificaciones de avisos y 89 piezas estándar en la zonas 1,2,3,4, aldeas, colonias y residenciales de Mazatenango, así mismo en los municipios de Santo Tomás la Unión, San Miguel Panán, San Francisco Zapotitlán, Zunilito, San Pablo Jocopilas, Samayac, San Antonio, San José El Ídolo, Chicacao, Santo Domingo, San Lorenzo, Patulul, Río Bravo, Santa Bárbara, San Juan Bautista del departamento de Suchitepéquez.
8	Apoyé en coordinar la elaboración y programación del reparto semanal de piezas.
9	Apoyé en el llenado correcto de los controles de entrega de paquetería solicitando a los usuarios colocar su nombre y firma de los mismos.
10	Apoyé en la elaboración y presentación de informes como lo son inventario semanal de piezas, usuarios beneficiados y control de despachos enviados y recibidos.
11	Apoyé contactando a usuarios vía telefónica cuyas direcciones venian incompletas.
12	Apoyé archivando controles internos de piezas postales entregadas.
13	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)_____

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

Vo. Bo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victor Quel Yucuté	**CUI:**	1688 35010 0306
Numero de Contrato:	549-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5007925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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
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 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 JULIO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 03, 04, 05 Y 07 de Mixco con un total de 9 citas -SAT- Entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 02, 03, 04, 05 y 07 de Mixco con un total de 310 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en las áreas de Zona 02, 03, 04, 05 y 07 de Mixco, con un total de 240 piezas Entregadas
5	Apoyé en la distribución y entrega de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 03, 04 y 07 de Mixco con un total de 7 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en la agencia de San Juan Sacatepéquez con un total de 10 paquetes entregados.
7	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 5, 6, 7, 10 y 14 con un total de 12 paquetes.
8	Apoyé en comisión de Antigua haciendo entrega de pequeños paquetes con un total de 70 paquetes entregados.

(F)_____
Victor 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._____
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:	Victoria Aracely Villeda Lemus	**CUI:**	2598 27193 2003
Numero de Contrato:	484-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85185655
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, 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	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
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.

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 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 137 piezas postales certificadas, 91 piezas postales estándar 2 notificaciones y 4 desaduanaje.
3	Apoyé con información a 3 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 ingresando piezas Postales Certificadas en el IPS Web.
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 liquidando piezas Postales Certificadas entregadas en el IPS Web.
10	Apoyé en la impresión y elaboración de controles de entrega para paquetería.
11	Apoyé en el resguardo de piezas que son para devolución.
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 en el archivo, control y orden de piezas postales para la entrega.
16	Apoyé en el orden de los muebles y la presentación de la Agencia Postal de Chiquimula.
17	Apoyé en el archivo de controles internos para su respectivo orden.
18	Apoyé realizando llamadas a algunos usuarios para calificar el servicio de entrega domiciliar.
19	Apoyé en la elaboración de informes sobre usuarios que preguntan por envíos internacionales.
20	Apoyé brindando información a usuarios para facilitarles el trámite de paquetes que deben pagar impuesto para su respectivo desaduanaje.

21	Apoyé en el levantamiento de inventario de muebles en uso e inservibles de Agencia Chiquimula.
22	Apoyé en reunión virtual sobre la importancia de ingresar toda la paqueteria al 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 TELÉGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Walter Antulío Hermosilla	**CUI:**	2338 6652 0101
Numero de Contrato:	336-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4640497
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 30/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 elaboracion 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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE AGOSTO
1	Brindé apoyo en las diversas actividades que se realizan en el Museo Postal de Correos durante el mes de agosto de 2025.
2	Apoyé en el desmontaje de la exposición temporal "Dogma".
3	Brindé recorrido en las Salas del Museo Postal y Palacio de Correos a 15 personas de la tercera edad en coordinación con la alcaldía de la Municipalidad de Guatemala en la zona 01.
4	Brindé recorrido y atención al público del Museo Postal los días sábados 26 de julio y 02 de agosto en horario de 08:00 a 13:00 horas.
5	Con el propósito de consolidar el informe estadístico mensual, apoyé en la digitación de 1,960 registros correspondientes a las visitas del Museo Postal durante el mes de agosto, los cuales fueron previamente consignados en el formulario físico de ingreso.
6	Brindé atención a visitantes del Museo Postal a grupos de turistas de Colombia, Estados Unidos, México, China y Costa Rica, que nos visitaron en diferentes fechas, en total fueron 120 visitantes.

7	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 Q.650.00.
8	Apoyé en la atención durante las visitas programadas de los centros educativos: Escuela Nacional de Ciencias Rafael Aqueche; Instituto Técnico y Productividad INTECAP de Panajachel, Sololá; EOUV Lorenzo Montufar, Jutiapa; EOUN Lorenzo Montufar, Jutiapa; EOUM Barrio Latino Jutiapa; Escuela Nacional de Educación Básica, Villalobos; Escuela Normal Central para Varones Zona 13, con un total de 452 estudiantes.

Walter Antulío 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 ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER DE JESÚS JORDÁN TORRES	**CUI:**	2968 98279 0101
Numero de Contrato:	419-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	90780760
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q51,000.00	**Plazo del Contrato:**	del 01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q8,500.00	**Período del Informe:**	del 01/08/2025 al 31/08/2025
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 elaboraciòn de requisiciones de Bienes y/o servicios.
2	Apoyar en la cotizaciòn de bienes, productos y servicios.
3	Apoyar en el seguimiento a emision de facturas y pago de servicios fijos
4	Apoyar en las compras bajo la modalidad de baja cuantia y compras directas
5	Apoyar en la elaboraciòn de expedientes de pago de fondo rotativo o caja chica.
6	Brindar apoyo en la elaboracion 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 debera desarrollar todas aquellas otras actividades que se derivern de la presente contratacion.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME AGOSTO
1	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición del servicio de Internet para la Oficina de cambio Ubicada en el Aeropuerto Internacional la Aurora, para la Dirección General de Correos y Telégrafos, así como conformación del respectivo expediente para pago.
2	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la contratación del servicio de aromatización y desodorización para los sanitarios del edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, correspondiente al periodo de Mayo del año 2025.
3	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la contratación del servicio de remozamientos a las agencias de San Marcos, Huehuetenango y Quetzaltenango a cargo del Departamento de Operaciones Postales 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 del servicio de Internet Central del Edificio de Correos y Agencias Postales a cargo de la Unidad de Tecnologías 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 adquisición de 12 ventiladores para el Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de 1 mezcladora para la Sección de Comunicación Social 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 contratación de 1 servicio de sanitizacion para la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial del Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de 18 impresoras térmicas para el Departamento de Operaciones Postales 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 100 gorras para el Departamento de Operaciones Postales 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 adquisición de 4 trajes formales para el Departamento Administrativos para ser entregados a la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial 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 500 folios para un libro de formas de ingresos varios 63-a2 para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura 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 Almuerzos y Refacciones para reuniones de trabajo a cargo de la Subdirección Administrativa Financiera de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
13	Apoyé en la publicación de expedientes en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
14	Apoyé en realizar el proceso de liquidación de expedientes.
15	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.
16	Apoyé en la recepción de llamadas de la Sección de Compras y Suministros.
17	Apoyé en la verificación de documentación, facturas y generación de constancias de inventario y RTU.

(F)_____
WALTER DE JESUS 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.
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER ALEJANDRO RODAS HERRERA	**CUI:**	1709 45413 0101
Número de Contrato:	550-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9416420
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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;
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 MES DE AGOSTO
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 el sector de zona 8 Mixco, con un total entregado de 450 piezas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en el sector de zona 8 Mixco, con un total de piezas entregadas de 325 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 8 piezas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el sector de zona 8 Mixco, con un total entregado de 350 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 con la clasificación y entrega de paquetería en las diferentes colonias, calles y avenidas de zona 8 de villa nueva.

(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) _____

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

Vo. Bo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Walther Amilcar Grajeda Benanvente	**CUI:**	2993 05473 0101
Numero de Contrato:	577-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	91532736
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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.
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 a ingresar al sistema IPS 587 piezas postales del área de exportación (pequeño paquete, certificados, CP y EMS.
2	Brindé apoyo en generar la factura correspondiente para cada saca, el cual es el formulario CN31, para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
3	Brindé apoyo en la carga de sacas a la panel de Correos y Telégrafos para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
4	Brindé apoyo en generar el mote para cada saca, el cual es el formulario CN35, para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
5	Brindé apoyo en escanear 857 piezas postales de correspondencia internacional por país de destino confirmando los contenidos físicos a traves de los rayos X.
6	Brindé apoyo en el traslado de piezas postales hacía a oficina central zona 1, Atencion al Usuario.
7	Brindé apoyo en generar el reporte correspondiente para cada saca, el cual es el formulario CN38, para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
8	Brindé apoyo en trasladar en su respecitiva panel con el personal asignado de Correos y Telégrafos, sacas de piezas postales de oficina de Exportacion hacia COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
9	Brindé 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.

(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)_____

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO	**CUI:**	2490 82837 0101
Numero de Contrato:	298-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8370451
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, 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	Registrar el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
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.
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

	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 16 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé con la recepción, apertura, y clasificación de 8 sacas conteniendo 495 piezas postales certificadas y 119 piezas postales estándar.
4	Apoyé con la entrega de 12 piezas postales certificadas siendo estas de Pueblo, Mariposa y Aldeas.
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 04 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, asi 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wilian Josué Pérez Sazo	**CUI:**	2258 71513 0208
Numero de Contrato:	358-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	28699459
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Mensuales:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera- Departamento de Mercadeo y Ventas- Sección de Publicidad, Promocion y Ventas - Subsección de Publicidad y Promoción**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de estrategias de comercialización a mediado 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 autiridades superiores . Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "EL COTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriben de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL 01 AL 31 DEL MES DE AGOSTO 2025
1	Apoyé en la elaboración y adaptación de contenido para el cartapacio de servicios, especificamente en el apartado de recursos humanos; mismo que se utilizará en la inducción de nuevos contratistas. También en la elaboración de etiquetas de tipo GR (envíos nacionales) con subdivisiones para colocar en la pieza postal, archivo de agencia y en la pieza postal con su respectivo código de barras cumpliendo. También, con el diseño, montaje y presentación de material de imagen corporativa, tarifarios y porta afiches para las agencias departamentales de: Huehuetenango, San Marcos, Cobán, Villa Canales, San Juan Sacatepequez, Puerto Barrios, Chiquimula, Escuintla, Jalapa, Chimaltenango, Guastatoya, Jutiapa y Barberena. También en el rediseño y diagramación del Sobre para envío de documentos a un color, incluyendo ficha técnica con especificaciones de impresión para el proveedor del servicio.
2	Apoyé en la elaboración de gafetes institucionales de los contratistas que se integran a la Dirección General de Correos y Telégrafos incluyendo imagen de firma electrónica para cada uno de ellos, estos para apoyar al Departamento de Recursos Humanos. Apoyé en el diseño y montaje de imagen para Pin publicitario de Correos para uso de los contratistas.

3	Apoyé en la elaboración del diseño y/o en la modificación y preparación de imagen para rotulación completa de vehículos institucionales, preparación de letreros "no transporta valores" y cambio de secciones pequeñas de viniles para vehículos ya rotulados. También en la diagramación, edición de gráficos e imágenes de contenido para el manual de marca institucional. Apoyé en el diseño, diagramación de material para agencias postales; siendo estos: afiches sobre comunicado por cierre temporal de envíos a Estados Unidos; diseño, diagramación, impresión y preparación de material para notificación de visita e información para recoger envíos en las agencias departamentales de: Huehuetenango, San Marcos, Coban, Puerto Barrios, Antigua Guatemala y Quetzaltenango.
4	Brindé apoyo para aumentar la preferencia de los usuarios en los servicios postales prestados por esta Dirección General desarrollando post para redes sociales, diseños para ser integrados en la campaña que internamente se denominó "CORREOS CONECTA".
5	Apoyé en la elaboración de planes para la diversificación de los servicios y productos postales, siendo estos: la modificación del arte original del tarifario nacional e internacional (letras al pie y costos de certificación y , preparación de diseño para enviarlo a impresión incluyendo ficha técnica de especificaciones para su producción y entrega. También apoye en la preparación de material impreso para numeración de ventanillas de atención al usuario en Agencia Central. También apoye en el diseño y diagramación de comunicado para cierre de agencia para el 15 de agosto y comunicado por suspensión temporal de envíos a Estados Unidos.
6	Apoyé en la elaboración de plantillas base para la elaboración de informes utilizados por los distintos departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, así como otras dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7	Apoyé en la elaboración de material de comunicación interna siendo estos: descansador de pantalla para el mes de Septiembre, diseño e impresión de calendarios de escritorio para el mes de septiembre (tamaño carta) para uso de los contratistas. También en el Diseño, ajuste y preparación del arte para ecofiltros personalizados, incluyendo la ficha técnica con de especificaciones para su producción. También apoyé en la digitalización de documentos legales a petición de Secretaría de Dirección General y Asesores de Dirección. También en diseño de sellos para la unidad de regionalización postal y secretaría general. También apoyé con el diseño, diagramación, impresión y preparación de tarjetas de presentación para Javier Lobo, Marcos Montenegro, Chrystian Monterroso y Pablo Rosales. Otro de los apoyos fue para la adaptación de imagen institucional para formulario de datos a solicitud del Departamento de Recursos Humanos.

(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)_____

CHRYSTIAN JOSUE MONTERROSO BORRAYO

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

VO. BO.

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:	332-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10697831-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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.
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. 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 AGOSTO**
1	Brindé apoyo en la realización de un matasellos conmemorativo y diagramación de una postal por los 40 años del Procurador de los Derechos Humanos para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
2	Brindé apoyo en la realización de un matasellos conmemorativo, sobre postal y gigantografía con temática "XXV Encuentro de Historiadores Antárticos latinoamericanos" para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.

3	Brindé apoyo en la diagramación e impresión de una nota periodistica de "LaHoraGT" donde se meciona que: Modernizan página web de Correos de Guatemala, para el Departamento de Tecnologías de la información.
4	Brindé apoyo en la realización de material gráfico para la exposición de "Emblemas Nacionales, herencia cultural en embajadores de papel" para la sección del Museo Postal del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
5	Brindé apoyo en la actualización de datos del documento "Recomendaciones para tu visita al Museo Postal Museo Postal" para la sección del Museo Postal del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
6	Brindé apoyo en la realización de material grafico de apoyo para los talleres interactivos de "Mi primera Carta" y "Mi primera Postal" la sección del Museo Postal de Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
7	Brindé apoyo en la realización de material gráfico para la candidatura de Guatemala al Consejo de Explotación Postal -CEP- de la Unión Postal Universal -UPU- para la Dirección General de Correos.
8	Brindé apoyo en el escaneo de unas ilustraciones artisticas para el desarrollo de la Emisión del sello postal conmemorativo "200 años del Ministerio de Finanzas Públicas" para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
9	Brindé apoyo en la elaboración de diseño digital para impresión de unas planas de sellos con temáticas "Roberto González Goyri" y "50 años kaibil" para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
10	Brindé apoyo en la atención de la sala de ventas filatélica para promocionar la venta de los productos Filatélicos el sabádo 30 de agosto de 8:00 a 13:00 hrs. para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Willian Orlando Aquino González	**CUI:**	1651 45099 0101
Número de Contrato:	551-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	76261646
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.25,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 el 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 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 AGOSTO
1	Apoyé en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de clasificación postal, Atención al Usuario y Fardos Postales, con un total de 825 piezas clasificadas por mi persona.
2	Apoyé en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitanas y departamentales, digitalizando un total de 825 piezas postales
3	Apoyé en el registro y transferencia de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 825 piezas postales.
4	Apoyé en las actividades de recepción de piezas postales, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 15 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 20 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
5	Apoyé en la elaboración de 8 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución de y entrega de la correspondencia.
6	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
7	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
8	Apoyé en el área de clasificación postal, realizando el sellado de los paquetes recibidos para Correos de Guatemala.
9	Apoyé en la recepción de diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
10	Brindé apoyo en el área de Fardos Postales, realizando la recolección, clasificación y organización de paquetes en sus estanterías correspondientes.
11	Brindé apoyo en la preparación de traslados para su posterior entrega en el área de recepción de paquetería SAT.

(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

Vo.Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RÉNGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**WILMER EDUARDO MENDEZ RIVERA**	CUI:	**2130 54914 0101**
Número de Contrato:	**329-2025-029-DGCT**	NIT del Contratista:	**75771594**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	**Q 66,000.00**	Plazo del contrato:	**01/05/2025 al 31/10/2025**
Honorarios Mensuales	**Q 11,000.00**	Período del Informe:	**01/08/2025 al 31/08/2025**
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 en la generación de la Guía Operativa para la Gestión y Reducción de Riesgos en Exportaciones Postales e Importaciones Postales.
2) Apoyé con el monitoreo de piezas, embarques y despachos postales enviados internacionalmente.
3) Participé en la reunión de seguimiento para la obtención de evidencia documental y fotográfica por parte de la Administración Nacional de Seguridad de Aviación Civil y la Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del Aeropuerto Internacional "La Aurora", de la Dirección General de Aeronáutica Civil, para enviar a UPU para la obtención de Certificación de Seguridad Postal por equivalencia en base al Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil (PNSAC) en las instalaciones de la oficina de Cambio de la DGCT.
4) Participé en el comité de usuarios con la aduana Fardos Postales de SAT en conjunto con la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala.
5) Apoyé con las requerimientos de expertos de plataforma y servicio PRIME para adherirnos al servicio de seguimiento global y con esto tener un monitoreo de las piezas postales exportadas e importadas.
6) Apoyé a realizar inspección a Oficina de Cambio en las intalaciones del Aeropuerto Internacional "La Aurora" donde se implementó nuevo protocolo de control de receptáculos recibidos por parte de los diversos transportistas aéreos que entregan piezas y sacas de Operadores Designados Internacionales.
7) Participé en reunión en Combex-IM con Pablo Barrientos jefe de seguridad de aviación quien nos dió una charla del control de centro de especialistas de rayos X en Combex, indicando procesos adheriendolos a protocolos de la Guía Operativa para la Gestión y Reducción de Riesgos en Exportaciones Postales.
8) Participe en reunión virtual con Lufthansa Cargo, para verificar viabilidad de exportaciones postales a través de ellos.
9) Apoyé en la solicitud de proceso de inicio de permisos para la instalación de cámaras de videovigilancia en ala sur, para monitoreo de procesos de importación de piezas retenidas por SAT y los traslados de piezas postales para la exportación de las mismas.
10) Participé en el Foro de operaciones y calidad en línea organizado por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP).

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)_____

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:	YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES	**CUI:**	2212 77587 2205
Numero de Contrato:	489-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	49553097
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 la agencia y de 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	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas quellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 08 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 50 piezas estándar y 180 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 165 Piezas Postales en el Sistema IPS.
11	Apoyé a dar ingreso al Sistema IPS a 210 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
CORREOS DE GUATEMALA