INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Adelino Palacios Arevalo	**CUI:**	3285 52216 1709
Numero de Contrato:	664-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	101216289
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q12,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Período:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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", Ministerio de Finanzas Publicas "MINFIN".
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 Diciembre de las Bitácoras de la flotilla de vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en realizar traslado de Contratistas del Departamento Financiero Y Seccion de Compras en horarios extraordinarios.
8	Apoye en descarga de moviliario que se traslado de la Agencia de Jalapa hacia la bodega de zona 6, de la Direccion General de Correos y Telegrafos.

(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
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

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:	672-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	233581-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 20,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Pagados:	Q 10,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	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 DICIEMBRE 2025
1	Apoyó en la coordinación en la conformación de papelería correspondiente a los servicios básicos en todas las agencias y en el Edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyó en la coordinación de los pagos de los servicios básicos en todas las agencias y en el Edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyó en la coordinación de la publicación de los servicios básicos en todas las agencias y en el Edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyo en la coordinación de la logística de solicitud y entrega de insumos al personal de mantenimiento.
5	Apoyo en la coordinación de entrega de insumos para el personal de mantenimiento
6	Apoyo en la coordinación del formación de expediente para presentar a la Empresa Eléctrica de Guatemala, S:A. (EEGSA).

7	Apoyo en la coordinación en el ingreso de expediente a la Empresa Eléctrica de Guatemala, S:A. (EEGSA). Para colocación de contador de luz nuevo
8	Apoyo en acompañamiento al personal de la Empresa Eléctrica de Guatemala (EEGSA.) en su visita de campo para la aprobación de la colocación de contador de luz nuevo.
9	Apoyo en la coordinación de la recepción del furgón con mobiliario trasladado de la Agencia Postal de Jalapa

(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
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ADOLFO FRANCISCO RODRÍGUEZ RODAS	**CUI:**	3658035960101
Número de Contrato:	728-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	365803596
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q 12,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 la búsqueda de paquetes en total de 122 paquetes de búsqueda para trámite en fardos postales y en desaduanaje.
2	Se apoyó en la entrega de 114 paquetes a usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales a retirar su paquetería.
3	Brindé apoyo en atención al usuario que visitan la oficina de fardos postales en promedio 168 usuarios atendidos.
4	Brinde apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite de desaduanaje.
5	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.
6	Apoye en llamar a los usuarios para dar seguimiento al proceso de dudas e desaduanaje.
7	Apoyé en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes de diciembre a Clasificación Postal en total fueron 136 paquetes de traslado.
8	Brinde apoyo en la atención del usuario por medio de Chatbot (consultas generales y desaduanaje).
9	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
10	Se apoyo en archivar todas las notificaciones que fueron recepcionadas.
11	Apoyé realizando llamadas a los usuarios para indicar los impuestos solicitados por SAT.

(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 procedan al trámite de pago respectivo.

(F) _____

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 ingresar al sistema IPS 87 sacas y 12,215 piezas postales de la categoría CP Y EMS y pequeños paquetes del departamento de Operaciones Postales.
2	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).
3	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 10,010 piezas postales.
4	Brindé apoyo en la carga de sacas en la panel de Correos y Telégrafos para el traslado a la Subsección de Aperturas.
5	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.
6	Brindé apoyo en la recepcion de 257 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.

(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.

CRISTIANJOSUÉ
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:	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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 con la atención a 15 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 183 piezas certificadas y 212 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.
10	Apoyé en la recolección de 250, y entrega de 220 sobres del Organismo Judicial en los municipio de San Pedro Sacatepéquez, San Cristóbal Cucho, Esquipulas Palo Gordo, San Antonio Sacatepéquez,San Marcos del departamento de San Marcos.

(F)_____
ALEJANDRO JOSÉ PARDO OROZCO

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

(f)_____
Vo. Bo.
CRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 DICIEMBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 Capital.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales para ruta zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 Capital con un total de 125 piezas.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales para distribuir en ruta zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 capital, con un total de 231 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 de pequeños paquetes en ruta zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva, con un total de 230 piezas.
7	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT- en zonas 6, 7 y 12 Villa Nueva, con total de 94 piezas.
8	Apoyé en la entrega de 836 correspondencias provenientes del Organismo Judicial, en zonas metropolitanas.
9	Apoyé en la recolección de 318 correspondencias provenientes del Organismo Judicial, en zonas metropolitanas.

(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 procedan al trámite de pago respectivo.

(F) _____

CRISTIAN JOSUÉ
MAZARIEGOS BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

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:	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:**	01/12/2025 AL 31/12/2025
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 validando los controles y reportes que se llevan en la Agencia Postal de Chiquimula para que estén debidamente en orden y archivados.
2	Apoyé dando seguimiento a los pagos de los servicios básicos de las Agencias Postales que conforman las Regiones Nor y Suroriente.
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 Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente para la entrega de **7,552** 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 consolidar, validar y enviar el Reporte de Paqueteria Entregada a Usuarios Beneficiados de las Regiones Nor y Suroriente.
8	Apoyé en monitorear las Agencias Postales de las Regiones Nor y Suroriente.
9	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.

10	Apoyé en validar que la correspondencia de sacas que llega a las Agencias Postales departamentales de las Regiones Nor y Suroriente.
11	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.
12	Apoyé dando de baja (cambio de estatus a entregado) en el Sistema Postal Internacional -IPS- a **75** pezas postales certificadas entregadas en Agencia Postal de Chiquimula.
13	Apoyé validando la recepción y distribución de correspondencia en las Agencias Postales departamentales de las Regiones Nor y Suroriente.
14	Apoyé entregando **20** paquetes certificada y **12** estandar en aldeas y cabecera departamental de Zacapa.
15	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.
16	Apoyé coordinando y dando seguimiento a los envíos de las reposicones de facturas e informe mensuales.
17	Apoye brindando información a **4** usuarios para facilitarles el tramite de paquetes que deben pagar impusto para su respectivo desaduanaje.
18	Apoyé con la elaboración de guias digitales para respectivas recolecciones en Agencias Departamentales por medio de servicio tercerizado.
19	Apoyé enviado solicitude de combustible para apoyo en reparto de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente que cuentan con vehículos institucionales.
20	Apoye coordiando con el servicio de transporte tercerizado las recolecciones de sacas en Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
21	Apoyé consolidando de forma física los informes mensuales en Agencia Chiquimula del los contratistas de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
22	Apoyé con el envío físico de informes mensuales al departamento de Operaciones Postales del personal de las Regiones Nor y Suroriente.
23	Apoyé con el envío del reporte de información lingüística de Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
24	Apoyé con reuniones virtuales para el mejoramiento en los procesos de la Operación Postal con el personal de Agencais Postales Regiones Nor y Suroriente.
25	Apoye dando seguimiento y apoyo a las Agencias departamentales que están en remozamiento y reparación general.
26	Apoyé ingresando y despachando **120** sobres certificados en IPS WEB para trasladar a otros departamentos y la ciudad capital.
27	Apoye recolectanto **65** sobres del Organismo Judicial entre los Juzgados de San José la Arada, Ipala, San Jacinto, San Juna Ermita, Camotán y Jocotán
28	Apoyé constituyendome en Agencia Postal de Salamá para apoyo en reparto y recolecciones debido a que el cartero mensajero renunció.

(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 respectivos.

(f) _____
C.P.C. BRIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALLAN RAÚL VILLATORO HERNANDEZ	**CUI:**	2S96 73471 0101
Numero de Contrato:	687-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	60907630
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 16,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 apoyó 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 apoyó en las actividades que se realizan para la logística de la red de voz, datos e inalámbrica de "LA DIRECCIÓN"
5	Brindar apoyó en las gestiones logísticas de la seguridad de redes informáticas y mantenimiento de la red video-vigilancia de "LA DIRECCIÓN"
6	Brindar apoyó 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 apoyó 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 apoyó 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	Brindé apoyó en las actividades que se realizaron sobre diseño de redes internas y conexiones con redes externas cumpliendo con estándares. Se realizo restructurado de red en la área de Secretaria y en Subdirección para la eliminación de cascadas así mejorando la conectividad.
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 conexión de internet en el área de Dirección General, Sala de Reuniones, Museo y Unidad de Tecnologías de Información.
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 teléfonos ip y de la planta telefónica, se reviso el teléfono del Sala de ventas de sellos postales por falta de conexión a internet.
4	Brindé apoyó en las gestiones logísticas de la seguridad de redes informáticas y mantenimiento de la red video-vigilancia de "LA DIRECCIÓN". Se le da seguimiento a la red de video-vigilancia para su buen funcionamiento, se le dio soporte a recepción para la visualización de las cámaras.

5	Brindé apoyó 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 el área de Filatelia para los nuevos contratistas.
6	Brindé apoyó 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 equipos para las áreas de Aperturas y Carteros para el apoyo de digitación de documentación del Organismo Judicial.
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 y realización de Oficios a las distintos Departamentos y Unidades.
8	Brindé apoyó en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Configuración de impresoras y escáneres para agencias departamentales Antigua Guatemala y Nueva Santa Rosa; se dio seguimiento con los proveedores para la utilización del sistema de control remoto para darle un mejor soporte técnico a las agencias departamentales.

(f) _____

ALLAN RAÚL VILLATORO HERNANDEZ

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

(f) _____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alvaro Sandoval Hernández	**CUI:**	2438 64221 010
Numero de Contrato:	718-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	803544-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	**Dirección General de Correos y Telégrafos**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo 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	Apoyar 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	Apoyar 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	Apoyar en la Planificación, coordinación de las actividades que se desarrollan en el unidad de Tecnologías de la Información
5	Apoyar en la elaboración y programación del presupuesto de la Dependencia
6	Apoyar en la revisión de los reportes que muestran la ejecución presupuestaria de "LA DIRECCIÓN"
7	Apoyar en la revisión de los documentos que integran la ejecución de proyectos y demás documentación de respaldo
8	Asistir a las reuniones designadas con las diferentes Unidades Administrativas
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en la Ejecución Presupuestaria mensual, cuotas ordinarias y extraordinarias
11	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	Apoyé en las reunión con Organismo Judicial con las áreas Central y Occidente para la coordinación logística de la recolección y envío de paquetería
2	Asistí a la reunión mensual del Comité de Usuarios de Aduana Fardos Postales y DGCT
3	Apoyé en la revisión de reportes correspondientes a la ejecución presupuestaria
4	Apoyé en el informe de recolección y entregas de piezas postales del Organismo Judicial
5	Apoyé en la logística para el funcionamiento del proceso de entrega y recolección de piezas postales del Organismo Judicial
6	Apoyé en la Planificación, coordinación de las actividades que se desarrollan en el unidad de Tecnologías de la Información
7	Apoyé en el seguimiento de la Certificación Postal S58 y S59 con la DGAC
8	Asistí al Webinar IATA-UPU-ICAO "Fortalecimiento de las Alianzas Mundiales"
9	Apoyé en la implementación del app de geolocalización con HandHeld que utilizaran los carteros para la recolección y entrega de piezas postales
10	Apoyé en la actualización del Centro de Desarrollo Tecnológico Postal
11	Asistí al Webinar Implementación de la versión 3 del ICS2: actualizaciones, excepciones y lecciones aprendidas
12	Asistí a las reuniones designadas con las diferentes Unidades Administrativas
13	Apoyé en la elaboración y programación del presupuesto de la Dependencia

(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)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA CORREOS DE GUATEMALA GUATEMALA, C.A.

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

Nombre completo del Contratista:	Ana Vanessa García Morales	**CUI:**	2542 54926 0101
Numero de Contrato:	648-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	61018961
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q16,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q8,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, de la Dirección General de Correos y Telégrafos**		

No.	ACTIVIDADESSEGÚN 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 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, agendar reuniones, 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 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
14	Se solicitó información y se dio seguimiento al Departamento Financiero del área de Subdirección Administrativa Financiera de requerimientos realizados por la diputada Hellen Magaly Alexandra Ajcip Canel del Congreso de la República de Guatemala.
15	Se apoyó en la entrega de documentación para trámite y conocimiento a las diferentes unidades y departamentos.
16	Se administró, ordenó y archivó documentación interna y externa de Subdirección Administrativa Financiera.
17	Se realizó escaner y archivo en carpeta correspondiente de documentación emitida por la Subdirección Administrativa Financiera.
18	Se apoyó en todas las actividades de la Subdirección Administrativa Financiera para gestionar firma de documentos y presentación de informes
19	Se apoyó en todas las actividades de la Subdirección Administrativa Financiera para gestionar firma de documentos y presentación de informes.
20	Se solicitó información y se dio seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera de requerimientos realizados por la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
21	Brindé apoyo en otras actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores.
22	Participé en las actividades designadas por las autoridades superiores.

(F)_____
Ana Vanessa García Morales

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

(f)_____
CARYSTIAN JOSUE MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
V.Bo.
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

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:	710-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1965819-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 20,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q 10,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento Internacional**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en responder los formularios CN08 y CN48 correspondientes a reclamos e indemnizaciones internacionales de piezas postales recibidas de otras administraciones, validando estado actual de las piezas postales en el Sistema Postal Internacional (IPS).
2	Apoyar en generar en el Sistema Postal Internacional (IPS), imprimir y enviar en cada cierre trimestral y/o anual las cuentas postales de otras administraciones postales por concepto de gastos terminales de los formularios: CP94, CP75, CN55, CN56, CNSS EMS, CNS6 EMS, CN61, CN64, CN61 EMS, CN64 EMS.
3	Brindar apoyo en realizar el registro de los formularios postales internacionales: CP87, CN31 y CN31 EMS en el Sistema Postal Internacional (IPS) u otro programa designado.
4	Brindar apoyo en llevar el control del correlativo de ingreso y egreso de oficios, memorándums, circulares que ingresen al departamento.
5	Apoyar en la clasificación, recepción y envío de fórmulas emitidas para el control de correspondencia expedida y recibida por las distintas administraciones postales.
6	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas.
7	Apoyar en realizar la requisición de insumos, útiles de oficina y organizarlos.
8	Apoyar en coordinar la logística de reuniones relacionadas con el Departamento Internacional.
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 otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en darle seguimiento con la Oficina Internacional a la solicitud de condonación de intereses generados por el pago fuera de plazo de las facturas por concepto de cuotas contributivas de la Unión Postal Universal, logrando una respuesta satisfactoria.
2	Apoyé en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en darle seguimiento al expediente del proyecto "Fortalecimiento de la Seguridad Postal" en la solicitud de modificación del Acuerdo Ministerial con las especificaciones detalladas en moneda de dólar americano para su posterior traslado al Ministerio de Finanzas.
3	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 Tercer Trimestre 2025.
4	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la digitalización de las Cuentas Postales Internacionales aceptadas: CN55- CN56, CN55- CN56 EMS y CP94 Y CP75 correspondientes al Tercer Trimestre 2025 a favor de Guatemala.
5	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 Tercer Trimestre 2025.
6	Apoyé en el ingreso al sistema International Postal System IPS de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del Cuarto Trimestre 2025 de diferentes Administraciones Postales en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos "
7	Colaboré en dar respuesta a 15 reclamos de la Administración Postal de Estados Unidos, España, Malaysia, China, Gran Bretaña, México y Polonia a través de formulario CN08 de Reclamos Internacionales en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
8	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.
9	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 diciembre 2025 de distintas administraciones postales.
10	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en el seguimiento a solicitudes de indemnización CN48 de Polonia, Grecia y España.
11	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en darle seguimiento a las cuentas trimestrales y anuales aún no obtenidas del año 2024 y 2025.
12	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 noviembre 2025, solicitados por la Unidad de Información Pública.
13	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" con el envío de información del Delegado de Información Pública para el mes de diciembre 2025.
14	Apoyé en la digitalización, redacción y archivo de documentación y papelería del Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
15	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de 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.

16	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en dar seguimiento a la cuenta de exportación de tránsito cobrado por la Administración de Chile.
17	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la aceptación de cuentas postales del tercer trimestre 2025 de otras administraciones postales por concepto de exportación de correspondencia: Uruguay, México, Bermuda, Irlanda, Noruega, Italia, Indonesia.
18	Apoyé en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en darle seguimiento al expediente de pago de la factura por concepto de complemento de cuota contributiva 2024 CHF770 con el Departamento Financiero para la condonación de intereses por parte de la Unión Postal Universal.
19	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 diciembre 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) _____

Vo. Bo.
CRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Guadalupe Valladares Estrada	**CUI:**	2827 31431 0101
Numero de Contrato:	703-202S-029-DGCT	**NIT del contratista:**	91091896
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la validación correspondiente a las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos
2	Apoye en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones
3	Apoye en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, para el registro y búsqueda de piezas postales.
4	Apoye 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- con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
5	Apoye 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	Apoye en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.

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 procedan al trámite de pago respectivo.

F

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANDY EMILIO CATALÁN CORADO	**CUI:**	2999-08313-0101
Numero de Contrato:	638-2025-029-DGCT	**NITdel contratista:**	299908313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/10/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 EMP, 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 respuestas 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	Brindar apoyo 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 MES DE DICIEMBRE
1	Colaboré en la clasificación de piezas postales para su respectiva distribución para las oficinas u dependencias en los edificios Palacio de Justicia y Almacén Judicial zona 01;
2	Apoyé en la digitación de piezas recolectadas en el kiosco ubicado en el Palacio de Justicia y su respectivo empaquetamiento;
3	Apoyé en validar que las piezas postales enviadas por la oficina de cambio en las sacas correspondan, a los manifiestos recibidos;
4	Apoyé en el traslado de piezas digitadas realizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- para su respectivo envió a Aperturas;
5	Apoyé en la recepción de piezas en el kiosco ubicado en el Palacio de Justicia, situado en la zona 01 capital y empaquetamiento de las piezas recolectadas;
6	Brinde apoyo a respuestas de reclamos sobre correspondencia Departamental y Capital;
7	Apoyé en la clasificacion de piezas departamentales y metropolitanes a su correspondiente envio a aperturas y carteros;
8	Colaboré en darle de baja a las guias entregadas en los edificios de Palacio de Justicia y Almacén Judicial;
9	Colaboré en el registro y control del ingreso y egreso de correspondencia oficial del Organismo Judicial;

(F)_____

ANDY EMILIO CATALAN CORADO

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Anndy Zahid Rabarique Quiroa	CUI:	3634281270101
Numero de Contrato:	617-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	363428127
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 17,500.00	Plazo del Contrato:	16/09/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Periodo del Informe:	01/12/2025 al 31/12/2025
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 el despacho de piezas postales 80 EMS y 100 CP, del área departmental en el sistema IPS.
2	Brindé apoyo a ingresar al sistema IPS 700 piezas dentro del área metropolitana.
3	Brindé apoyo en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés).
4	Brindé apoyo en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos; Brindé apoyo en igresar al sistema IPS 35 EMS y 40 CP, del area departamental.
5	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS 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, San jose del golfo
6	Brindé apoyo en la salida de 700 piezas dentro del área metropolitana y sus zonas correspondientes.
7	Brindé apoyo en realizar correcciones y comparativo de las guías del Organismo Judicial.
8	Brindé apoyo en la descarga de panel de paquetes provenientes de la oficina de cambio.

(F)_____

Anndy Zahid Rabarique Quiroa

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

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AUGUSTO CÉSAR SAN DINO RIVAS GIRÓN	**CUI:**	30S4 39863 0207
Numero de Contrato:	512-2025-029-DGCT	**NITdel contratista:**	11629S031
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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 de 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. 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 295 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	Brindé apoyo en atención al usuario que visitan la oficina de fardos postales en promedio 169 usuarios atendidos.
4	Se apoyó en la entrega de 130 paquetes a usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales a retirar su paquetería.
5	Participé en la preparación y gestión de envíos de retorno, realizando la clasificación detallada de paquetes correspondientes, 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.
6	Apoye en el traslado de sacas al área de aperturas correspondientes al área de desaduanaje remoto Departamental que se traslada los días jueves

(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)_____

KRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS al

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:	713-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	480063-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 DICIEMBRE
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 289 personas durante el mes de diciembre.
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 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 3 oficios de solicitud de material filatélico para mantener en stock, sellos postales para la Venta filatélica y para porte.
8	Brindé apoyo en realizar 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 16/11/2025 al 30/11/2025 reportando un Total de Q 34,236.00, a través de 73 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 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.
12	Apoyé durante la realización del lanzamiento de la Emision Postal "50 años Kaibil 1974-2024" el 02/12/2025, así como la captación de ingresos el día del evento.

(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.

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CHRYSTIAN ZOGUE
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 apoyoen 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 DICIEMBRE
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 en zona 4 y 10 de Villanueva.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales en las áreas de zonas 4 y 10 de Villanueva, con un total de 184 piezas.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en las áreas de zona 4 y 10 de villa nueva, con un total de piezas entregadas de 214 piezas.
5	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en zona 4 y 10 de villa nueva, con total entregado de 190 piezas.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en zona 4 y 10 de villa nueva, con un total de 174 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.
9	Apoyé en la entrega de 5045 correspondencias provenientes del Organismo Judicial, en zonas metropolitanas.
10	Apoyé en la recolección de 8505 correspondencias provenientes del Organismo Judicial, en zonas metropolitanas.

(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) _____

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

CORREOS
DEGUATEMALA

INFORME MENSUAL 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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 y revisión de expedientes para pago por medio de CUR para su debido seguimiento correspondientes al mes de Diciembre 2025;
2	Brinde apoyo en la revisión de formas 63-A2 emitidos por el apartamento de operaciones postales y filatelia correspondientes al mes de Noviembre 2025;
3	Brinde apoyo en la revisión de publicaciones realizadas por la sección de compras sobre los expedientes para pago por medio de CUR correspondientes al mes de Noviembre 2025 para archivo;
4	Brinde apoyo en el traslado de documentación a la sección de trasportes para ser enviadas a la DAF y a otras Instituciones;
5	Brinde apoyo en la revisión de expedientes para la formación de entradas para fondo rotativo;
6	Brinde apoyo en el traslado de documentación de expedientes a la sección de compras para continuar las gestiones correspondientes;
7	Apoye en el traslado de bienes y activos fijos de la agencia postal del Municipio de Jalapa del Departamento de Jalapa, hacia bodega zona 6 de la Ciudad de Guatemala para su resguardo según nombramiento dirigido en el requerimiento de traslado DGCT/REQ/077/2025/CJMB/ag.

(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)_____

MARVIN HUMBERTO AGUIRRE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO a.i.

Vo.Bo.

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:	692-2025-029-DGCT	**NITdel contratista:**	4085150-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,00o.o0	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo 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 DICIEMBRE
1	Apoyé en el proceso de recepción y archivo de la correspondencia que ingresa y egresa a la Unidad

2	Apoyé en elaborar el conocimiento de los documentos que se le entrega a cada asesor de la Unidad
3	Apoyé en ingresar a la base de datos la correspondencia que ingresa y egresa a la Unidad
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
6	Apoye en mesa técnica para revisión de expedientes administrativos
7	Apoyé en reunión de trabajo para revisión de expedientes laborales a cargo de la unidad
8	Apoyé en reproducir fotocopias de expedientes solicitados por los asesores de la Unidad
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 escanear los expedientes que ingresaron en el mes de noviembre del presente año, para adjuntarlos en el informe de los avances obtenidos en la Unidad, solicitados por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
11	Apoyé en la elaboración del adorno navideño de la unidad

(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.

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Bindar Manolo Fernando Bardales Girón	**CUI:**	2336 87920 0101
Numero de Contrato:	699-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2728020-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta servicios:	Unidad de Auditoría Interna.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar 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 participé en reunión realizada por parte del Ministerio de Comunicaciones en relación al proceso de elaboración de informe de control interno de cada unidad ejecutora
2	Asesoré a Dirección General de Correos en atención a requerimiento de Auditoria Interna del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda No. NAI -015-2025 CAI:15
3	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos a requerimiento de información de la Contraloría General de Cuentas
4	Asesoré sobre seguimiento a recomendaciones de la Subsección de Inventarios y activos fijos.
5	Asesoré sobre arqueo de Fondo Rotativo del Departamento Financiero.
6	Asesoré y seguimiento sobre los arqueos de Valores al Departamentos Financiero caja chica y cupones de combustibles.
7	Asesoré sobre informe de Control Interno Gubernamental sobre su aplicación.
8	Asesoré y brinde apoyo a la Dirección General y Unidad e Auditoría Interna sobre los procedimientos que permitan cumplir razonablemente los procesos y procedimientos de Auditoría Interna.
9	Asesoré e informe sobre los avances y programación del Plan Anual de Auditoría año 2025.
10	Asesoré al Departamento de Operaciones Postales sobre capacitaciones de parte de la Unidad de Auditoría Interna
11	Brinde seguimiento a requerimiento de la Unida de planificación sobre matriz de riesgo de la Unidad de Auditoría Interna.

(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 procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello.
JUAN JOSE MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SEIRVICIOS, 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 mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitadas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades de que deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/DICIEMBRE
1	Brindé apoyo en la redacción de correspondencia, oficios, circulares, providencias del departamento.
2	Brindé apoyo en la centralización de información estratégica para el Departamento Operaciones Postales.
3	Brinde apoyo en la clasificación de guías por departamento, trasladando aquellas correspondientes al sector del Organismo Judicial de la región de Occidente.
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	Brindé 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	Brindé apoyo para la entrega de insumos en cada Subsección del Departamento.

9	Brinde apoyo en la elaboración de solicitudes para las compras de suministros para las diferentes Subsecciones del Departamento de Operaciones Postales para el año 2026.
10	Brindé apoyo en la elaboración de oficios y entrega de montos totales en formas 63-A2 del departamento, del 01 al 31 de diciembre.
11	Brinde apoyo en el seguimiento con la liquidación de guías del Organismo Judicial y de piezas postales internacionales. Manteniendo lineamientos para mejorar la trazabilidad y la eficiencia en los procesos de clasificación y entrega.
12	Brindé apoyo en la elaboración de informes técnicos para el pago correspodiente de flete aereo y terrestre del mes de noviembre.
13	Brindé apoyo en la implementación de formas y sellos postales y talonarios de formas 63-A2 para Agencia Central, Quetzaltenango y Antigua Guatemala.
14	Brindé apoyo a contratistas para la solicitud de tarjetas TIA.
15	Se brindo seguimiento con la Unidad de Auditoría Interna para coordinar y programar una capacitación referente al llenado de los libros contables asignadas a las agencias postales departamentales para su debido registro, ya que dicha capacitación la impartirá la contratista

(F)_____

Blanca Frida Kristina 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.

CRYSTIAN 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:	Boanerges Alberto Marcos García	**CUI:**	3276 121181705
Numero de Contrato:	609-2025-029-DGCT	**NITdel contratista:**	91071666
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	**Plazo del Contrato:**	16/09/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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
1	Brindé apoyo con la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.
2	Apoyé con el orden y presentación de la oficina postal.
3	Brindé apoyo en la recepción de piezas nacionales.
4	brindé apoyo en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
5	Apoyé en la clasificación de piezas postales.
6	brindé apoyo con la entrega de 212 piezas postales estándar internacionales
7	brinde apoyo con la entrega de 189 piezas postales certificadas.

8	Apoyé con el reabastecimiento de guías para las distintas oficinas del Organismo Judicial.
9	Brindé apoyo en la preparación de devoluciones de correspondencia.
10	Apoye en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
11	Se apoyo con la entrega de talonarios de guías para el Organismo Judicial.
12	brindé apoyo en la preparación de despachos de correspondencia.
13	Brindé apoyo dando información a las personas sobre el servicio postal.
14	Brinde apoyo con la recolección de 145 piezas postales del organismo judicial.
15	brinde apoyo con la entrega de 138 piezas postales del Organismo judicial.
16	Brinde apoyo con la entrega de 54 piezas de EMS.
17	Apoyé con la apertura de agencia postal.
18	Brinde apoyo con la recepción y entrega de sacas de correspondencia.
19	Apoye en distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana.

(F)_____

Boanerges Alberto Marcos 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)_____

CHRISTIAN JOSUÉ MUÑOZ POSSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 DICIEMBRE
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 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 9 citas -SAT- Entregadas.
3	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco con un total de 13 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en el área de Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco, con un total de 162 piezas Entregadas
5	Apoyé en la distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 03, 04, 05 y 07 de Mixco con un total de 12 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en el área de entrega de Zona 04 Capital con un total de 9 Paquetes y 43 piezas postales Estándar internacionales entregados.
7	Apoye en la Entrega de Piezas Nacionales Provenientes del Organismo Judicial en el área de Zona 2, 3, 4, 5, 7 de Mixco Con un total de 54 Piezas

(F)_____

Bryan Gabriel Orellana Rosales

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

F._____

Vo.Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Alexander De León Arevalo	**CUI:**	2332 25307 0101
Numero de Contrato:	724-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	962716-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,000.00	**Plazo del Contrato:**	01-11-2025 al 31-12-2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01-12-2025 al 31-12-2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en registrar y mantener actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- los egresos e ingresos de despachos de correspondencia internacional, asi como retornos y cualquier otro registro necesario.
2	Apoyaren la clasificación de correospondencia por categoria siendo éstas: servicio de entrega inmediata, correo expreso -EMS-, encomiendas -CP, y pequeños paquetes -PP- correspondencia estándar -AI-, correspondecia certificada -RR-.
3	Apoyar en la agilización de los procedimientos para cumplir con 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 paqueteria que ingresa a la "DIRECCION".
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 presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en clasificar las sacas y piezas postales de correspondecia internacional por pais de destino de exportación, y confirmando que porten las etiquetas CN15 para las piezas de devolución, cuando sea el caso revisar descripciones y contenidos fisicos a través de los rayos X.
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 el Kiosco (Oficina del Organismo Judicial Sotano 1) en Cordinar y hacer Ruta en cuadros excel, de Recolecta como de Entregas de las Oficinas o Dependencias de los Edificios (Torre de Tribunales, Palacio de Justicia, Finanzas y el Organismo Judicial).
2	Apoyé en la clasificación y Pre-clasificación conteo y revision tanto en agencia central de correos como el Kiosco O.J. de los expedientes que mandan del Interior como local para sus entregas a las dependencias.
3	Apoyé en hacer cambio de turno en repartir y recolectar en las oficinas de los Edificios asignados con los compañeros (Digitadores Carteros).
4	Apoyé en contestar telefono del Kiosco ya que esta Canalizado por el Organismo Judicial. Para cordina ción de Seguimiento de Expedientes e informacion del mismo.
5	Apoyé en la digitación de Guias (expedientes) de la recoleccion de las Oficinas y edificios asignados.
6	Apoyé en hacer las rebajas de las guias a nivel sistema IPS de los (expedientes del O.J.) de las entregas que se hacen, en las oficinas y Edificios asignados.
7	Apoyé en alimentar en un cuadro Excel subir la informacion de las Recolectas y Entregas del O.J.
8	Apoyé en traslados en sacas de lo Digitado y no digitado de las Guias (Expedientes del O. J.) a la Agencia Central de Correos para su siguiente Proceso de Digitacion,Clasificacion, y Despacho a su Destino. Local y departamental.

(F)_____
Byron Alexander De León Arevalo

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

(f)_____
V.B.
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:	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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 con la atención a 10 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 234 piezas certificadas y 173 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 vía 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 fisicas y el archivo de devoluciones certificadas y estándar.
10	Apoyé en la recolección de 315, y entrega de 260 sobres del Organismo Judicial en los municipio de San Marcos, San Rafael Pie de la Cuesta del departamento de San Marcos.

(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.

CRYSTIAN 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:	Carla Ixchel Chivalán Mendoza	**CUI:**	3981 52160 0101
Numero de Contrato:	643-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	398152160
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,580.65	**Plazo del Contrato:**	16/10/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
Subsección, Sección Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" 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 DIRECCIÓN" en la atención e información a los abonados filatélicos nacionales e internacionales.
3	Apoyar en la suscripción de nuevos abonados filatélicos.
4	Apoyar en el control y operación de los expedientes y cuentas de los abonados filatelistas con su debida documentación de soporte.
5	Apoyar en el envío de correspondencia y remesas de sellos postales a los abonados filatelistas.
6	Apoyar en el registro y control de la base de datos de control del movimiento de cuenta de los Abonados Filatelistas.
7	Apoyar en llevar el control y registro del inventario de los sellos postales y productos filatélicos para coleccionistas y usuarios en general.
8	Apoyar con el surtido de sellos postales y productos filatélicos para la atención al público y coleccionistas.
9	Brindar apoyo en la atención e información a los coleccionistas y usuarios en general en exposiciones y eventos en los que sea parte "LA DIRECCIÓN".
10	Brindar apoyo en elaborar y presentar informes solicitados 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 PERIODO DEL INFORME DEL MES DE DICIEMBRE
1	Apoyé en la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, productos filatélicos a turistas y filatelistas en la Sala de Ventas Filatélica.

2	Apoyé en la captación de ingresos el día del lanzamiento de la Emision Postal - 50 años Kaibil- realizado el día 02/12/2025.
3	Apoyé en realizar la decoración navideña para el departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
4	Apoyé en la realización de depósitos monetarios en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de la captación de ingresos Filatélicos.
5	Apoyé en brindar información de sellos postales a turistas y personas interesadas en la filatelia durante el mes de diciembre.
6	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.
7	Apoyé con la elaboración de los formularios 63-A2 para la captación de ingresos Filatélicos.
8	Apoyé en la sala Filatélica laborando el día sábado 06/12/2025 en horario de 8:00 ama 13:00 pm.
9	Apoyé en la actualización y registro de datos que corresponden consignar en el libro de Control de Formularios 63 A

(F)_____

Carla Ixchel Chivalan 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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 elaboracón 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 ingresos y egresos de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la actualización del estatus de las piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS;
7	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 actividads 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 MES DE DICIEMBRE
1	Apoyé en la recepción de piezas emitidas por el Organismo Judicial provenientes de la subsección de distribucion postal;
2	Apoyé en la clasificación de correspondencia del Organismo Judicial separándola por edificio de destino final;
3	Apoyé en la recepción de piezas del Organismo Judicial, la cual regresará a su departamento de origen;
4	realicé él envió entre oficinas de piezas emitidas por el Organismo judicial, para su reubicación a su nuevo destinatario;
5	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia del Organismo Judicial en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales de esta Dirección General;
6	Colaboré en el proceso de recolección de piezas del Organismo Judicial, procedentes de los edificios Torre de Tribunales y Finanzas Públicas;
7	Colaboré en el registro y control del ingreso y egreso de correspondencia oficial del Organismo Judicial;
8	Colaboré en la clasificación de piezas emitidas por el Organismo Judicial, asignándolas conforme a su respectivo departamento de destino;
9	Colaboré en las labores de distribución de piezas del Organismo Judicial destinadas a los edificios Torre de Tribunales y Finanzas Públicas, situados en zona 01 capital.

(F)_____

CARLOS HUMBERTO BARRIOS PIRIR

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

(f)_____

Vo.Bo.
CRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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	Apoyé en llevar el control y seguimiento de 4,162 piezas postales de exportación en el IPS, QCS, IPC GLOBAL CUSTOMER SERVICE SYSTEM y en el correo postal del país de destino.
2	Apoyé en actualizar la base de control con 283 piezas postales que se exportan el extranjero.
3	Apoyé en brindarle información al Call Center, sobre el estatus de los paquetes que los usuarios solicitan.
4	Apoyé en brindarle información a informática sobre 118 piezas postales enviadas a Estados Unidos y otros países que ya fueron entregados, para que se actualice la página web de correos.
5	Apoyé solicitando información sobre el estatus de 55 piezas postales que se enviaron a varios países.
6	Apoyé en responder a través de IPC GLOBAL CUSTOMER SERVICE SYSTEM, es estado que se encuentran las piezas postales de los usuarios que envían del extranjero a Guatemala y que se envían de Guatemala al extranjero.
7	Apoye en responder y cerrar el caso de 58 respuestas que recibimos del correo de USPS.COM a través del sistema, IPC GLOBAL CUSTOMER SERVICE SYSTEM.

(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.

CRISTIAN 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:	CARLOS ROLANDO ESTRADA CHANG	**CUI:**	233117075 1101
Numero de Contrato:	727-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33790973
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 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 las 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 DEL MES DE DICIEMBRE
1	Brindé apoyo llevando control diario de Sellos Postales, así como despachando sellos a los colaboradores del área, en sus respectivos envíos.
2	Brindé apoyo procesando 40 postales internacionales y 15 postales nacionales
3	Brindé apoyo procesando 20 cartas internacionales y 17 nacionales
4	Brinde apoyo procesando 10 impresos internacionales y 7 nacionales
5	Brindé apoyo procesando 7 pequeños paquetes internacionales
6	Brindé apoyo procesando 8 encomiendas internacionales
7	Brindé apoyo procesando a 15 usuarios provenientes de filatelia
8	Brindé apoyo a 10 usuarios con envíos provenientes del área de carteros/ rebut
9	Brindé apoyo a compañeros del área procesando piezas postales en el sistema CDS

(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)_____

CHRISTIAN JOSUÉ MONTENEGRO BORRAYO
VO. BO.
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS ai.

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 11 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la clasificación de 12 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 10 rutas de aldeas del municipio de Totonicapán y los municipios de San Cristóbal Totonicapán y San Francisco el Alto del departamento de Totonicapán para la entrega domiciliar de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyé en la entrega de 178 piezas certificadas y 79 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
5	Apoyé en la recolección de sobres del Organismo Judicial en diferentes Juzgados del Municipio y Departamento de Totonicapán; así como el despacho de las mismas a diferentes Agencias Postales.
6	Apoyé en limpieza general y chapeo del área verde de la Agencia Postal Departamental.
7	Apoyé en la recopilación y presentación de datos para la elaboración del reporte semanal del inventario de piezas postales.
8	Apoyé en la elobaración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza lleve su respectivo CN1S 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.
CRYSTIAN JOSUÉ
ENTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:	683-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1275452-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.26,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.13,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 migración de la aplicación app a los servidores locales, el proceso incluyo la preparación del entorno, la transferencia de los datos, la actualización de componentes necesarios y la ejecución de pruebas funcionales para asegurar la continuidad de funcionamiento.

2	Asesoré en el analisis del servidor de envío de mensajes EAD, verificando su estado operativo, capacidad de procesamiento y correcta comunicación con los servicios asociados. Como parte de la revisión, se evaluaron los registros de actividad, el uso de recursos, la estabilidad del servicio y la integridad de los procesos de mensajería..
3	Asesoré en pruebas de campo de la plataforma web y de la aplicación móvil utilizada en los dispositivos handheld, con el objetivo de verificar su funcionamiento en condiciones reales de operación. Durante las pruebas se evaluaron aspectos como la conectividad, el rendimiento, la sincronización de datos entre la aplicación y el sistema central, así como la usabilidad de la interfaz.
4	Asesoré actualización al sistema de reportaría de Paquetería Nacional con el propósito de consolidar y analizar la información relacionada con la gestión, distribución y entrega de correspondencia a nivel nacional. El informe recopila datos operativos provenientes de las distintas agencias postales, permitiendo evaluar el desempeño del servicio, los volúmenes de envío, los tiempos de entrega y los indicadores de cumplimiento establecidos.
5	Asesoré en la configuración e instalación del sistema de videovigilancia, conformado por un equipo NVR y 4 cámaras de seguridad, destinadas a su implementación en las instalaciones de DGCT zona 5. Estas acciones incluyeron la preparación técnica de los dispositivos, la verificación de conectividad, almacenamiento, asegurando el correcto funcionamiento del sistema.
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 planificación, instalación y configuración de escaneres en el area de carteros de la DGCT, garantizando su correcto funcionamiento y optimizando los procesos de impresión institucionales
8	Asesoré en el monitoreo y seguimiento a los servicios de internet en las distintas agencias departamentales, verificando y gestionando reportes de fallas para garantizar la continuidad operativa.
9	Asesoré en la planificación e instalación de rack de red en la Unidad de Planificación, destinado a la organización y resguardo de los equipos de red, como parte de la reestructuracion de nuevo cableado estructurado que garantice la continiudad en las comunicaciones, reducir posibles puntos de falla y garantizar un servicio más estable y eficiente.
10	Asesoré en la implementación de cambios solicitados para la página web institucional, con el fin de mejorar la calidad de la informacion presentada. Asimismo, para mantener actualizada la multimedia y los comunicados correspondientes.
11	Asesoré en la ejecución de consultas a las distintas bases de datos de los sistemas de la DGCT, con el fin de generar y remitir los resultados correspondientes para su posterior análisis.
12	Asesoré en el proceso de cordinación y actualización de información pública de oficio y de transparencia presupuestaria en la pagina web de la DGCT.
13	Asesoré en la actualización en el aplicativo de Chatbot, con el objetivo de mejorar procesos operativos, complementar la seguridad y optimizar procesos.

14	Asesoré en la planificación y configuración de equipos de computación instalados en las oficinas de Operaciones Postales (carteros y aperturas) con el proposito de brindar apoo en la digitalización de documentos de Organismo Judicial
15	Asesoré en las configuraciones y administración de la planta telefonica institucional, según requerimiento de las distintas areas, para el optimo funcionamiento de la telefonia IP de la DGCT
16	Asesoré en la planificación en las mejoras en la programación del backend del servidor de la plataforma web de geolocalización, según requerimientos operativos para un mejor funcionamiento.
17	Asesoré en las pruebas del API de comunicación del sistema postal (IPS), con el fin de obtener los datos solicitados y realizar actualizaciones de los estados de la paqueteria

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

(F) _____
CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA

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

(f) _____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:	663-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	3821839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en archivo y registro del correlativo numérico de los formularios de entrega de cupones de combustible.
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de separar y ordenar por correlativo la entrega de copias de formularios de cupones de combustible a: Auditoría Interna, Sección de Logística y Transportes de "LA DIRECCIÓN.
3	Brindar apoyo en la conformación del archivo de los formularios originales con sus copias correspondientes de cupones de combustibles y documentos de soporte.
4	Apoyar en las actividades que se realizan de arqueo a los cupones de combustible.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CANTRATISTA" 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, áreas y unidades, con vehículos asignados de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Brindé apoyo en la elaboración de formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para 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 seotiembre v octubre del oresente año.
5	Brindé apoyo en la elaboración de Arqueo periódico, de los Cupones de Combustibles de la Dirección General de Correos y Telégrafos, correspondiente al mes de septiembre del presente año.
6	Brindé apoyo en la revisión de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, utilizados el mes de noviembre y diciembre del 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 logística y ordenamiento de mobiliario proveniente de la Agencia Postal de Jalapa, Departamento de Jalapa, para resguardar en la bodega de la zona 6.
11	Apoyé en la logística y ordenamiento de vehículos fuera de uso, de la DGCT ubicados en la zona 6.

(F)_____

Carlos Estuardo Melchor Rodas

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativos escrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Carlos Eduardo Monroy Rosemberg	**CUI:**	3554247030101
Numero de Contrato:	606-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	355424703
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q26,709.68	**Plazo del Contrato:**	18/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepcion, archivo y tramite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la seccion de mantenimiento
2	Brindar apoyo en la redaccion de correspondencia de la seccion de mantenimiento
3	Brindar apoyo en la clasificacion y archivo de documentacion que ingresa y egresa a la seccion de mantenimiento
4	Brindar apoyo en la atencion de llamadas telefonicas, visitas y proveedores de la seccion de mantenimiento
5	Brindar apoyo en las actividades de seguimiento de los pagos de los servicios de las agencias postales y planta central "LA DIRECCION"
6	Brindar apoyo en los actividades de entrega y registro de insumos de limpieza para la sección de mantenimiento.
7	Brindar apoyo en la logistica de las actividades del personal de lo Subseccion de mantenimiento
8	Participar en los actividades designadas por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en la elaboracion y presentocion de informes solicitados por los autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
No.	**ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
1	Apoye con los pagos referentes o los servicios basicos de las agencias postales.
2	Apoye con elaboracion de expedientes de pagos de los servicios basicos de las agencias postales.
3	Apoye con lo instalacion de mobiliario paro diferentes eventos dentro de lo Direccion.
4	Apoye con el archivo de documentos recibidos y enviados a los diferentes areas de lo institucion.
5	Apoye con la supervision de las actividades del persona de la Subseccion de Mantenimiento.
7	Apoye con la organización de los almacenes de Mantenimiento.
8	Apoye con el recibimiento y entrega de los insumos correspondiente al mes de Diciembre.
9	Brinde apoyo con actividades que me fueron designadas por autoridades superiores.

Carlos Eduardo Monroy Rosemberg

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

(f) _____
MARBRIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS S.A.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ENRIQUE ORTEGA SARTI	**CUI:**	2350003450101
Numero de Contrato:	698-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	458466-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/12/2025 al 31/12/2025
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 el siguiente resultado, correspondiente a: El Sr. Abner Magdiel Grijalva Rangel, quien se queja porque lleva más de 3 semanas sin recibir su paquete. En Agencia Central, el 10/09/2025. Evaluación: Muy Insatisfecho.
2	Recepción, Análisis, seguimiento y resolución a las quejas, comentarios y sugerencias recibidas en las Redes Sociales (FaceBook, Instagram, & X). Para las semanas correspondientes a los meses de Noviembre y Diciembre 2025.
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 Noviembre de 2025 fueron 13 envíos para CP, EMS, LC/AO con Total de Piezas Manifiesto de 8,660 y Total de Piezas Físicas de 8,684; con una diferencia acumulada de 24 Piezas Postales de más durante el mes de Noviembre de 2,025. Para la Correspondencia Estandard, durante el mes de Noviembre fueron 9 envíos, con Total de Piezas Manifiesto de 10,346 y Total de Piezas Físicas de 10,282; con una diferencia acumulada de 64 Piezas Postales de menos.
4	Traslado físico del área de trabajo al sótano de ala norte del Palacio de Correos, en el área de Aperturas, para colaborar con el Departamento de Operaciones Postales en la reducción y eliminación del rezago de piezas postales sin concluir el correspondiente ciclo en el sistema IPS para la correcta y efectiva evaluación de Correos de Guatemala por parte de los organismos internacionales; Unión Postal Universal (UPU) y Unión Postal de Las Américas, España y Portugal(UPAEP).
5	1) Detección de 17 EMS sin actualizar en el sistema IPS, para el período del 02 de enero 2025 al 17 de noviembre 2025, desglosado por Agencia Departamental, luego de las comunicaciones telefónicas, se enviaron vía WhatsApp por No. de tracking a los encargados de las Agencias para su correspondiente actualización en el sistema: a. San Francisco, Petén: 0. b. Puerto Barrios, Izabal: 0. c. Jutiapa, Jutiapa: 2. d. Escuintla, Escuintla: 1. e.San Marcos, San Marcos: 0. f. El Palmar, Quetzaltenango: 0. g. Santa Cruz del Quiché: 0. h. Tejutla, San Marcos: 4. i. Quetzaltenango, Xela: 2. j. Uspantan, Quiché: 0. k. Retalhuleu, Retalhuleu: 0. l. San Pedro la Laguna, Sololá: 0. m. Huehuetenango, Huehuetenango: 4. n. Antigua Guatemala: 0. ñ. Cuilapa, Santa Rosa: 1. o. Cobán, Alta Verapáz: 1. p. San Felipe, Retalhuleu: 2. 2) De igual forma, se detectaron 28 CP´s sin actualizar en el sistema IPS, desglosado por Agencia Departamental, los cuales se enviaron vía WhatsApp por No. de tracking a los encargados de Agencias para su correspondiente actualización en el sistema: a. Jutiapa: 3. b. Escuintla: 3. c. Santa Cruz del Quiché: 1. d. Tejutla, San Marcos: 5. e. Quetzaltenango: 4. f. San Pedro la Laguna: 1. g. Huehuetenango:9. h. Antigua Guatemala: 1. i. Cobán: 1.
6	Se elaboró el Informe de Pertenencia Sociolingüística, correspondiente al mes de Septiembre en apoyo a la Unidad de Información Pública en formato PDF / OCR para ser publicado en la página web de Correos de Guatemala 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.
7	A continuación se presenta un resumen de las piezas postales para la categoría LC/AO pendientes de actualizar en el sistema IPS en el período del 02/01/2025 al 17/11/2025, por Agencia Departamental en el mes de diciembre 2025: 1) San Francisco, Petén: 104, 2) Puerto Barrios, Izabal: 1, 3) Jutiapa: 65, 4) Escuintla: 213, 5) San Marcos: 22, 6) Santa Cruz del Quiché: 64, 7) Tejutla, San Marcos: 68, 8) Quetzaltenango: 271, 9) Retalhuleu: 28, 10) San Pedro la Laguna, Sololá: 3, 11) Huehuetenango: 306, 12) Antigua Guatemala: 258, 13) Puerto San José, Escuintla: 16, 14) Chiquimula: 66, 15) Concepción las Minas, Chiquimula: 13, 16) Morales, Izabal: 5, 17) Fronteras, Izabal: 1, 18) Guastatoya, El Progreso: 20, 19) La Unión, Zacapa: 12, 20) Jalapa: 45, 21) Cuilapa, Santa Rosa: 5, 22) Nueva Santa Rosa: 4, 23)Barberena, Santa Rosa: 12, 24) Cobán, Alta Verapaz: 127, 25) Salamá, Baja Verapaz: 3, 26) Villa Canales, Guatemala: 38, 27) Amatitlán, Guatemala: 5, 28) San Juan Sacatepéquez, Guatemala: 56, 29) Chimaltenango: 36, 30) San Felipe, Retalhuleu: 37, 31) Totonicapan: 5. Totales: 17 EMS, 28 CP & 1,920 LC/AO.

8	Recepción, Tabulación, Interpretación y Traslado de Resultados a las diferentes Departamentos y Unidades involucradas en el Servicio y Atención a los Usuarios del servicio postal por medio de las Boletas "Tu Opinión Nos Importa" para que los usuarios evaluen el servicio recibido y las depositen en los Buzones situados en Agencia Central, Sala Filatélica, Fardos Postales, Agencia Xela, Agencia Chiquimula, Agencia Escuintla, Agencia Antigua Guatemala. A continuación se presentan el Envío del Departamento de Mercadeo con los siguientes resultados correspondientes a la primera semana del mes de noviembre del corriente año, en las cuales se evalúa el servicio desde: Muy Satisfecho, Satisfecho, Neutral (Regular), Insatisfecho hasta Muy Insatisfecho; con los siguientes resultados: 1) Agencia Central: Muy Insatisfecho: 1. Satisfecho: 1. Muy Satisfecho: 4. Sin Evaluación: 1. 2) Sala Filatélica: Muy Satisfecho: 3. 3) Fardos Postales: Muy Insatisfecho: 1. Sin Evaluación: 1. Muy Satisfecho: 2. 4) Agencia Escuintla: Muy Satisfecho: 1. Satisfecho: 1. Sin Evaluación: 1.

(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)_____

CHVo. Bo. JOSUÉ MONTENEGROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Carlos López Reyes	**CUI:**	2447-14541-0101
Numero de Contrato:	669-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	78550386
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 12,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativo Financiero, Departamento Administrativo,, Sección de Seguridad, , Subsección de Seguridad**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en los actividades de logística para la seguridad de las instalaciones y personal de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades de manitarea de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en lo elaboración de informes sabre ingreso y egresa del personal de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en la elaboración de informes sabre ingresa y egreso del visitas de "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en los actividades que se realizan para el resguardo y vigilancia de los instalaciones de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por los autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otros actividades que sean asignadas por las autaridades superiores. Los actividades descritas san enunciativos mas no limitativos, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todos aquellas atras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé por media de las comaras en el manitareo de las distintas áreas de la Dirección General de Carreas y Telégrafas.
2	Apoyé en randas de seguridad al Edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafas.
3	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsas al momenta de retirarse el personal y contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafas.
4	Apoyé en la elaboración de reportes de ingresa y egresa al Edificia Central, del personal y contratistas de la Dirección General de Correas y Telégrafas.
5	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la identificación a praveedares 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 Carreas y Telégrafas.
8	Apoyé en el ingreso de vehiculos y motocicletas al satano del ala sur de la Dirección General de Carreas y Telégrafas.

(F)_____
Carlos López Reyes

El presente informe responde a la estipulada en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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 JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 DICIEMBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en 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, 165 paquetes.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales para distribuir en ruta Fraijanes, Zona 1 y 10 capital, 57 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 de pequeños paquetes en las áreas de zonas 9 y 10 capital, con un total de 195 piezas.
7	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT- en zona 9 y 10 capital, con total de 97 piezas.
8	Apoyé en la entrega de 8006 correspondencias provenientes del Organismo Judicial, en zonas metropolitanas.
9	Apoyé en la recolección de 3209 correspondencias provenientes del Organismo Judicial, en zonas metropolitanas.

(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) _____
CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARMEN ROSALINDA REYES CRUZ	**CUI:**	3877146420101
Numero de Contrato:	660-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	110150848
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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.
No.	**ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/ DICIEMBRE**
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 diciembre.
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 conformación de expedientes para cuota correspondiente al mes de diciembre.

(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)_____
CHRISTIAN JOSUÉ MONTERROSSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS a.i.
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:	705-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	40661660
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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	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 15 saca conteniendo 815 piezas cerificadas y 25 piezas estándar en la Agencia Postal, del departamento de Sacatepéquez.
3	Apoyé en la elaboración de 15 rutas de entrega en los municipios de: Antigua G, San Antonio Aguas Calientes, Alotenango , San Miugel Dueñas, Jocotenango, Santa Maria de Jesús,Pastores, Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Santiago, San Lucas, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Alta, Magdalena Milpas Altas, Santa Catariana Barahona, del departamento de Sacatepéquez.
4	Apoyé con la entrega de 105 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 590 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.
CHRISTIAN 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:	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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 50 usuarios.
2	Brindé apoyo proporcionando información a 15 usuarios, sobre 18 piezas certificadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 20 sacas que contenían 1100 piezas certificadas y 280 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la entrega de 240 piezas certificadas y 35 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)_____
V.o. Bo.
CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

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

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 autoridados superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividados 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 DICIEMBRE
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 de la ciudad capital con un total entregado de 420 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 40 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 de la ciudad capital con total entregado de 29 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 107 piezas;
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- con un total de 45 piezas;
8	Apoyé en la entrega de 75 guías provenientes del Organismo Judicial, en zona 10 y zona 15 de la ciudad capital;

(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) _____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Chris Jeanmarie Gil Yol	**CUI:**	1918772040101
Numero de Contrato:	657-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	40957489
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo.**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo especializado en los ámbitos administrativos a las secciones de: Compras, Almacén, Transporte, Seguridad, Mantenimiento y Seguridad Industrial.
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la formulación de anteproyecto de compras para el presupuesto anual.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del programa de compras de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria.
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expediente de tipo administrativo que ingresen al departamento.
5	Asesorar 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.
6	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para el ingreso de insumos a la Sección de Almacén.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para gestión y uso de los vehículos.
8	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 de manera especializada a las secciones administrativas (Compras, Almacén, Transporte, Seguridad, Mantenimiento y Seguridad Industrial), atendiendo requerimientos urgentes, priorizando gestiones operativas y manteniendo comunicación directa para asegurar la continuidad institucional.
2	Se asesoró a la Dirección en la definición de necesidades administrativas y presupuestarias, colaborando en el análisis de requerimientos estratégicos y en la revisión de insumos utilizados para la planificación institucional del siguiente ejercicio fiscal.
3	Se coordinó la actualización y ajuste del Programa Anual de Compras, verificando que las propuestas operativas estuvieran alineadas con la disponibilidad financiera, los techos presupuestarios y las prioridades institucionales.
4	Se asesoró en la revisión, análisis y seguimiento de expedientes administrativos, incluyendo solicitudes de baja de bienes, documentación para entes fiscalizadores y expedientes técnicos remitidos por las secciones del Departamento Administrativo.
5	Se apoyó en el análisis, ordenamiento y seguimiento de expedientes administrativos, incluyendo dictámenes técnicos, documentación para fiscalización externa, informes de secciones y solicitudes de depuración o actualización de bienes.
6	Se brindó asesoría en la supervisión del ingreso, registro y despacho de insumos, verificando la trazabilidad, el control de inventario del almacén y el cumplimiento de los procedimientos establecidos durante el mes de diciembre, así como la disponibilidad de insumos para el siguiente ejercicio fiscal.
7	Se asesoró en el seguimiento de solicitudes de transporte, verificación de disponibilidad de vehículos, supervisión de registros de salida y retorno, consumo de combustible y gestiones vinculadas a seguros, placas y mantenimiento durante el presente mes .
8	Se apoyó durante el mes de diciembre en la gestión de cierres administrativos, consolidación de información, actualización de reportes, verificación de consumos y respaldo documental previo al cierre fiscal-institucional.
9	Se desarrollaron actividades adicionales derivadas de las responsabilidades asignadas, incluyendo respuesta a requerimientos emergentes, elaboración de notas técnicas, gestiones administrativas de carácter urgente y soporte operativo en tareas prioritarias.

(F)_____
Chris Jean marie 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

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 56 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal, conteniendo 355 piezas certificadas y 47 piezas estándar
3	Apoyé con el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 5 rutas, para la entrega de correspondencia en los municipio de. Cuilapa, Chiquimulilla, Guazacapan, Taxisco y San Juan Tecuaco del departamento de Santa Rosa.
4	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Apoyé en la entrega de 341 piezas postales siendo 327 piezas certificadas y 14 piezas estándar, entregadas a usuarios en su domicilio

6	Apoyé con la elaboración y presentación de informes de inventarios semanales de piezas postales, programación de distribución de piezas postales, reporte de usuarios beneficiarios.
7	Apoyé ingresando piezas en el sistema IPS WEB enviadas por la Subsección de Distribución Postal.
8	Apoyé realizando despacho de piezas en el sistema IPS WEB enviadas por la Subsección de Distribución Postal.
9	Apoyé liquidando en el sistema IPS WEB piezas postales entregadas a usuarios según controles de entrega.
10	Apoyé en tener al día los controles internos de recepción de envíos de piezas postales por la Subsección de Distribución Postal.
11	Apoyé en realizar despacho de piezas postales como devolución para la Subsección de Distribución Postal.
12	Apoyé liquidando como devolución en el sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas que no pudieron ser entregadas.
13	Apoyé ingresando las piezas enviadas por la Subsección de Distribución Postal al formato general de piezas certificadas como control interno.
14	Apoyé enviando manifiestos con acuse de recibido en la Agencia Postal para la Subsección de Distribución Postal.
15	Apoyé realizando una segunda visita a usuarios que no se han encontrado en su domicilio.
16	Apoyé enviando piezas postales mal encaminadas para la Subsección de Distribución Postal.

(F)_____
CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA

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

(f)_____
Vo. Bo. CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS ai
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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 10 sacas conteniendo 1005 piezas certificadas y 245 piezas estándar.
3	Apoyé en la logística de elaboración de 8 rutas: Santa Ana, Villas del Pilar, El Esfuerzo, La Primavera, San Gabriel, Las Victorias, Villa Bethania y Las Margaritas del departamento de Chimaltenango.
4	Apoyé con la entrega de 90 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 44 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.
CHRISTIANJOSUÉ
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:	Clementino Rodríguez Gonzales	**CUI:**	1873 98399 1502
Número de Contrato:	704-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1708041K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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	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 42 sacas conteniendo 418 piezas Postales certificadas y estándar.
3	Apoyé en la validación de 418 piezas Postales de acuerdo al manifiesto de despacho.
4	Apoyé en la clasificación de 418 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 Purulhá, San Jerónimo, Rabinal, Granados, Cubulco, San Miguel Chicaj, Salamá y Santa Cruz El Chol en el departamento de Baja Verapaz.
6	Apoyé en mantener la imagen y la buena presentación de la Agencia Postal departamental.
7	Apoyé en la elaboración de manifiestos, rebaja en el Sistema IPS Web y envío de 7 pieza Postal certificada y 23 estándar en devolución al Departamento Internacional, Departamento de Operaciones Postales.
8	Apoyé en la entrega de 395 piezas Postales, certificadas y estándar a los usuarios del Servicio Postal.
9	Apoyé en el registro de 397 paquetes certificados recepcionados y entregados en el Sistema IPS WEB.
10	Apoyé en brindar información a 9 usuarios que requerían información relacionado con sus paquetes y envíos internacionales.
11	Apoyé en la recepción, registro en el inventario y entrega de 3 notificaciones de aviso de fardos Postales a los usuarios que tienen paquetes en Aduana Central.
12	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.
13	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.
14	Apoyé con el resguardo de los libros de controles que contiene registro de la Contraloría General de Cuentas
15	Apoyé con el resguardo de los sellos postales que se me fue entregado, para el uso en los envíos Nacionales e Internacionales.
16	Apoyé con el resguardo de 2000 números de tracking para el uso en las piezas Postales Internacionales y Nacionales
17	Apoyé en gestinar, cancelar y envío de la forma 7B al departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos que contiene el valor de pago de agua potable de la Agencia Postal departamental.

(F)_____
CLEMENTINIO RODRÍGUEZ 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.
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/12/2025/ al 31/12/2025
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 DICIEMBRE 2025
1	Se Apoyó en atender a 106 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 06 paquetes en Agencia Central, con atención a 06 usuarios
3	Se apoyó en la recepción de 200 envíos nacionales del servicio postal estándar.
4	Se apoyó en la recepción de 12 envíos nacionales del servicio postal certificado.
5	Se apoyó en la recepción de 08 envíos nacionales del servicio postal certificado con acuse de recibido.
6	Se apoyó con la recepción de 04 pequeños paquetes paquetes con el servicio certificado nacional.
7	Se apoyó en la recepción de 40 sobres internacionales con el destino a diferentes países.
8	Se apoyó con la recepción de 6 pequeños paquetes, 3 encomiendas con destino a diferentes países.
9	Se apoyó con la recepción de 50 postales provenientes de actividad filatélica.
10	Se apoyó en la recepción de 10 impresos certificados internacionales con destino a diferentes países.
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 6 paquetes 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) _____
VO. BO.
CRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	COSME BOCEL XICAY	**CUI:**	1777 40027 0408
Numero de Contrato:	519-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	24051543
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 de Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 DICIEMBRE
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 05 y 09 Capital en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacionales 349 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, zona 05 y 09 Capital, tipo PP 210 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CP y EMS Citas SAT y EMPAGUA.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta zona 05 y 09 Capital y asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, zona 05 y 09 Capital.
7	Apoyé en la entrega de 320 guías provenientes de Organismo Judicial, en zonas metropolitanas.

(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)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
V.o.B.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cristian Francisca Rivera Barrias	**CUI:**	2814 39605 0101
Numero de Contrato:	670-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	96082070
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q 12,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
Subsecciòn, Secciòn, Deportomento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Subsección de Seguridad.**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apaya en las actividades de lagística para la seguridad de las instalacianes y personal de "LA DIRECCIÓN
2	Brindar apaya en las actividades de manitorea de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN
3	Brindar apoyo en la elaboración de infarmes sabre ingresa y egresa de visitas y persanal de "LA DIRECCIÓN
4	Brindar apoyo en el monitoreo y evaluación de ejecución de actividades de seguridad de funcionarios, empleados, usuarios y pública visitante a "LA DIRECCIÓN
5	Apayar en las actividades que se realizan para el resguarda y vigilancia de las instalacianes de "LA DIRECCIÓN
6	Brindar apaya en las actividades que se realizan sabre ingresa y egresa de equipas y materiales de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN
7	Elaborar y presentar infarmes solicitadas par autaridades superiares Brindar apayo en atras actividades que sean asignadas por autaridades superiares. Las actividades descritas san enunciativas más no limitativos, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrallar tadas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apayé por media de las camaras en el manitarea de las distintas áreas de la Dirección General de Carreas y Telégrafos.
2	Apayé en rondas de seguridad al Edificia de la Dirección General de Correas y Telégrafas
3	Apayé en la elaboración de repartes de ingresa y egresa al Edificio Central, del persanal y cantratistas de la Dirección General de Correas y Telégrafos.
4	Apoyé en la identificación a praveedares y visitantes que ingresaron a las instalaciones de la Dirección General de Carreas y Telégrafas.
5	Apayé en la vigilancia del parquea del Edificia de la Dirección General de Correos y Telegrafas.

6	Apoyé con seguridad y vigilancia para el resguardo del área de paqueteria de Operaciones Postales de lo Dirección del ala norte del Edifico Central.
7	Apoyé con seguridad en el ingreso de paqueteria a lo Subsección de clasificacion Postal de lo Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé con seguridad al momenta del ingreso de los vehículos de lo Dirección General de Correos y Telégrafos
9	Apoyé en el ingreso de vehiculos y motacicletas al sotano del ala norte de lo 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 correspondo, pora que precedan al trómite de pago respectiva.

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

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

CORREOS
DE GUATEMALA

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 MES DE DICIEMBRE
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 710 piezas clasificadas por mi persona
2	Apoyé en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 710 piezas postales.
3	Apoyé en la elaboración de 12 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 88 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 144 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 y correspondencia del organismo judicial, 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	Colaboré en la liquidación y cuadrante de las guías del organismo judicial y varios procesos para su dicha y exitoso cierre.

(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 procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

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

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 al31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 15 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 60 sacas que contenían 757 piezas certificadas y 45 piezas estandar.
5	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 473 piezas postales en el municipio de Zacapa

6	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 294 piezas postales en el municipio de Gualan del Departamento de Zacapa.
7	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 35 piezas postales en el municipio de La Unión del Departamento de Zacapa.
8	Apoyé archivando controles internos de piezas postales entregadas.
9	Apoyé en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.

(F)_____
DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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 Mensual:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 - DICIEMBRE
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 175 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 1,020 notificaciones
4	Apoyé en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes. Actualizando un promedio de 1,020 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 realizar el registro y los informes de los paquetes que son retenidos por OIRSA, por productos en descompisión.
10	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.
11	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.
12	Apoye en la descarga de los manifies tos de IPS de la paqueteria que envian de Oficina de Cambio a Fardos Postales para control de inventario

13	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.
14	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.
15	Apoye en subir la base de datos a la plataforma de Chatbot para enviar las notificaciones digitales vía WhatsApp, enviando durante el mes de diciembre 976 notificaciones
16	Apoye en generar 350 notificaciones impresas, enviadas durante el mes de diciembre de forma fisica
17	Apoye en coordinar la clasificación, en la organización de las sacas de paquetes del año 2024 que se iran de retorno a varios paises del mundo,

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.

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

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 DICIEMBRE
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 485 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 10 Capital, 55 piezas, Nacionales, Estándar, CP y EMS Citas SAT y EMPAGUA.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta Zona 10 Capital asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Zona 10 Capital.
7	Apoyé en la entrega de 150 guías provenientes del Organismo Judicial, en zonas metropolitanas.

(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)_____

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO	**CUI:**	2596 7609 81105
Número de Contrato:	708-2025-029-DGCT	**NITdel contratista:**	33833354
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 sustituvos 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
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	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
	DICIEMBRE
1	Apoyé en la logística de atención a 41 usuarios en la Agencia Postal y 19 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 5 despachos conteniendo 53 piezas estándar y 153 certificadas.
4	Apoyé con la coordinación logística para enrutamiento y entrega domiciliar de 111 piezas certificadas y 21 estándar en los municipios de San Martín, Santa Cruz Muluá, San Sebastián, San Andrés Villa Seca y San Felipe del departamento de Retalhuleu.
5	Apoyé con el ingreso de 141 piezas y rebaja de paquetería en el sistema IPSWeb de 117 piezas.
6	Apoyé con la elaboración y envío de los reportes de inventar io 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

(f)_____
Vo.Bo.
JUAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

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

INFORME 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 al31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 CN1S.
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 03 usuarios, sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 125 piezas postales certificadas, y 40 estándar, en la Cabecera Departamental y los municipios de: Sanarate, Sansare, San Antonio La Paz, El Jicaro, 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 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)
CHRISTIAN 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:	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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 14 sacas conteniendo 519 piezas certificadas y 191 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, Santa María Chiquimula y Santa Lucia la Reforma 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 71 piezas certificadas y 37 piezas estándar a los usuarios en la Agencia Postal Departamental y en sus domicilios.
6	Apoyé en la recolección de sobres del Organismo Judicial en diferentes Juzgados de la cabecera departamental y el despacho de las mismas a diferentes Agencias Postales.
7	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.
8	Apoyé en el registro de las piezas postales y sobres del Organismos Judicial 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.
CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DELIA YAMILET GÓMEZ MÉNDEZ	**CUI:**	3328 82764 1221
Numero de Contrato:	729-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	109367014
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 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 PERÍODO DEL INFORME DEL MES DE DICIEMBRE
1	Brindé apoyo en la atención al usuario para brindar información sobres los servicios de envíos nacionales e internacionales;
2	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado en el sistema IPS, Postales Certificadas nacionales, un todal de 9 piezas;
3	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado en el sistema IPS, correspondencia Cartas certificadas nacionales en agencia central, un total de 5 piezas;
4	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado de correspondencia certificada nacional con acuse de recibido en agencia central con un total de 1 piezas;
5	Brindé apoyo en la recepción de postales nacionales, pertenecientes al área de filatelia en agencia central con un total de 17 piezas;
6	Brindé apoyo en la recepción y traslado de piezas Estándar locales y departamentales, un total de 50 piezas;
7	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaration System- correspondencia, Pequeños Paquetes Internacionales, un total de 3 piezas;
8	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaration System- correspondencia, Encomiendas Internacionales, un total de 1 pieza;
9	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistena CDS -Custom Declaration System- Impresos Internacionales , un total de 10 piezas
10	Brindé apoyo en la recepción de Cartas Certificadas Internacionales, un total de 9 piezas;
11	Brindé apoyo en la recepción de Postales Certificadas Internacionales, un total de 5 piezas;
12	Brindé apoyo en el proceso para dar de baja a pequeños paquetes provenientes del área de devolución REBUT, entregados en agencia central;
13	Brindé apoyo en la realización del borrador para el llenado del Libro de Control Sellos Postales Forma 63-A2 de Agencia Central hasta la fecha 30 de noviembre;
14	Brindé apoyo en la realización del borrador de control de Forma 63-A2, para el Libro de Forma 63-A2 de Agencia central hasta la fecha 30 de noviembte y en el llenado del Libro de Control de Forma 63-A2 hasta la fecha 31 de octubre;
15	Brindé apoyo 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 hasta la fecha 30 de septiembre y en el llenado hasta fecha 16 de junio;

(F)_____
Delia Yamilet Gómez Méndez

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

(f)_____
Vo. Bo.

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**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 300 sacas para selectivo de las cuales se realizó la revisión de 4,000 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 450 sacas y 7,219 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 400 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 4,000 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 proceda al trámite de pago respectivo.

(f) _____

CHRYSTIAN JOSUÉ [illegible]

Vo. Bo. Nombre completo y sello

DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DIEGO FERNANDO OLIVA GARCIA	**CUI:**	3015510060101
Numero de Contrato:	721-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	89432150
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 24,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Mercadeo y Ventas, Sección de Publicidad, Promoción y Ventas**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Diseñar propuestas de material gráfico para agencias postales a nivel nacional
2	Asesorar con el mantener el uso del Manual de Marca de la Dirección General de Correos y Telégrafos
3	Brindar asesoría en la creación de imagen para las diferentes activaciones de acercamiento a la población
4	Asesorar en generar propuestas para las diferentes campañas para la activación de los diferentes servicios
5	Brindar asesoría con la imagen institucional dentro de la Dirección General de Correos y Telégrafos
6	Asesorar con toda la señalítica en los diferentes puntos estratégicos, según disposiciones nacionales e internacionales
7	Asesorar en la creación de propuestas de campaña para aumentar las ventas de los servicios que presta la Dirección General de Correos y Telégrafos
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 /DICIEMBRE
1	Diseñé tres nuevos slides para la página web sobre los envíos a Estados Unidos, incluyendo versiones horizontales y cuadradas para distintos dispositivos.
2	Diseñé material audiovisual sobre los servicios en línea de la página web.
3	Diseñé adaptacion de material audiovisual para video de los servicios en línea de la página web.
4	Diseñé pieza gráfica para infografia sobre envíos a Estados Unidos y el resto del mundo para redes sociales.
5	Diseñé piezas gráficas para carrusel educativo para la campaña de fin de año.
6	Diiseñé propuesta de piezas para post navideño para la campaña de fin de año.
7	Diseñé propuestas de pieza para año nuevo para la campaña de fin de año.
8	Diseñé una pieza para promocionar la visita de Santa en Agencia central para el buzón de Santa.
9	Diseñé material para plan de capacitaciónes y estandarización de atención al usuario externo.
10	Diseñé propuestas para el plan de mercadeo 2026.

(F) _____

DIEGO FERNANDO OLIVA GARCIA

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

(f) _____

Vo.Bo.

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

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 DICIEMBRE
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 600 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 600 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 204 piezas postales.
4	Apoyé en las actividades de recepción de piezas postales, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 105 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 230 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	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
9	Brindé apoyo en el área de Atención al cliente, en la preparación de la correspondencia EMPAGUA en la colocación de sellos postales para su clasificación y distribución.
10	Apoyé en la recepción de 8,000 piezas de correspondencia proveniente del Organismo Judicial
11	Apoyé en la clasificación de 8,000 piezas correspondencia provenientes del Organismo Judicial

(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)_____

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

Vo.Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Dina Maritza Aguilar Calvillo	**CUI:**	2364-54242-0101
Número de Contrato:	697-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	18003710
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al31/12/2025
Honorarios del Período:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al31/12/2025
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 TELEGRAFOS
ENLACE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DGC
GUATEMALA, C. A.

No.	Actividades/ Resultados Durante el Período de diciembre 2025
1	Se asesoró la publicación de los informes de información pública de oficio del mes de noviembre 2025 (mes vencido) para el portal web de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Revisión diaria de la plataforma ***Star*** del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV para monitorear el ingreso de las solicitudes de información pública nuevas directamente a Correos y Telégrafos o las que ingresan a través del Ministerio CIV.
3	Asesoré la visibilización del material audiovisual que preparó la Comisión Presidencial para la Discriminación y Racismo contra los Pueblos Mayas, CODISRA, por el 60 Aniversario de la *Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial* (la Convención Internacional fue creada por la Organización de las Naciones Unidas -ONU en 1965). Para la visibilización se visitó cada Unidad y Departamento de la Dirección General de Correos y Telégrafos con una computadora portátil y se tomaron fotografías, ya que son elemento requerido a incluir en el informe para la Unidad de Género del Ministerio CIV. Los 60 años de la Convención en referencia se cumplen a partir del día 21 de diciembre 2025.
4	Asesoré al Director General en brindarle la información obtenida de la Dirección Técnica del Presupuesto y de la Dirección de Transparencia Fiscal del Ministerio de Finanzas Públicas, en aclarar consultas sobre la publicación de los informes mensuales de transparencia presupuestaria para la página web de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se presentó al Director General la programación de los temas de género que se desarrollarán en el transcurso del año 2026 en la Dirección General de Correos y Telégrafos, para ello fue necesario reunir información y propuestas económicas de profesionales expertos e instituciones privadas como la Asociación Comprometida con la Atención y el Desarrollo Integral -COADI y Universidad Panamericana -UPANA, además de instituciones de la Administración Pública como la Procuraduría de los Derechos Humanos, Dirección de la Mujer de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala, Instituto de la Víctima y Ministerio Público y grupos de activistas.
6	Se asesoró al Subdirector Administrativo Financiero en compartirle copias de los documentos de soporte al requerimiento sobre el seguimiento que se ha brindado a las Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la entrega puntual de los informes mensuales de transparencia presupuestaria e información pública que se publican en el portal web.
7	Se concluyó la recopilación de la versión 1 (listado preliminar) del tipo de documentación que generan y reciben el resto de las oficinas de la Dirección General de Correos y Telégrafos para el proyecto del Archivo General. Será necesario trabajar en las próximas versiones que deben incluir más detalle, ya que ese listado constituirá la herramienta base para el Archivo General.
8	Se coordinó una reunión con el Ing. Carlos Enrique Ortega Sarti, Dept. de Operaciones Postales, para que explicara cómo se elaboran las estadísticas mensuales del informe de pertenencia sociolingüística, Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Informaci ón Pública, Art. 10 Información pública de oficio, inciso 28 *Informe de pertenencia socialingüística.*
9	Se dio seguimiento con el Departamento de Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala para ver la posibilidad de apoyo en brindar conferencias sobre la cultura de archivo en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Asesoré al Director General en realizar pruebas y conocer el funcionamiento del software Nitro Pro para utilizarlo en la Unidad de Información Pública y capacitar a la persona enlace de información pública en el Departamento de Recursos Humanos (Gerson Ottoniel Ramírez) y a la persona que se le instaló en su equipo de cómputo (Sebastián Ezequiel Duarte Batzín).
11	Se asesoró al Director General con la propuesta de elaboración de materiales (*displays*) para ambientar las actividades de género en la Dirección General de Correos y Telégrafos, así como también la producción de un video institucional corto (introductorio) que se proyectaría en las actividades de género previo a iniciar la actividad de cada mes en el año 2026. Esto con el objetivo general de: Fortalecer la comunicación institucional y la sensibilización del personal respecto a la igualdad de género y la prevención de la violencia mediante la implementación de materiales de display que apoyen y unifiquen las actividades mensuales desarrolladas en este ámbito. Objetivos específicos: 1. Incrementar la visibilidad de las acciones y mensajes institucionales relacionados con la igualdad de género, mediante recursos gráficos atractivos y coherentes, 2. Unificar la identidad visual de las actividades mensuales, garantizando consistencia en el diseño y facilitando el reconocimiento inmediato de la temática por parte del personal, 3. Mejorar la efectividad comunicacional, utilizando elementos visuales que capten la atención, refuercen los contenidos y contribuyan a una comprensión más clara de los mensajes clave, 4. Promover la sensibilización continua en los espacios laborales, manteniendo presencia visual permanente que refuerce valores de respeto, equidad y prevención de la violencia, 5. Fomentar una mayor participación en las actividades institucionales, generando interés y motivación a través de materiales de display profesionalmente elaborados, 6. Proveer soporte visual a las capacitaciones, charlas y conmemoraciones, facilitando el aprendizaje y la retención de información y 7. Optimizar recursos institucionales, disponiendo de materiales reutilizables y adaptables a distintas actividades mensuales de género.

Dina Maritza Aguilar Calvillo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestado de servicios y s us res pectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan el trámite de pago respec tivo.

(f)_____
Vo.Bo. SEBASTIAN JOSUÉ
MONTENEGRO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddie Roberto Guzmán Soto	**CUI:**	2100 18208 0101
Numero de Contrato:	615-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6971928-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,750.00	**Plazo del Contrato:**	16/09/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 10,500.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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.

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	Brindé apoyo en la publicación en redes sociales sobre los envíos de pequeños paquetes hacia Estados Unidos de América identificados como Bona Fide Gift.
2	Apoyé en la filmación de material audiovisual de carácter informativo con el objetivo de dar a conocer el servicio postal internacional desde las agencias postales habilitadas.
3	Apoyé en la cobertura del lanzamiento de Sellos Postales con motivo de los 50 años de la Escuela Kaibil del Ejercito de Guatemala.
4	Apoyé en la cobertura del evento con motivo de los 40 años de la PDH con un matasello conmemorativo.
5	Apoyé en la realización de la socialización de contenido con motivo de Navidad y Año Nuevo.
6	Apoyé en la conmemoración del Día Internacional de los Derechos Humanos a través de mensajes alusivos a la conmemoración en redes sociales.
7	Apoyé en la realización de la campaña de expectativa sobre el Buzón de Santa habilitado en la agencia central y agencias a nivel nacional.
8	Brindé apoyo respondiendo Cartas a Santa.
9	Apoyé facilitando el material fotográfico correspondiente a la elaboración de la memoria de labores institucional 2025.
10	Brindé apoyo en la atención a medios de comunicación que asisten al Palacio de Correos para realización de notas informativas respecto al Buzón de Santa.
11	Apoyé en la filmación de material requerido por el Departamento de Mercadeo y Ventas referente a los envíos internacionales.
12	Brindé apoyo en la gestión de espacios publicitarios para la Dirección General de Correos y Telégrafos en distintos medios de comunicación que cubren eventos de la Gobernación Departamental de San Marcos.

13	Brindé apoyo en la gestión de espacios publicitarios para la Dirección General de Correos y Telégrafos en distintos medios de comunicación que cubren eventos de la Gobernación Departamental de Quetzaltenango.
14	Brindé apoyo en la actualización de la carpeta fotográfica de actividades realizadas en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
15	Brindé apoyo en el seguimiento de mensajes de usuarios de redes sociales respecto a los servicios que brinda 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

CHRISTIAN JOSUE MONTENEGRO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddy Alberto De la Cruz Casasola	**CUI:**	2864 50186 0101
Numero de Contrato:	665-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	11137571-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
Subsecciòn, Seccièn, 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	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 Agencias Postales de los Departamentos, 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 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.
4	Se realizaron los informes solicitados por las autoridades superiores de la Dirección General de Correos y Telégrafos –DGCT–, atendiendo a las instrucciones giradas y en cumplimiento de los procedimientos administrativos correspondientes, con el objetivo de proporcionar la información requerida para la adecuada toma de decisiones institucionales.
5	se dio respuesta a requerimientos por parte de auditoria interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV- y de la Contraloria General de Cuentas -CGC-.
6	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.
7	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.
8	se realizo la limpieza de los vehiculos que se utilizan para traslados de personal y comisiones oficiales al interior del pais.
9	entrega de 22 motocicletas destinadas para uso de las agencias postales de la Direccion General de Correos y Telegrafos -DGCT- que estan ubicadas en el interior de la Republica de Guatemala.
10	recepcion del vehiculo con placa de circulacion O-322BCB del taller de la aseguradora del Credito Hipotecario Nacional -CHN-, el cual se vio involucrado en un siniestro vehicular el pasado 21 de septiembre de 2025
11	Se dio seguimiento al trámite de gestión de placas de circulación de las 6 motocicletas Y 1 panel recientemente adquiridas por la Dirección General de Correos y Telégrafos –DGCT–, manteniendo comunicación constante con la entidad responsable del proceso.

(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 JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO

DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

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:	680-2025-029-DGCT	**NITdel contratista:**	8652985-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 24,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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	Brindar asesoría en la revisión de documentos de respaldo de rendicion de fondo rotativos
2	Asesorar en la conformación de expediente para solicitud de fondos rotativos en sistema de SICOIN
3	Brindar Asesoría en el registro y control de rendiciones de fondo rotativo en el SIGES
4	Asesorar en la programación de cuota de regularización y de anticipo para fondo rotativo
5	Brindar asesoría en la integración de documentos de soporte para el registro en caja fiscal
6	Asesorar en el control de ingresos Filatélicos y Postales
7	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
9	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DICIEMBRE
1	Asesoré en el control de la elaboración de caja fiscal.
2	Asesoré en la elaboración y revisión de la caja chica del Fondo Rotativo
3	Asesoré en la elaboración de conciliaciones bancarias.
4	Asesoré en la elaboración de 3 cheques
5	Brindé asesoría en el traslado de la documentación Oficial del Fondo Rotativo.
6	Brinde asesoría en la elaboración y revisión de la caja chica del Fondo Rotativo
7	Brindé asesoría en la programación de cuota del fondo rotativo
8	Brindé asesoría apoyo para el ingreso de Fondo Rotativo en el sistema Sicoin.
9	Asesoré en la revisión de los informes de reconocimiento de gastos.

(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

CARLOS EDUARDO 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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 DICIEMBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en zona 11 Capital.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales para distribuir en ruta zona 11 capital, 245 paquetes.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales para distribuir en ruta zona 11 capital, 385 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 de pequeños paquetes en las áreas de zona 11 capital, con un total de 104 piezas.
7	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT- en zonas 11 capital, con total de 314 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.
9	Apoyé en la entrega de 140 correspondencias provenientes del Organismo Judicial, en zonas metropolitanas.
10	Apoyé en la recolección de 300 correspondencias provenientes del Organismo Judicial, en zonas metropolitanas.

(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.
CHRYSTIAN JOSUÉ
TERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edilberto Monterroso López	**CUI:**	1642 55680 0101
Numero de Contrato:	653-2025-029-DGCT	**NIT del contratista :**	1583865-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q24,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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	Apoyar en el campo de administración de personal a "LA DIRECCIÓN;
2	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en el análisis de los expedientes que se reciben en la sección de administración de personal;
3	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en el análisis de los contratos de trabajo cargados en el portal de Guate nominas y sus servicios conexos;
4	Apoyar en las actividades que se realizan para la gestión de plazas ante la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y otros órganos según las necesidades de "LA DIRECCIÓN;
5	Brindar apoyo en el análisis de las actividades que se realizan de recepción, archivo y trámite para pago de prestaciones labores y sentencias judiciales;
6	Brindar apoyo en las actividades de verificación de cuotas presupuestarias disponibles para cubrir los pagos de honorarios y salarios de forma correcta y oportuna;
7	Apoyar en los requerimientos de información que requiere la Unidad 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;
8	Apoyar en la actualización constante de facturas e informes de los contratistas que prestan servicios técnicos y profesionales en el sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado–Guatecompras;
9	Prestar apoyo en la recepción de facturas e informes que se reciben en el Departamento de Recursos Humanos;
10	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores;
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DICIEMBRE
1	Asesoré en la contratación de 83 Servicios Técnicos y Profesionales de contratistas de nuevo ingreso Y Recontrataciones en el Sistema de Guatenominas, del renglón presupuestario 029 noviembre-diciembre-2025
2	Asesoré en la elaboración de Integraciones de 265 contratistas por ubicación geografica del renglón presupuestario 029 y para la Nomina mensual 029 en el mes de Diciembre-2025
3	Asesoré en la liquidación Nomina de Aguinaldo 2025, Renglón presupuestario 022 y para la en el mes de Diciembre-2025
4	Asesoré en la elaboración de Integraciones de para el pago de Aguinaldo Renglón presupuestario 022 y para la en el mes de Diciembre-2025
5	Asesoré en la liquidación Nomina de Aguinaldo 2025, Renglón presupuestario 021 y para la en el mes de Diciembre-2025
6	Asesoré en la elaboración de Integraciones de para el pago de Aguinaldo Renglón presupuestario 021 y para la en el mes de Diciembre-2025
7	Asesoré en la elaboración de 23 oficios en diferentes areas, en la solicitud de compromisos de saldos de personal y contratistas de nuevo ingreso en los renglones 029, de Diciembre-2025
8	Asesoré en la Revisión de 35 Facturas de los contratistas de Recontrataciones del Renglón Presupuestario 029 de Diciembre-2025
9	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 noviembre-2025
10	Asesoré en la Analisis y revisión de expedientes de la Contratación del año 2026, del Renglón 029 el mes de diciembre-2025.
11	Asesoré en la elaboración de Compromiso y Devengado de 01 Contratista y del Renglón 029 en el Sistema de Guatenominas en el mes de diciembre-2025.
12	Asesoré en la recepción de 1 expediente de del renglón presupuestario 029, para la regularización de su Contrato en el Sistema de Guatenominas en el mes de diciembre-2025
13	Asesoré en la elaboración de un cuadreo Excel de la Creación de Servicios Técnicos y Profesionales de 265 Contratistas para la nueva Contratación del año 2026, del Renglón 029 en el mes de diciembre-2025
14	Asesoré en la elaboración de Compromiso y Devengado de 265 Contratista para la nueva contratación del año 2026, del Renglón 029, en el mes de diciembre-2025.
15	Asesoré en la elaboración de un cuadreo Excel, para los 265 contratistas de la prestación de servicios Técnicos y Profesionales para la nueva Contratación del año 2026, donde se colocara Número de contrato, Número de Poliza, y Codigo de Servicio de cada Contratista del Renglón 029 en el mes de diciembre-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

(f) _____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eduardo Jacob SáenzSolís	**CUI:**	3416 66017 1419
Numero de Contrato:	714-2025-029-DGCT	**NITdel contratista:**	94261032
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 16,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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	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 DICIEMBRE
1	Elaboré informe estadístico de ingresos al Museo Postal que corresponde al mes de noviembre de 2025, obteniendo un registro de 5,734 visitantes.
2	Apoyé en el desmontaje de la exposición temporal "Roberto González Goyri, Centenario de su Nacimiento, 1924-2007, realizada en el marco del lanzamiento de una emisión de sellos postales conmemorativos.
3	Apoyé en el desmontaje de la exposición temporal "Identidades", organizada por estudiantes de la Escuela Superior de Arte de la Universidad de San Carlos y Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
4	Brindé apoyo en la logística y lanzamiento de la emisión de sellos postales conmemorativos "50 Años Kaibil 1974 - 2024", realizado en las instalaciones del Estado Mayor de la Defensa Nacional.
5	Gestioné recorridos con base a la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos a través del sitio web de Correos con los establecimientos y centros de educación superior: Colegio Edúcate.
6	Brindé apoyo en la elaboración de una nueva guía del Museo Postal, como parte del material de apoyo pedagógico y herramienta para complementar información de los estudiantes practicantes y postulantes a guía del Museo.

7	Coordiné la instalación de mobiliario y atención durante la reunión de la Asociación Filatélica de Guatemala -AFG-, realizada en las instalaciones del Museo Postal el sábado 29 de noviembre de 2025.
8	Brindé apoyo en atención al público en el Museo Postal los días sábados 29 de noviembre y 6 de diciembre en horarios de 8:00 a 13:00 horas.
9	Brindé apoyo en atención a niños de diferentes edades para la elaboración de las cartas de la actividad del "Buzón de Santa".

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 ENRIQUE 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:	EDVIN CASIMIRO IXIM JÓM	**CUI:**	2253 050111419
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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 62 piezas postales certificadas y 29 piezas estándar en las rutas de Chicamán , Cunén, Nebaj, Chajul, Cotzal y Sacapulas en el departamento de Quiché.
4	Apoyé en la recopilación y suministro de información para la elaboración de los informes semanales de piezas.
5	Apoyé en darle baja a 55 piezas certificadas en el sistema IPS.
6	Apoyé en la entrega de talonarios de guias del Organismo Judicial a los Juzgados que corresponden a esta Agencia para el envio de correspondencia.
7	Apoye en la recepción y clasificación de las piezas del Organismo Judicial.
8	Apoyé en la recolección y entrega de las guias de los Juzgados de 7 municipios que corresponden a esta Agencia.

(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.

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

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 DICIEMBRE
1	Se apoyo registrando información en sistema internacional postal -IPS- manifestando que se recibieron a tiempo en oficina de cambio Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
2	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.
3	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).
4	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-.
5	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.
6	Se apoyó en el selectivo de sacas internacionales; categorías CP, EMS, LC/AO con entidad Superintendencia Administrativa tributaria -SAT- ubicando y pesando dicha correspondencia.
7	Apoyé en llenar la unidad móvil Panel con las sacas correspondientes, asegurando su correcta distribución y organización para su transporte.

(F) _____

EDWARD ROBERTO PÉREZJURACÁN

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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.
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:	667-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	69499934
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 12,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 lo bitácora de los servicios y reparaciones que beben programarse con los talleres y proveedores del servicio o las vehículos de lo 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 lo Sección de Transportes.
3	Apoyar en las actividades de recepción, archivo y trámite de salidas de coda vehículo propiedad de"LA DIRECCIÓN". Apoyar en el monitoreo mecánico o lo unidades propiedad de "LA DIRECCION".
4	Apoyar en la movilización del personal de "LA DIRECCIÓN" o comisiones u otros actividades asignadas.
5	Apoyar en el seguimiento de los actividades que realiza el persona l de lo sección de transportes de "LA DIRECCIÓN". Eleboror informes solicitados por autoridades superiores.
6	Participar en las actividades asignados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
8	Las actividades descritos son enunciativas mas no limitativas, por lo que, ''EL CONTRATISTA'' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de lo presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el traslado de documentas oficiales de los distintos departamentos y unidades de lo Dirección General de Correos y Telegrofos hacia el Ministerio de Infraestructura y Vivienda-CIV-, InsiVumeh, Controlorio General de Cuentas-CGC-, Procuradurio General de la Nocion-PGN-, Ministerio Publica, Unidad de Construccion de edificios del Estodo-UCE-, instituto Guatemalteco de Seguridad Sociol-IGGS-.
2	Apoyé en las actividades de monitoreo mecánico de vehículos propiedad de lo Dirección General de Correos y Telegrofos.

3	Apoyé en el lovado 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 de financiero en horario extraordinario.
7	Apoyé en traslados de contratistas de compras en horario extraordinario.
8	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 finalidad que se encuentre en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados.
9	Realicé solicitudes semanales de combustible para los vehículos asignados al Departamento Administrativo pertenecientes a la Dirección General de Correos y Telégrafos. -DGCT-
10	Realicé semanalmente las liquidaciones de combustible o 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
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:	686-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4542390-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14.000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q7.000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Tecnologías de la Información**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyó 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 apoyó en las actividades que se realizan para la logística de la red de voz, datos e inalámbrica de "LA DIRECCIÓN"
5	Brindar apoyó en las gestiones logísticas de la seguridad de redes informáticas y mantenimiento de la red video-vigilancia de "LA DIRECCIÓN"
6	Brindar apoyó 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 apoyó 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 apoyó 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	Se brindó apoyo en la instalación de un nuevo cableado estructurado en el área de secretaría, para suministrar conexión a la red a todos los quipos del área para la gestión diaria.
2	Brindé apoyo en la instalación y configuración de escáneres en el área de carteros de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala, garantizando su correcto funcionamiento y optimizando los procesos de impresión institucionales.
3	Brindé apoyo en las labores de mantenimiento preventivo y configuración de impresoras en las diferentes areas de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala, garantizando su correcto funcionamiento y optimizando los procesos de impresión institucionales.
4	Se brindó apoyo en la instalación de un nuevo cableado estructurado en el área de Subdirección, para suministrar conexión a la red a todos los quipos del área para la gestión diaria.
5	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.
6	Brindé apoyo en la instalación y configuración de recursos compartidos, con el objetivo de garantizar una gestión eficiente y organizada dentro del área operativa. Esta labor incluyó la habilitación de accesos, la correcta asignación de permisos
7	Apoyé en la configuración de impresoras térmicas, asegurando el respaldo de las actualizadas. También verifiqué la correcta impresión y compatibilidad con los sistemas existentes.
8	Brindé apoyo en la instalación del rack (gabinete) destinado a la organización y resguardo de los equipos de red, como parte de la preparación para un nuevo cableado estructurado en el área de Planificación. Esta labor incluyó la verificación del espacio físico.

(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) _____
CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS S.A.
VoBo
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
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:	701-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1414010-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.24,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios mensuales:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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	Elaborar y presentar informes solicitados 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 contracción

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE 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-005-2025 Departamento Administrativo, Subsección de Compras PAA 2025, Auditoria en Proceso en un 85% de avance.
5	Apoyé en la elaboración del cuestionario de control Interno del Departamento Administrativo, Subsección de Compras, Auditoría en curso NAI-005-2025.
6	Apoye en consultas sobre los libros contables de las agencias postales
7	Asesoré en las actividades que se realizaron para arqueos de fondos.
8	Asesoré Consultas Varias al Departamento de Operaciones postales. -
9	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)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Einar Erennio Salguero Cordova	**CUI:**	1996948260101
Numero de Contrato:	689-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	649547-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	**Secretaría General - Sección Administrativa de Secretaría General de la Dirección General de Correos y Telégrafos**		

No.	ACTIVIDADESSEGÚN 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 en la Planificación, coordinación de las actividades que se desarrollan en el Departamento Administrativo Financiero
3	Asesorar en comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior;
4	Asesorar en la elaboración y programación del presupuesto de la Dependencia
5	Asesorar en la revisión de los reportes que muestran la ejecución presupuestaria de "LA DIRECCIÓN"
6	Asesorar en la revisión de los listados que integran la ejecución presupuestaria y demás documentación de respaldo
7	Asesorar durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros así como de anteproyectos anuales y multianuales de "LA DIRECCIÓN"
8	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
9	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 MES DE DICIEMBRE
1	Se reviso la cuota de devengado correspondiente al grupo de gasto 0 "Servicios Personales" para el mes de diciembre por valor de Q.1,928,000.00 y para el mismo grupo en cuota de compromiso la cantidad de Q.15,000.00 ambas para la fuente de financiamiento 11 "Ingresos corrientes"
2	Se reviso la cuota de compromiso y devengado correspondiente a los grupos 1 "Servicios no Personales" y 3 "Propiedad, Planta, Equipo y e Intangibles" por valor de Q.232,000.00 fuente de financiamiento 11 "Ingresos corrientes", correspondiente al mes de diciembre.
3	Se revisaron las respuestas a las solicitudes realizadas por la Unidad de Auditoría Interna del Despacho del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en Oficios UDAI CIV-DGCT- del 15 al 21-2025/HEM de los Departamentos, Administrativo, Recursos Humanos, Financiero, Filatelia, Arte y Cultura y Mercadeo y Ventas, así como de las Unidades de Planificación y Desarrollo Institucional y de Tecnologías de la Información.
4	Se revisó el Informe contenido en el Oficio No. 233DGCT/UPDI-2025JGC/logs por medio del cual se dio respuesta al Requerimiento sobre mitigación de riesgos establecidos en esta Dirección General.
5	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.

6	Se revisó el proceso de pago del servicio de flete aéreo a Países Bajos por concepto de tránsito cerrado, manejado en los meses de julio y agosto de 2025.
7	Se revisó la modificación al Plan Anual de Compras -PAC- de conformidad a los lineamientos de la Circular DVAR 47-2024 para el ejercicio fiscal 2025.
8	Se realizó la revisión del Informe Anual de Control Interno Gubernamental, de conformidad con lo que establece el Acuerdo Ministerial Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.
9	Se revisó la modificación presupuestaria por valor de Q.302,646.00 para los grupos de gastos 1 "Servicios no Personales", 2 "Materiales y Suministros" y 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles".
10	Se revisó la Programación Indicativa Anual (PIA) para el ejercicio fiscal 2026, de conformidad con el Acuerdo Ministerial 450-2023 Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria 4ª Edición.

(F)_____

Einar Erennio Salguero Cordova

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECRETARÍA GENERAL
CORREOS
GUATEMALA, C.A.

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 42 sacas conteniendo 35 piezas certificadas y 120 piezas estándar y 155 piezas del Organismo Judicial.
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 25 piezas certificadas y 85 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 14 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 35 piezas postales
10	Apoyé resguardando el inventario de sellos postales y resgistrando el uso de las mismos en los libros correspondientes.
11	Apoyé en la recepción, clasificación, digitalización de 85 piezas del Organismo Judicial y entrega de 148 de piezas del Organismo Judicial en el registro del sistema IPS.

(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. _____
CRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ	**CUI:**	2405 58073 0101
Numero de Contrato:	711-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6900193-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q24,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 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 de 18 Administraciones Postales e ingresar al Sistema International Postal System IPS, de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 4to Trimestre 2025.
2	Se apoyó en archivar las fórmulas de 18 Administraciones Postales, CN31, CP87 Y EMS de las diferentes Administraciones Postales del 4to Trimestre 2025.
3	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en verificar 12 boletines de verificación CP78 de las Administraciones Postales de, Alemania, España, México, correspondiente al 4to Trimestre de 2025.
4	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 IATA-UPU-OACI Fortalecimiento de las alianzas globales.
5	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 Implementación de la versión 3 del ICS2: actualizaciones, derogaciones y lecciones aprendidas.
6	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento a solicitud a la Oficina Internacional de la Unión Postal Universal -UPU- sobre el tema de condonación de intereses para Guatemala.
7	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar al Centro de Tecnología Postal de la Unión Postal Universal -UPU- apoyo para actualización de tasas de cobro para Encomiendas Postales y de devolución a país de origen.
8	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS YTELÉGRAFOS" en revisar y validar Cuenta General CNS2, enviada por la Administración Postal de México, correspondiente al año 2021 a 2025.
9	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y aceptar Cuentas Postales Internacionales (exportaciones) a las Administraciones Postales de China, Canadá, correspondientes al 3er trimestre de 2025.
10	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento a expedientes de pago del servicio de flete aéreo (Transito Cerrado) brindado por Países Bajos a Guatemala durante septiembre 2025.
11	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión del comité de usuarios, convocada por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.
12	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en elaborar propuesta de oficio a enviar a Crédito Público, solicitando la creación de códigos en sistema SICOIN y SIGES, para el registro y regularización del Proyecto "Fortalecimiento de la Seguridad Postal".

13	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en elaborar reporte de despachos enviados por Correos de Costa Rica en modalidad de Tránsito Cerrado, brindado por Guatemala durante el mes de noviembre 2025.
14	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en atender y dar respuesta a 15 solicitudes de usuarios en Plataforma de Trámites Administrativos de Reclamos de Correspondencia Internacional.
15	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en realizar inscripciones en la web de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP- para la participación del delegado en el Congreso durante abril de 2026.
16	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en verificar 15 boletines de verificación CN43 de las Administraciones Postales de, Alemania, China, Malaysia, Italia, México Suiza, correspondiente al 4to Trimestre de 2025.
17	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar apoyo a Correos de México para recepción de envíos salientes de Guatemala con destino a Europa.
18	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar capacitación en modulo de contabilidad para configuración de tasas de devoluciones para 2026, en el Sistema International Postal System IPS.
19	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento con delegados del Correo Postal de Estados Unidos USPS, a transmisión de datos electrónicos anticipados en el sistema Customs Declaration System CDS, de envíos salientes de Guatemala.
20	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar vía correo electrónico a la Secretaría General de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP, el estado de cuenta correspondiente a noviembre 2025, de la Cuenta Fondo de Terceros de Guatemala.
21	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento con delegados del Correo Postal de Colombia a envíos con destino Estados Unidos.
22	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento con delegado del Centro de Tecnología Postal configuraciones de mensajes ITMATT en sistema Customs Declaration System CDS.

(F)
ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ

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

(f)
CHRYSTIAN JOSUE MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ	CUI:	1754 65150 0602
Numero de Contrato:	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:	01/12/2025 al 31/12/2025
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 69 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
3	Apoyé enviando a la Subseccion de Distribución Postal y otras Agencias Postales , 42 sacas que contenían documentación solicitada y 391 Piezas Organismo Judicial y 25 piezas de Devolución (24 Organismo judicia y 1 Certificadas) 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 56 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal y Otras Agencias Postales, que contenían 437 piezas postales (342 Organismo Judicial, 68 certificadas y 27 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 412 piezas postales (318 del Organismo Judicial, 67 certificadas y 27 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 385 piezas postales recibidas.
10	Apoyé en el orden y presentación general de la Agencia Postal al público.

(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)_____

CRISTIAN JOSUÉ
MONTENEGRO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Estela Marisol Alvarado Hurtado	**CUI:**	1725 719010611
Numero de Contrato:	574-2025-029-DGCT	**NITdel 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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 la recepción y su respectivo comparativo de 2,256 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados, CP y EMS).
2	Brindé apoyo en clasificar sobres postales de categoria estándar del área departamental y sus respectivas Agencias Postales.
3	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 848 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 6, 9, 14, carretera, 8,3 y 9 de Mixco, zona 1, 3 y 10 de Villa Nueva.
4	Brinde apoyo en escanear facturas de traslado de sacas, CN31, CN33,CN 38, CN 43, CP87, Oficina de Cambio para poder realizar el traslado al Departamento Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS, 20 sacas provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Clasificación Postal.
6	Brinde apoyo en digitar remitente y destintario de guias del organismo Judicial,(OJ.) para la liquidación del mes de noviembre.
7	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS 448 piezas postales para los departamentos, Quiché, Santa Rosa, Petén.

(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)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS al.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ESWIN GEOVANNY BOCH PULUC	**CUI:**	1818 79867 0113
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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 756 piezas postales certificadas y 63 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 722 piezas postales certificadas y 41 piezas postales estándar en los diferentes barrios, sectores, colonias y aldeas del Municipio de San Juan Sacatepéquez.
6	Apoyé dándole de baja a 722 piezas postales certificadas al sistema IPS WEB.
7	A p o yb ríndando información a usuarios con relación a envíos y recepción de paquetería de piezas postales.
8	Apoyé ingresando 756 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 19 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)_____
Vo.Bo.
BERYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EUGENIO FRANCISCO PAREDES CANO	**CUI:**	237124742 0101
Numero de Contrato:	S80-2025-029-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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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, Quetzaltenango y Huehuetenango.
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, el traslado de 200 sacas de Exportación para Combex-im, se despacho en el sistema ips de 60 paises.
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 rojas y verdes. Se trasladaron 20 sacas en transito de Costa Rica de la oficina de cambio hacia Combex.
5	Brindé apoyo escaneando y recepcionando paqueteria con etiqueta roja proveniente de Fardos Postales que se retornaran a 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.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 DICIEMBRE
1	Asesoré durante el mes de diciembre 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 ingresaron y egresaron 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, de Distribución Postal, Área de Rebuts y Área de Exportación en los procesos y procedimientos de recepción, clasificación, distribución y entrega de las piezas postales.
4	Asesoré en la realización del escaneo, creación de bases de datos e ingreso de tracking de piezas postales al Sistema Postal Internacional –IPS–, para realizar 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	Asesoré en la recepción, registro y control de toda la correspondencia y paquetería trasladada al Área de Rebuts por no ser entregada a los destinatarios por diferentes motivos, por lo que fue clasificada como rebut por las agencias postales, central y departamentales.
6	Asesoré 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 las estanterías del 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 postales a los usuarios postales, en la Agencia Postal Central, Agencias Departamentales o por medio de los Carteros.
9	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.
10	Asesoré y participé en el proceso de recepción, reacomodo y traslado de sacas con correspondencia y paquetería mal encaminada y de Rebuts, correspondientes al año 2025, al área destinada para su exportación.
11	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.

12	Asesoré y participé en el proceso registro y rebaja en el Sistema Postal Internacional -IPS-de las piezas de correspondencia nacional del Organismo Judicial -OJ- no entregadas a sus destinatarios por diferentes motivos y clasificadas como Rebut.
13	Asesoré y participé en el proceso de elaboración de bases de datos y digitalización de información contenida en las guías de las piezas postales entregadas del Organismo Judicial -OJ-.
14	Asesoré y di seguimiento a las actividades que realiza el personal asignado al Área de Rebuts.
15	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)_____

CHRISTIAN JOSUÉ
MONTALVO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO 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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 darle salida a 2,359 sobres postales de categoria estándar, hacía el área de Distribución Postal, los municipios Villa Nueva, Mixco, Carretera a el salvador, San Pedro Ayampuc, Palencia y San José del Golfo.
2	Brindé apoyo en el conteo de sobres postales provenientes de Oficina de Cambio.
3	Brindé apoyo en clasificar a 2,359 sobres postales de categoria estándar de los municipios Villa Nueva, Mixco, Carretera a el salvador, San Pedro Ayampuc, Palencia y San José del Golfo.
4	Brindé apoyo en la clasificación de guías del Organismo Judicial.
5	Brindé apoyo en sellar 1,002 sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
6	Brindé apoyo en descargar sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Clasificación Postal.
7	Brindé apoyo en puntear sacas provenientes de Oficina de Cambio, ver que sea el marchamo y manifiesto correspondiente de cada uno.

(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)_____

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

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 ingles).
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración de 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, 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 DE DICIEMBRE
1	Brindé apoyo en el ingreso de 1,448 piezas postales de oficina de cambio al sistema IPS, brindé apoyo en su clasificación según las zonas y agencias correspondientes.
2	Brindé apoyo en el registro de piezas postales LC/AO de 1,161 piezas en el área departamental.
3	Brindé apoyo en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección de clasificación postal para las agencias departamentales de Quetzaltenango, Chiquimula, Jutiapa, Concepción las Minas, El Palmar, San Felipe, Frontera rio Dulce. Salamá.
4	Brindé apoyo en presentación de informes de 132 sacas de paquetería para las agencias departamentales.
5	Brindé apoyo en la salida de 728 piezas estándar en las agencias departamentales.
6	Brindé apoyo en la salida de 40 piezas de estándar nacional en las agencias departamentales.
7	Brindé apoyo en dar salida a 19 piezas nacional en las agencias departamentales.
8	Brindé apoyo en dar salida a 38 notificaciones y en 7 paquetes rojos para las agencias departamentales.
9	Brindé apoyo en la digitación y despacho de 346 sobres postales provenientes del organismo judicial.
10	Brindé apoyo en descargar la paquetería proveniente de oficina de cambio.
11	Brinde apoyo en la rectificación de información y ubicación de guías provenientes del organismo judicial

(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 proceda al trámite de pago respectivo.

(f)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO

Va. Bo.

DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO	**CUI:**	2579 83384 1220
Numero de Contrato:	674-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	3925636-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 12,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN"
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".
7	Apoyar en la elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativos mas no limitativas, por lo que, "EL 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 Correas 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 soto 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 secretario 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 oreas 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
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:	652-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	72240172
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios mensuales	Q. 7,500.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
Subsección,Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento de Recursos Humanos - Sección de Reclutamiento y Selección de Personal**		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	**Apoyé a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de ciento treinta (130) expedintes de nuevas Contrataciones del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".**

2	Apoyé en la revisión de ciento treinta (130) expedintes de nuevas Contrataciones del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindé apoyo en el ingreso en el sistema STAR de ciento treinta (130) expedintes de nuevas Contrataciones del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindé apoyo en las actividades de análisis de dos (3) expedientes del renglon 029 que se reciben en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
5	Brindé apoyo en la descarga de TDR en el sistema STAR de ciento treinta (130) expedintes de nuevas Contrataciones del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyé en las solicitudes de CDP de nueva contratacion de 130 de nuevas Contrataciones del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
7	Brindé apoyo en la integración de los cambios solicitados por la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de ciento treinta (130) expedintes de nuevas Contrataciones del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
8	Brindé apoyo en la elaboración de certificaciones de ciento treinta (130) expedintes de nuevas Contrataciones del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
9	Apoyé en las solicitudes de Fianza de ciento treinta (130) expedintes de nuevas Contrataciones del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
10	Brindé apoyo en la confrontación de ciento treinta (130) expedintes de nuevas Contrataciones del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
11	Apoyé en asistir a una (1) reunion para la entrega de expedintes para las Neuvas contratciones del Ejercicio Fiscal 2026 del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".

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

(f)_____

CHRISTIAN JOSUÉ MONTENEGROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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:**	312315394
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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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.

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 345 sacas durante el mes de agosto en la oficina de cambio, de las cuales se operaron un total de 25,091 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, 117 EMS, 11,249 LC/AO y 12,102 estándar
4	Se supervisó el ingreso a la subsección de Fardos Postales de 376 CP, 174 EMS, 689 LC/AO, que ingresaron 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 brindó asistencia en la gestión y trámite de solicitudes de combustible para las motocicletas y vehículos asignados al área de Operacinnes Postales.
8	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.
9	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) y Chimaltenango
10	Se brinda seguimiento a los inconvenientes detectados en la gestión de correspondencia judicial, definiendo medidas correctivas y nuevos canales de comunicación con los juzgados correspondientes. mejorar texto tipo informe se agregar se brindo apoyo

11	Se Brindo apoyo en remitir oficialmente la Matriz de Evaluación de Normas de Control al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de gestión de riesgos
12	Se brindó apoyo en gestionar oficialmente la entrega de la Matriz de Evaluación de Normas de Control al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, en oumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de gestión de riesgos.
13	Se entregó la liquidación a la Licenciada Glenda Dolores Monzón Aceituno, Auxiliar Administrativo III del Departamento de Gestión Administrativa del Organismo Judicial del área central, con el detalle de las guías trabajadas por cada departamento, según se detalla a continuación: GUATEMALA: 9,627 guías CHIQUIMULA: 1,110 guías CHIMALTENANGO: 576 guías IZABAL: 541 guías SACATEPEQUEZ: 765 guías JUTIAPA: 749 guías ZACAPA: 611 guías SANTA ROSA: 788 guías EL PROGRESO: 327 guías ALTA VERAPAZ: 890 guías JALAPA: 246 guías BAJA VERAPAZ: 388 guías PETEN: 775 guías ESCUINTLA: 1,293 guías Total de guías trabajadas: 18,686 guías
14	Se sostuvo una reunión con la licenciada Glenda Dolores Monzón Aceituno, Auxiliar Administrativo III del Departamento de Gestión Administrativa del Organismo Judicial, quien nos indicó las correcciones que deben realizarse a la liquidaoión presentada correspondiente a todas las guías trabajadas para dicha institupión.
15	Se brindó apoyo en la creación de la comisión destinada al Departamento de Quetzaltenango, con el objetivo de coordinar y llevar a cabo el traslado de las motocicletas nuevas que serán entregadas a los encargados de las agencias postales de los departamentos de Quetzaltenango, Sololá, Huehuetenango, Quiché y San Marcos.

16	Se sostuvo una reunión con el Departamento de Transportes y la Unidad de Auditoría Interna para evaluar el impacto del incremento en el consumo de combustible debido a la incorporación de nuevas motocicletas. Actualmente, el Departamento de Operaciones Postales dispone de un presupuesto limitado de Q10,000 para combustible. Sin embargo, con la incorporación de las nuevas motocicletas, se anticipa que el consumo aumentará considerablemente, lo que podría generar la necesidad de revisar y ajustar los fondos asignados
17	Se sostuvo una reunión con la encargada de Forza Delivery, responsable de llevar la cuenta de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en la que se presentaron nuevamente los problemas relacionados con el retraso en la entrega de las sacas que se envían a las agencias departamentales. Asimismo, se abordó la situación de algunas agencias postales a nivel departamental donde no se está realizando el paso del camión para la recolección de las sacas. Como medida inmediata, se acordó crear un canal de comunicación directo con la encargada, al que se han agregado todos los supervisores, así como los encargados de distribución postal y de regionalización, con el fin de agilizar la coordinación y seguimiento de las incidencias planteadas.
18	Se brindó apoyo al Departamento Internacional para dar seguimiento a los reclamos presentados por los operadores de diferentes países.
19	Se coordinó con todos los contratistas de las subsecciones para que digitalizaran la totalidad de las guías del Organismo Judicial, con el fin de entregar la liquidación correspondiente al primer contrato.
20	Se sostuvo una reunión con el Departamento de Informática para analizar y buscar soluciones que permitan extraer de manera más eficiente la información de las guías del Organismo Judicial, con el propósito de agilizar la elaboración de la liquidación pendiente de entrega
21	Se sostuvo una reunión con el Departamento de Seguridad Postal y el Departamento Internacional con el objetivo de analizar la trazabilidad de las sacas enviadas a otros países del servicio postal de exportación y revisar las causas de los atrasos registrados en su traslado y procesamiento en el tramo No. 2. Como resultado de esta evaluación, se
22	Se dio seguimiento con la Unidad de Auditoría Interna para coordinar y programar una capacitación referente al llenado de los libros contables asignadas a las agencias postales departamentales para su debido registro, ya que dicha capacitación la impartirá la contratista Delia Gómez de la agencia central en conjunto con la Unidad de Auditoría Interna.

(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)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTENEGRO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO DAVID BERNAL OSORIO	**CUI:**	2209 30783 0101
Numero de Contrato:	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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 DICIEMBRE
1	Brindé apoyo en la recepción de 369 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 941 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 **BARBERENA, SAN FRANCISCO PETEN, SAN JUAN SACATEPEQUEZ, USPANTAN, VILLA CANALES, LA UNIÓN, CUILAPA, SAN MARCOS Y TOTONICAPAN** un total de 2,541 piezas postales.
5	Brindé apoyo en el traslado de 1,070 piezas estándar internacional y 134 piezas estándar nacionales para las diferentes agencias departamentales.
6	Brindé apoyo en el traslado de 1,274 piezas LC/AO y 17 piezas nacionales para las diferentes agencias departamentales.
7	Brindé apoyo en el traslado de 10 piezas postales retenidas por la aduana, 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.
9	Brindé apoyo en la digitación de 688 sobres provenientes del **Organismo Judicial (OJ)** ingresando información del destinatario al sistema de IPS.
10	Brindé apoyo en el despacho de 1,157 sobres provenientes del **Organismo Judicial (OJ)** con destino a las diferentes agencias departamentales
11	Brindé apoyo en el traslado de sacas a la agencia de Forza con destino a las diferentes agencias departamentales.

(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)_____

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Francisco Javier Calderón Serrano	**CUI:**	3601048000101
Numero de Contrato:	730-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	110837622
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 9,500.00	**Plazo del Contrato:**	04/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 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	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 DICIEMBRE
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 la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitanas y departamentales, digitalizando un total de 300 piezas postales
3	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.
4	Apoyé en las actividades de recepción de piezas postales, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 105 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 40 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	Apoyé en la recepción de 7,000 piezas de correspondencia proveniente del Organismo Judicial
7	Apoyé en la clasificación de 7,000 piezas correspondencia provenientes del Organismo Judicial

(F)_____

Francisco Javier Calderón Serrano

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

(f)_____

V.o. B.o. 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:	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	**Periodo del informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 cuatro sacas, conteniendo 50 paquetes certificados y 36 estándar
3	Apoyé con la coordinación logística de 6 rutas para la entrega de 50 paquetes certificados y 36 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. CHRISTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 física 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 1406 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 5 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 227 envases, que contenian 23,852 envios postales en el Aeropuerto Internacional la Aurora hacia la Agencia Central.
7	Apoyé en el registro de receptáculos de 1,368 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 procedan al trámite de pago respectivo.

(f) _____

Vo. Bo. CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 DICIEMBRE
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, Mixco en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacionales 125 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 01, 09 Y 10, Mixco, tipo PP 720 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CP y EMS Citas SATy EMPAGUA.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta zona 01, 09 Y 10, Mixco asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, zonas de Mixco 01, 09 Y 10.
7	Apoyé en la entrega de 147 Guías provenientes del Organismo Judicial, en zonas metropolitanas.

(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)_____

CRYSTIAN JOSUÉ
TERRONES BORRAYO
Jefe Depto. de Operaciones

V.B.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA	**CUI:**	2365 82860 1804
Numero de Contrato:	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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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/ RESULTADOSDURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 6 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en recepcionar y clasificar 20 sacas de correspondencia que contenian 227 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 8 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)_____
VO.BO.
MOISES JOSUÉ
GUTIERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Gerson David Garcia López	**CUI:**	2656758200101
Numero de Contrato:	676-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	68212631
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 12,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativo Financiero, 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 los 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 mocetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería paro los 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 limpiezo e higiene de barandas y grados de "LA DIRECCIÓN".
7	Elaboror y presentar informes solicitados por autoridades superiores. Brindor apayo en otros actividades que seon osignodos par autoridades superiores. Los actividades descritos son enunciativas más no limitativos, par lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todos aquellas otros actividades que se deriven de lo presente contratación

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en lo Guardionia de las bodegas de lo Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicadas en zona 6 de lo Ciudad Capital.
2	Apoyé en limpieza y mantenimiento del predio de lo Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicado en zona 6 de la Ciudad Capital.
3	Apoyé en limpieza y mantenimiento de las bodegas ubicado en zona 6 de lo Ciudad Capital.
4	Apoyé en limpieza de baños de las bodegas de la Dirección General de Correas y Telégrafos, ubicados en lo zana 6 de la Ciudad Capital
5	Apoyé en el orden y limpieza de lo carpinterio de lo Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicado en las bodegas de zona 6.
6	Apoyé en lo recepción del mobiliario que se traslado de lo Agencia de Jalapa o las bodegas de lo Dirección General de Correos y Telégrafos, poro reguardo de lo mismo.
7	Apoyé en el orden y limpieza del mobiliario recepcionado de lo Agencia de Jalapa.
8	Apoyé en el orden y limpieza de las motocicletas que se encuentran resguardados en los bodegas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F) _____
Gerson David García López

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

Nombre completo del Contratista:	Gerson Ottoniel Ramírez Fuentes	**CUI:**	2231 86074 0101
Numero de Contrato:	655-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39748995
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q.9,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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	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	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/ DICIEMBRE
1	Apoyé en la recepción y revisión de 132 facturas de honorarios correspondientes al mes de diciembre 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 132 informes de actividades periódicos correspondientes al mes de diciembre del año 2025, de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
3	Apoyé en la entrega de 132 constancias de retención de –IVA–pequeño contribuyente, correspondiente al mes de diciembre de los corrientes, cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.

4	Apoyé en la entrega de constancias de retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- a los contratistas del régimen general, correspondiente al mes de diciembre de los corrientes, cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
5	Brindé apoyo en la ejecución de la nomina mensual y carga de facturas del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" correspondiente al mes de diciembre
6	Apoyé en los requerimientos de información de la Unidad de Información Pública y la Unidad de Asesoría Jurídica correspondiente al mes diciembre

(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.
CHRISTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gilberto Xol Maas	**CUI:**	2075946001606
Numero de Contrato:	720-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	81015909
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
SubsecciònSecciòn, 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 paro lo 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 apoya en el monitorea 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 apayo en las actividades que se realizan sobre ingreso y egreso de equipos y materiales de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN
7	Elabarar y presentar infarmes solicitados par autaridades superiores Brindar apoyo en las actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas san 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 media de las comaras 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 ingresa del personal a las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la identificación a proveedores y visitantes.
6	Apayé en la vigilancia del parqueo del Edificio de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
7	Apoyé can seguridad y vigilancia para el resguardo del área de paqueteria de Operaciones Postales de la Dirección del ala norte del Edifica Central.
8	Apoyé con seguridad en el ingreso de poqueteria a la Subsección de clasificocion Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apayé con seguridad al momento del ingreso de los vehículas 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 Xoi 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
CRISTIAN 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:	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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 128 sacas conteniendo 521 piezas certificadas y 385 piezas estándar y 565 piezas del Organizmo Judicial.
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 104 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 42 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 521 piezas postales.
10	Apoyé resguardando el inventario de sellos postales y resgistrando el uso de las mismos en los libros correspondientes.
11	Apoyé en la recepción, clasificación y digitalización de 565 piezas del Organismo Judicial en el registro del sistema IPS .

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

Vo. Bo.

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:	GILMAR GUSTAVO GONZÁLEZ ESCOBAR	**CUI:**	2812450021101
Número de Contrato:	636-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85263016
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/10/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 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
1	Apoyé en la entrega de distribución de 470 piezas postales a usuarios en su domicilio.
2	Apoyé en la clasificación y distrubución de piezas del Organismo Judicial e Internacional.
3	Apoyé en la elaboración de despachos nacionales e internacionales de piezas postales.

4	Apoyé en la realización de despachos y devolución de piezas postales.
5	Apoyé en la presentación de informes: Semanal y mensual de piezas entregadas a usuarios beneficiados.
6	Apoyé en la elaboración y presentacion de informes solicitados por los jefes inmediatos.
7	Apoyé la coordinación y relización de la limpieza en la agencia postal.
8	apoyé en el ingreso de piezas postales en el sistema IPSWEB.

(F)_____

GILMAR GUSTAVO GONZÁLEZ ESCOBAR

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativos suscrito con el prestador 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)_____

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

Vo.Bo.

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 del Período:	Q.7,000.00	**Período del informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 16 piezas postales certificadas y 29 piezas postales estándar.
3	Apoyé en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
4	Apoyé ingresando al sistema IPS WEB 16 piezas postales certificadas.
5	Apoyé brindando información a 9 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
6	Apoyé en la entrega domiciliar de 16 piezas postales certificadas y 25 piezas postales estándar, en el municipio de el Estor, Seja, aldea Sahila, aldea Esmeralda, aldea San Felipe, aldea el milagro, 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)_____

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

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 DICIEMBRE
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 de piezas postales internacionales en las áreas de zona 14. Con un total de 47 piezas entregadas y 3 rebuts.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en las áreas de zona 14. Con un total de 334 piezas entregadas y 51 rebuts.
5	Apoyé en la entrega de 10 guías y 3 devoluciones de rebuts, provenientes del Organismo Judicial, en el área de zona 14.
6	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en las áreas de zona 1. Con un total de 53 piezas entregadas y 5 rebuts.
7	Apoyé en la entrega de 21 guías y 3 devoluciones de rebuts, provenientes del Organismo Judicial, en el área de zona 14.
8	Apoyé en la distribución de 114 pequeños paquetes en el sector de zona 1.

(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._____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gudelio Palacios Aguilar	**CUI:**	1688694381001
Numero de Contrato:	623-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	45112541
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/10/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 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 DICIEMBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia de Organismo Judicial -OJ-, separandola por zonas del area metropolitana;
2	Apoyé en la clasificación de correspondencia de calles y avenidas que corresponden al sector de la zona 16 Y 05;
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estandar internacional en el sector de la zona 16 Y 05 capital con un total de 510 piezas entregadas;
4	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- en el sector de a zona 16 Y 05 de la capital con un total de 15 avisos entregados;
5	Apoyé en la distribución y entrega de piezas nacionales en el sector de la zona 16 Y 05 de la capital con un total de 13 entregas;
6	Apoyé en la distribución y entrega de piezas nacionales de Organismo Judicial -OJ- en el sector de la zona 05 y 16 capital con un total de 90 entregas;
7	Apoyé en la dristribución y entrega de 308 piezas de paquetería internacional en el sector de la zona 16 Y 05 capital;
8	Apoyé en la devolución de pieas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, pequeños paquetes internacionales y del Organismo Judicial -OJ- correspondiente a la zona 05 y 16 con un total 180 piezas;
9	Apoyé en la recolección de piezas de Organismo Judicial -OJ- de la zona 16 capital;

(F)_____

Gudelio Palacios Aguilar

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

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HECTOR HERNÁNDEZ 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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 DICIEMBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en la distribución de 150 piezas postales estándar internacionales en las áreas de zona 1.
3	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la superintendencia de administración tributaria –SAT–y pequeños paquetes de la siguiente manera: pequeños paquetes: 5 paquetes, estándar internacional: 23 piezas, estándar nacional: 1 pieza, notificaciones SAT: 2 notificaciones, Organismo Judicial: 22 guías.
4	Apoyé en la distribución de 5 piezas postales estándar nacionales en el área de zona 1.
5	Apoyé en la distribución de 70 pequeños paquetes en las áreas de zona 1.
6	Apoyé en la distribución de 2 notificaciones SAT en las áreas de zona 1.
7	Apoyé con la distribución de 200 guías del Organismo Judicial en los juzgados de zona 1 de la capital. Se rebutearon 64 guías.

(F) _____
HECTOR HERNÁNDEZ 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) _____
CRISTIAN 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:	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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 833 piezas certificadas y 245 piezas estándar.
2	Apoyé con la recopilación y entrega de la información para la elaboración de los reportes de inventario mensual y semanal de piezas y usuarios beneficiados.
3	Apoyé en la apertura de 2 sacas y clasificación de 235 piezas certificadas.
4	Apoyé en elaboración de 10 rutas: Tecpán, Patzicía, San José Poaquil, Patzún, San Juan Comalapa, Zaragoza, Parramos, El Tejar, Acatenango y San Pedro Yepocapa del departamento de Chimaltenango.
5	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 7 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.
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:	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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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/ DICIEMBRE.
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 creación de preordenes, órdenes de compra, NPG, liquidaciones con respecto a las compras realizadas durante el mes de Diciembre.
3	Apoyé en la verificación de documentación, facturas y generación de constancias de inventario y RTU.
4	Apoyé en la creación de preordenes, ordenes de compra, NPG, liquidaciones con respecto a las compras realizadas durante el mes de Diciembre.
5	Apoyé en la conformación de expedientes para cuota correspondiente al mes de Diciembre.
6	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la Cotizació de un servicio de pintura a sesenta y cinco metros cuadrados de pared para la agencia postal de Retalhuleu para mantener la infraestructura en buen estado, preservando una buena imagen institucional y garantizar un entorno adecuado para el personal y los usuarios, a cargo de la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial de la DGCT.
7	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la Cotizació de un servicio de mantenimiento y reparación de cinco puertas y tres ventanales de la bodega de la DGCT ubicada en zona 5, debido al deterioro ocasionado por el uso constante y factores ambientales que afectan su correcto funcionamiento y seguridad, a cargo de la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial de la DGCT.
8	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de un servicio de mantenimiento, reparación y levantado de pintura existente a cincuenta y ocho metros cuadrados de pared para la agencia postal de Retalhuleu, con el fin de mantener en adecuado estado las instalaciones donde se prestan los servicios postales, a cargo de la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial de la DGCT.
9	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de un servicio de impresión de 300 sobres postales conmemorativos solicitado por el Departamento de Filatelia Arte y Cultura de la Dirección General de Correos y Telégrafos, relacionados al día Mundial del Correo 2025.
10	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de (1) un sello fechadores para la Subdirección Administrativa Financiera de la Dirección General de Correos y Telégrafos con el fin de tener mayor autonomía en la emisión y recepción de documentos mejorando los procesos y optimizando la eficiencia.
11	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de un servicio de impresión de 250 talonarios, de Guías Full color Tiro y Retiro, papelSensibilizado, 50 originales 150, copias, tamaño 8.5 x 5.5 pegado en block y base texcote14. para llevar un registro y trasabilidad de correspondencia para las agencias locales, a cargo del Departamento de Mercadeo y Ventas de la DGCT
12	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de un sello lineal para el departamento Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con el fin de fortalecer el control documental, mejorando los procesos y optimizar la eficiencia, con el objetivo de identificar la emisión y recepción de documentos de dicho departamento.
13	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la Cotización para la adquisición de un servicio de mantenimiento y reparación de cinco puertas y tres ventanales de la bodega de la DGCT ubicada en zona 5, debido al deterioro ocasionado por el uso constante y factores ambientales que afectan su correcto funcionamiento y seguridad, a cargo de la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial de la DGCT.
14	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de dos sellos redondos para la sección de Transportes del Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con el fin de tener mayor autonomía en la emisión y recepción de tramites permitiendo autenticar documentos y garantizar su legalidad y trazabilidad.

(F) _____
HEISTIN DAVID CASTRO HERNÁNDEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el/or estador de servicios y sus respectivos términos de 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 BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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	**NITdel 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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 separar por categoría la paquetería del resto de países, para posteriormente ser retornados a su país de origen
2	Se apoyó en la separación de 65 sacas con paquetes de diferentes países por su debido país de origen del año 2024, que se retornaran
3	Se apoyó con la colocación de 1020 paquetes en la respectiva bodega
4	Se apoyó en hacer espacio en la bodega de Fardos Postales
5	Se apoyó a 23 usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales
6	Se apoyó en la recepción de paquetería ensacada proveniente de oficina de cambio con 1020 paquetes
7	Se apoyó en la entrega de 27 paquetes a usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales a retirar su paquetería
8	Se apoyó en la búsqueda de paquetes, para los usuarios que recogieron su paquete en agencia o realizaron el trámite por medio de WhatsApp
9	Se Apoyó en el traslado de 862 paquetes de las bodegas de la Oficina de Fardos Postales hacía Oficina de Cambio para realizar el retorno a su país de origen del año 2024

(F) _____

HENRY OSWALDO GARCÍA LÓPEZ

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

(F) _____

Vo. Bo.

CRISTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO

DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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	Apoyé en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas "Buscar Destinatario", y en el IPS.
3	Apoyé en la entrega de 150 piezas postales, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT.
4	Elaboré un informe manual destinado a registrar y controlar mensualmente los paquetes inspeccionados en coordinación con el personal del SAT.
5	Elaboré una hoja de Excel para llevar un control diario de los paquetes que se realicen el traslado a los departamentos correspondientes.
6	Brindé información a los usuarios por medio de WhatsApp.
7	Brindé apoyo en la atención al usuario que visitan la oficina de fardos postales en promedio 35 usuarios atendidos.
8	Apoyé en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes de diciembre a Clasificación Postal en total fueron 150 paquetes de traslado.
9	Apoyé en dar información al usuario adecuada cuando se está revisando el paquete.
10	Apoyé realizando llamadas a los usuarios para indicar los impuestos solicitados por SAT.
11	Brindé apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite del desaduanaje.

(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. CRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS ai
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Monto total del Contrato:	Hugo Francisco Samayoo Del Cid	**CUI:**	1777680020101
Numero de Contrato:	677-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39617467
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 12,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 los actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en los 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 paro las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en los 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	Apayar en lo elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otros actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Los actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por la que, ''EL CONTRATISTA'' deberá desarrollar todas aquellas atras actividades que se deriven de lo presente contratación

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en lo limpieza de la Sección de Distribución Postal de lo Dirección General de Correas y Telégrafas.
2	Apoyé en lo limpieza de lo Subsección de Clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafas.
3	Apoyé en lo limpieza de lo Subsección de envíos Internacionales de lo Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la higiene y lavado del sanitario que se encuentro en lo Sección de Distribucion Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el pulido del bronce de barandas y gradas del segunda nivel.
6	Apoyé en lo limpieza de las oficinas de comunicación social y Juridico del segundo nivel de lo Dirección General de Correas y Telegrafos.
7	Apoyé en lo limpieza de las oficinas de Internacional y Financiero del segundo nivel de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
8	Apoyé en lo limpieza de lo oficina de Inventarios del segundo nivel de la Dirección General de Carreas y Telegrofas.
9	Apayé en lo limpieza del sanitario de caballeros del segundo nivel de la Dirección General de Carreas y Telegrofos.

10	Apoyé en lo logistico de cofeterio del segundo nivel del Ala Sur la Dirección General de Correos y Telegrafos.
11	Apoyé en trapear y colocar abrillantador en los pasillos del segundo nivel del Ala Sur de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
12	Apoyé en el pulido del piso de los oficinas y pasillos del segundo nivel del Ala Sur de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
13	Apoyé en lo logistica de mobiliario poro las actividades realizadas en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
14	Apoyé en lo limpieza e higiene del sanitario de caballeros del primer nivel del Ala Sur de lo Dirección General de Correos y Telegrafos.

(F)_____
Hugo Francisco Samayoa Del Cid

El presente informe responde o lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentro recibido de conformidad, por lo que se autorizo 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 ai.
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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 10 usuarios en relación al funcionamiento del servicio postal.
3	Apoyé con la recepción y apertura, de 10 sacas conteniendo 287 piezas postales certificadas y 430 piezas postales estándar.
4	Apoyé con la entrega en agencia de 8 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 412 piezas postales como devolución para la Subsección de Distribución postal .
8	Apoyé con la liquidación de 396 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.
11	Apoyé con la presentación y orden de la Agencia Postal.

(F) _____

INGRID MARIBEL AQUI NO ÚEZ

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

(f) _____

Vo. Bo.
CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ingrid Fernanda Reyes Chavarría	CUI:	3018 85877 0101
Numero de Contrato:	651-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9694057-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 24,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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	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 ciento treinta (130) expedintes de nuevas Contrataciones del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesoré en la revisión de ciento treinta (130) expedintes de nuevas Contrataciones del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindé asesoría en el ingreso en el sistema STAR de ciento treinta (130) expedintes de nuevas Contrataciones del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
4	Asesoré y brindé apoyo en las actividades de análisis de dos (2) expedientes del renglon 029 que se reciben en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
5	Brindé asesoría en la descarga de TDR en el sistema STAR de ciento treinta (130) expedintes de nuevas Contrataciones del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
6	Asesoré en las solicitudes de CDP de nueva contratacion de 130 de nuevas Contrataciones del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
7	Asesoré y brindé apoyo en la integración de los cambios solicitados por la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de ciento treinta (130) expedintes de nuevas Contrataciones del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
8	Asesoré y brinde apoyo en la elaboración de certificaciones de ciento treinta (130) expedintes de nuevas Contrataciones del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
9	Asesoré en las solicitudes de Fianza de ciento treinta (130) expedintes de nuevas Contrataciones del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
10	Asesoré y brinde apoyo en la confrontación de ciento treinta (130) expedintes de nuevas Contrataciones del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
11	Asesoré en asistir a una (1) reunion para la entrega de expedintes para las neuvas contratciones del Ejercicio Fiscal 2026 del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".

(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) _____
V°. B°.
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 DICIEMBRE 2025
1	Se Apoyó en atender a 101 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 10 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 de 488 envíos nacionales del servicio postal estándar.
7	Se apoyó en la recepción de 12 envíos nacionales del servicio postal certificado y 8 impresos certificados con el servicio certificado nacional.
8	Se apoyó en la recepción de 12 envíos nacionales del servicio postal certificado con acuse de recibido.
9	Se apoyó en la recepción de 170 postales nacionales provenientes de actividad filatélica.
10	Se apoyó en le recepción de 45 postales certificadas internacionales con destino a diferente país.
11	Se apoyó en la recepción 30 sobres certificados internacionales y 20 impresos certificado internacionales con destino a diferentes países.
12	Se apoyó en la recepción de 12 pequeños paquetes certificados internacional y 6 encomiendas certificadas internacionales para diferentes países.
13	Se apoyó en la solicitud de 6 paquetes que se encuentran en la bodega de devolución por concepto de 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.

(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)_____
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
VO.BO. DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRMA LILIANA GONZALEZ JUAREZ DE GONZALEZ	**CUI:**	1829 36805 0206
Numero de Contrato:	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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 DICIEMBRE
1	Brinde apoyo en información a 127 usuarios en cuanto al proceso de recepción y trámite de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa al Departamento de Operaciones Postales.
2	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
3	Apoyé en brindar información a 268 usuarios para recoger piezas postales con pago de impuestos en la oficina 203.
4	Apoyé en brindar información a 03 usuarios para recoger piezas postales en la oficina 130.
5	Apoyé en brindar información de horarios de atención a 62 usuarios para recoger piezas postales en las oficinas 203 y 130.
6	Apoyé en brindar información a 45 usuarios sobre envíos internacionales
7	Apoyé en brindar información de 8 paquetes que se encuentran en la bodega de devolución
8	Apoyé en brindar información a 01 usuario sobre reclamos en los procesos del chat boot en oficina 203
9	Apoyé en trasladar 32 llamadas a los departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos
10	Apoyé en dar información a 9 usuarios sobre envíos nacionales
11	Apoyé en clasificar por departamentos, 800 boletas del Organismo Judicial e ingresar y escanear a las bases

(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.
CRYSTIAN JOSÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

Informe mensual de prestacion de servicios, renglón 029

Nombre completo del Contratista:	Irmo Jeonneth González Jarquín	**CUI:**	1869 66407 2001
Numero de Contrato:	658-2025-029-DGCT	**NITdel contratista:**	1591819-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 16,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde oresta 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 interno 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 telefónicos y visitas al departamento.
4	Brindar apoyo en la gestión de firmas de documentos que sean requeridos.
5	Apoyar en lo reproducción de fotocopias.
6	Apoyar en lo 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	Brindar apoyo en lo elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindá apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interno del Departamento Administrativo.
2	Se brindó apoyo en la redacción de correspondencia del Departamento Administrativo.
3	Se brindó apoyo en lo clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa en el Departamento Administrativo.
4	Se brindó apoyo en las actividades solicitados al Departamento Administrativo.
5	Se brindó apoyo en lo atención y solución de llamados telefónicos 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 lo 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)_____
Irm a Jeanneth Gonzalez Jarquin

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
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:	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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 4 despachos de Agencia Postal en cabecera departamental, conteniendo 36 paquetes certificados y 52 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 51 piezas certificadas y 40 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 4 usuarios de la Agencia Postal facilitándoles información relacionada con los servicios que se prestan institucionalmente y en relación al envio 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.

(f)_____
Vo.Bo. CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i

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

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 a 112 usuarios 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 235 usuarios para recoger piezas postales en la oficina 203.
4	Apoyé en brindar información de horarios de atención a 35 usuarios para recoger piezas postales en las oficinas 203 y 130.
5	Apoyé en brindar información a 25 usuarios sobre sus envíos internacionales.
6	Apoyé en brindar información a 18 usuarios sobre piezas postales en agencias departamentales.
7	Apoyé en trasladar 78 llamadas a los Departamentos y Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en brindar información de 13 llamadas por piezas que se encuentran en la bodega de devolución.
9	Apoyé en brindar información a 45 usuarios sobre envíos Nacionales.

(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)_____
CARLOS MARIO JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
V°. B°.
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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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	Apoyéen la atención a 4 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé brindando información a 3 usuarios sobre el paquete certificado que estaban esperando.
3	Apoyé en la limpieza Vehículo institucional (bicicleta) asignado a la Agencia Postal
4	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para entrega.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 115 piezas postales certificadas y 45 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 CN1S a centificadas y estándar
7	Apoyé en la entrega de 6 notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago en impuestos
8	Apoyé realizando una segunda visita a 3 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)_____
CARLOS JUAN 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:	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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 6 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 456 piezas postales certificadas y 15 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	Apoyé en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que todas tenga su CN15 y el motivo de devolución.
9	Apoyé en la recoleción y distribución de correspondencia de diferntes instancias del Organismo Judicial.

(F)
JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO

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

(f)
Vo. Bo.
CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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	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 y fortalecer la atención al cliente.
2	Participé en la reunión convocada por el Director General, en la cual se proporcionó información relacionada con los aspectos operativos y la continuidad de los procesos y procedimientos del Departamento de Operaciones Postales.
3	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 el control del inventario de piezas postales internacionales.
4	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.
5	Brindé apoyo en la gestión de reclamos de usuarios en la agencia central, relacionados con piezas postales internacionales
6	Apoyé en la recepción de guías del Organismo Judicial enviadas por las agencias postales departamentales para su clasificación y digitación.
7	Brindé apoyo en la revisión de los informes mensuales del área de Atención al Usuario, Call Center y carteros del Departamento de Operaciones Postales, con el fin de verificar el cumplimiento de metas y estándares operativos.
8	Brindé apoyo en la elaboración de oficios del Departamento de Operaciones Postales para dar respuesta a solicitudes y requerimientos presentados por otros departamentos. Asimismo, colaboré en la elaboración del oficio para la entrega de la primera liquidación de guías correspondiente al mes de octubre, dirigido al Organismo Judicial, en atención integral a catorce (14) departamentos y sus municipios, organizados en cinco regiones: Metropolitana, Norte, Nor-oriente, Sur-oriente y Central, con las correcciones solicitadas.
9	Apoyé en la revisión de las solicitudes de insumos realizadas por cada una de las secciones del Departamento de Operaciones Postales, para su debida distribución y el buen uso de los mismos.
10	Brinde apoyo en la entrega física de las guías liquidadas de la primera liquidación de guías correspondiente al mes de octubre al Organismo Judicial con las correcciones solicitadas.
11	Di seguimiento a una pieza postal internacional con destino a Cuba, la cual presentó un retraso en su tiempo estimado de entrega.
12	Brindé apoyo en la logística de clasificación y digitación de guías del Organismo Judicial, para su entrega final.
13	Coordiné y di seguimiento a la gestión de una capacitación para las agencias postales departamentales que será impartida por la contratista encargada del llenado de los libros contables autorizados por la Contraloría General de Cuentas de agencia central, en conjunto con la Unidad de Auditoría Interna.
14	Gestioné la solicitud del oficio enviado por el juzgado a la Dirección General, relacionado con un envío nacional realizado por la empresa COMSI.
15	Brindé apoyo en la atención a un usuario respecto al envío de correspondencia hacia México, en coordinación con el encargado de Seguridad Postal.
16	Participé en la actividad organizada por la Unidad de Información Pública en relación a la Unidad de Género, con motivo del Día Internacional para la Erradicación de la Violencia contra la Mujer.
17	Apoyé en la revisión y seguimiento de la solicitud de combustible como parte de la liquidación mensual, así como en la gestión de la asignación de combustible para las nuevas motocicletas.

(F) _____
Jaqueline Esther Silva Contreras

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

(f) _____
V.Bo.
CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS S.A.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jason Jonathan Trujillo López	**CUI:**	3280 579911706
Numero de Contrato:	608-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	99619261
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	**Plazo del Contrato:**	16/09/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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
1	Brindé apoyo con la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.
2	Apoyé con el orden y presentación de la oficina postal al publico.
3	Brindé apoyo en la recepción de piezas nacionales.
4	apoye en distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana
5	Apoyé en la clasificación de piezas postales.
6	Brindé apoyo con la entrega de 194 piezas postales estándar internacionales.
7	Brindé apoyo con la entrega de 212 piezas postales Certificadas.

8	Brindé apoyo en la preparación de despachos de correspondencia nacional e internacional.
9	Brindé apoyo en la preparación de devoluciones de correspondencia nacional e internacional.
10	Apoyé en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
11	Apoyé con la entrega de talonarios para el Organismo Judicial.
12	Brindé apoyo con la recolección de 127 piezas postales del organismo judicial.
13	Brindé apoyo con la entrega de 103 piezas postales del Organismo judicial.
14	Brindé apoyo en todas las actividades asignadas por las autoridades superiores.
15	Apoyé con el reabastecimiento de guías para las distintas oficinas del Organismo Judicial.
16	Brindé apoyo dando información a las personas sobre el servicio postal.
17	Brinde apoyo con la entrega de 38 piezas de EMS
18	Brinde apoyo con la recepción y entrega de sacas de correspondencia
19	Apoyé con la apertura de agencia postal.

(F)_____
Jason Jonathan Trujillo 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)_____
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:	Jean Jairo Tach Mijangos	**CUI:**	2765 89513 0301
Número de Contrato:	706-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	88105113
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 550 piezas postales certificadas y 85 piezas postal estándar en los municipios de: Antigua G, Ciudad Vieja, Alotenango, San Miguel Dueñas, San Antonio Aguas Calientes, Santa Maria de Jesús, Santa Catarina Barahona, Aldeas de Antigua, San pedro las Huertas San juan del Obispo Santa Ana, Santa Ines, San Bartolomé Becerra, El Calvario, Calles Y Avenidas, 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.
CRYSTIAN JOSUÉ
MONTE IRROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JEIMY MARISOL WETZ CALDERA	**CUI:**	2993 19261 0101
Número de Contrato:	640-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	104994126
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/10/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 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 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 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 MES DE DICIEMBRE.
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 617 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 617 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 617 piezas postales.
4	Apoyé en las actividades de recepción de piezas postales, la cual regresará a su país de origen, realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 53 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
5	Apoyé en la elaboración de 15 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 la recepción de diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
9	Apoyé en la recepción de guías del Organismo Judicial, provenientes de varias zonas del país. Realizando varios procesos para su distribución exitosa.
10	Apoyé en la digitalización de guías provenientes del Organismo judicial, para su respetiva entrega al área administrativa.

(F)_____

JEIMY MARISOL WETZ CALDERA

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

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

Vo.Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jency Consuelo Martinez Chuc	**CUI:**	322666813 1001
Número de Contrato:	628-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	111631122
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/10/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 envios;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional internacional;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de 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 enunciat ivas más no limitativas, por lo que ´´EL CONTRATISTA´´ deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven la presente contraración.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega domiciliar de piezas postales certificadas, piezas estándar, avisos de recepción en la cabecera departamental de Mazatenango asi mismo en los municipios de Pueblo Nuevo, Samayac, San Pablo Jocopilas, Santo Tomás La Unión, Santo Domingo, San Lorenzo, San Gabriel, Aldea Guineales, San Francisco Zapotitlán, Zunilito del departamento de Suchitepéquez.
2	Apoyé dando avisos sustitutivos a los destinatarios que no fue posible encontrar en la visita domiciliar.
3	Apoyé en la elaboración de despachos y devoluciones de piezas postales.
4	Apoyé en la elaboración de informes semanales 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 interior y exterior de la Agencia Postal Departamental.
7	Apoyé en la recepción y clasificación de las sacas recibidas por el transporte autorizado asi mismo a la elaboración de rutas para a entrega de piezas.
8	Apoyé en la liquidación de piezas en el sistem IPS web.

(F) _____
Jency Consuelo Martinez Chuc

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador 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) _____
CRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

Vo. Bo.

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:	696-2025-029 -DCGT	**NIT del contratista:**	25891537
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q26,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 13,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 realizan 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	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/ Diciembre 2025
1	Asesoré en el proceso de reprogramación de los centros de costo tipo INTRA2, de conformidad con lo indicado en el Oficio No. 385-2025/DGCT/DF/PRES/mg, emitido por el Departamento Financiero. La gestión por parte de esta Unidad se dio respuesta con Oficio No. 236 DGCT/UPDI-2025-JGC/mgsf de fecha 01 de diciembre del 2025. Así mismo, asesoré en la reprogramación de los centros de costo tipo INTRA2, de conformidad con lo indicado en el Oficio No. 388-2025/DGCT/DF/PRES/mg, emitido por el Departamento Financiero. La gestión por parte de esta Unidad se dio respuesta con Oficio No. 237 DGCT/UPDI-2025-JGC/mgsf de fecha 01 de diciembre del 2025.
2	Asesoré con los Departamentos Financiero e Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos la elaboración del Informe de Avance Físico y Financiero (IAFF) correspondiente al mes de noviembre 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 con Oficio No. 238 DGCT/UPDI-2025-JGC/jgc de fecha 08 de diciembre del 2025 a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institución del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda DIPLAN-CIV-.
3	Asesoré y coordiné respuesta a Hoja de Trámite No. DGCT-525-2025 de fecha 01 de diciembre del 2025, en la cual se hace referencia a Hojas de Trámite Nos. 4-12525 y 1-35330 de fechas 01 de diciembre del 2025 emitidas por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV), en la cual traslada Oficio SJBELEFANTE-198-2025AAC/rmd, suscrito por la Diputada Hellen Magaly Ajcip Canel del Congreso de la República de Guatemala, para dar respuesta a información solicitada respecto a la ejecución presupuestaria física y financiera del Ministerio en el presente Ejercicio Fiscal 2025.
4	Asesoré en la elaboración de la propuesta relacionada con el riesgo identificado, requerida por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DIPLAN) del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV). Este riesgo, vinculado a posibles actos de fraude y corrupción, fue considerado el tercero a incorporar en el Informe Anual de Control Interno. Para su adecuada documentación, se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Correos y Telégrafos su revisión y aprobación correspondiente.
5	Asesoré en la elaboración de los informes semanales de actividades de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspodnientes al mes de diciembre 2025, relacionados con las diversas gestiones y coordinaciones con las unidades administrativas y solicitudes realizadas por las autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Dichos informes fueron remitidos por correo electrónico a la persona responsable de su consolidación.
6	Asesoré en la elaboración, copilación y construcción del Informe Anual de Control Interno 2025, el mismo contiene detalladas las doce (12) Normas que integran las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, como los tres (3) riesgos identificados, mismos se le darán seguimiento el proximo año para la mitigación correspondiente. Se cuenta con oficios y documentos de respaldo relacionados con las acciones realizadas respecto a los riesgos identificados en el Informe de Control Interno del año anterior.
7	Asesoré en la presentación del borrador del Informe Anual de Control Interno ante las autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos, de conformidad con la Hoja de Trámite No. DGCT-447-2025 y la Circular DIPLAN No. 63-2025/MHD/vv, emitida por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DIPLAN) del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV). Dicho asesoramiento se formalizó mediante el oficio No. 235 DGCT/UPDI-2025/jgc, de fecha 27 de noviembre del presente año, para su respectiva revisión y seguimiento. Quedando a la espera en el mes de diciembre de las observaciones, para el traslado a la Unidad de Auditoria Interna de la DGCT.

8	Asesoré en la elaboración y presentación de información solicitada por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DIPLAN) para la integración de la Memoria de Labores 2025 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV). Dicho aporte se realizó en cumplimiento de lo establecido en la Circular DIPLAN No. 074-2025/MHD/vv y en el oficio DIRGEN No. 847/2025/CJM/sb, fechado el 26 de noviembre de 2025 y emitido por el Director General a.i. de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Esta información fue preparada y ajustada conforme a los lineamientos solicitados, con el propósito de ser entregada oficialmente el 3 de diciembre de 2025.

(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
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:	Jennifer Josseline Montepeque Sosa de Siney	**CUI:**	2239 99571 0509
Número de Contrato:	709-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8123507-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 depaquetes 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 15 usuarios en la Agencia Postal Departamental, brindándoles información de nuestros servicios postales.
3	Apoyé con la entrega de 70 piezas certificadas y 30 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) C. J. M. d. S.
Jennifer Josseline Montepeque Sosa de Siney

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

(f)
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 DICIEMBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en la distribución de 687 pequeños paquetes en zona 11 y 06 de Mixco.
3	Apoyé en distribución de 240 piezas postales estándar internacionales en zona 11 y 6 de Mixco.
4	Apoyé en distribución de 60 piezas postales estándar nacionales en zona 11 y 6 de Mixco.
5	Apoyé en distribución de 28 notificaciones SAT en zona 11 y 6 de Mixco.
6	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la superintendencia de administración tributaria – SAT– y pequeños paquetes de la siguiente manera: pequeños paquetes: 8 paquetes, estándar internacional: 20 piezas, estándar nacional: 10 piezas, notificaciones SAT: 6 notificaciones, Organismo Judicial: 18 guías.
7	Apoyé con la clasificación y distribución de 325 guías del Organismo Judicial dentro de zona 1 de la capital.
8	Apoyé con la digitalización de 230 guías del Organismo Judicial para liquidación respectiva.

(F) _____

JEREMY DIONICIO HERNÁNDEZ

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

(F) _____

Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
LANTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 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 DICIEMBRE
1	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 1,800 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (pequeños paquetes, certificados) del área metropolitana, zonas de la Capital, Mixco y Villa Nueva;
2	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por las autoridades superiores en el área de clasificación postal; en la recepción y su respectivo comparativo de 1,900 piezas;
3	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por las autoridades superiores en el área de clasificación postal; en ingresar al sistema IPS, 12 sacas provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Clasificación Postal;
4	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 sobres postales provenientes del Organismo Judicial con un total de 600 piezas del área metropolitana;
5	Brindé apoyo en la atención a usuarios en la agencia central;
6	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por las autoridades superiores en el área de clasificación postal en ingresar datos correspondientes de guías provenientes del Organismo Judicial para su posible liquidación y en la creación de su respectiva base, con un total de 3117 piezas.

(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 procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

CHRISTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
V.o.B.
CORREOS DE GUATEMALA

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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	Apoyaren 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 DICIEMBRE
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 604 piezas clasificadas por mi persona.
2	Apoyé en la recepción de sobre del Organismo Judicial procedentes de los departamentos haciendo un total de 900 piezas.
3	Apoyé en la asignación de rutas para las diferentes zonas metropolitanas de sobres procedentes del organismo judicial.
4	Apoyé en el traslado de piezas postales mal encaminadas a la Subsección de Distribución postal.
5	Apoyé en la clasificación de guías del Organismo Judicial separándolas por departamento haciendo un total de 4,000 guías.
6	Apoyé en hacer las rebajas en el IPS de Correspondencia nacional, internacional y sobres del Organismo Judicial entregadas de la región metropolitana
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	Apoye en la realizacion de cudro de excel que contiene la informacion para las metas fisicas.
10	Apoyé en gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia entrante como saliente de la Subsección de Distribución Postal.
11	Apoyé en responder las consultas de los diferentes juzgados y personas particulares que solicitaban información de piezas postales del organismo judicial.
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 dar seguimiento a los paqutes con reclamo internacional
14	Apoyé en la coordinación para la liquidación de guias del organismo Judicial.

(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)_____

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

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE DICIEMBRE
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, villa hermosa con un total de 129 piezas Entregadas;
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes de villa canales, villa hermosa con un total de 190 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 3 Avisos Entregados;
5	Apoyé con la devolución de piezas postales, avisos de notificaciones de la superintendencia de Administración Tributaria -SAT-;
6	Apoyé con la recolección y distribución de sobres del Organismo Judicial;
7	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)_____

CRYSTIAN JOSUÉ
VALDEZ BOSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 DICIEMBRE
1	Apoyé en la clasificación de 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 12 y 21 capital;
3	Apoyé en la distribución de estándar internacional correspondientes al sector de zona 21 y zona 12 capital, con un total de 165 piezas entregadas y 5 rebuts;
4	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- correspondientes al sector de zona 12, 21 capital y zona 12 villa nueva, con un total de 59 avisos entregados;
5	Apoyé en la distribución de 186 piezas de paquetería internacional en el sector de zona 12, 21 capital y zona 12 villa nueva;
6	Apoyé en la distribución de 16 piezas de paquetería internacional en el sector de zona 10 capital;
7	Apoyé en la distribución de 39 piezas estándar en el sector de zona 14 capital, con un total de 37 piezas entregadas y 2 rebuts;
8	Apoyé en la entrega de 18 guías y 3 devoluciones de rebuts, provenientes del Organismo Judicial en el área de zona 21 capital, zona 12 capital y zona 12 villa nueva;
9	Apoyé en la digitalización de 150 guías provenientes del Organismo judicial, para su respetiva entrega al área administrativa;

(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) _____

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

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 DICIEMBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estandar separando las zonas metropolitanas 18,24,25,1, de la capital entregando un total de 240 piezas estandar, san jose de golfo entregando 25 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 18,24,25,1, de la capital entregando 432 piezas en total, entregando un total de 15 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 1,18, 24,25 de la capital, san jose del golfo un total de 125 piezas.
5	Apoyé en la distribucion y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administracion Tributaria-SAT- en las areas de zonas 18,1,24,25 capital un total de 22 notificaciones san jose del golfo un total de 17 notificaciones .
6	Apoyé en la recolección de piezas del Organismo Judicial en los diferentes juzgados del la zona 1, san jose del golfo recolectando 685 piezas en los diferentes juzgados.
7	Apoyé en clasificación de piezas del Organismo Judicial y entregas de las piezas en las zonas 1,2,del area metropolitana y san jose del golfo entregando un tota de 826 piezas.

(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.
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:	JORGE VIDAL MARROQUÍN FELICIANO	**CUI:**	1996 84782 1229
Número de Contrato:	707-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	803402-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 dela aggencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada poar el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondecia y elaborar rutas en entrega.
4	Bridar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondecia dominciliar o en agencia, den 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 la 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	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 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: 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 recepción y procesamiento de 22 sacas conteniendo 29 piezas certificadas y 60 piezas estándar y 62 piezas del Organismo Judicial.
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 entregando en la Agencia Postal 25 piezas certificadas y 52 estandar.
6	Apoyé proporcionando información de la cantidad de piezas postales entregadas y devueltas, verificando que cada una lleve su respectivo CN1S.
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.
11	Apoyé en la recepción, clasificación, digitalización de 60 piezas del Organismo Judicial y entrega de 50 de piezas del Organismo Judicial en el registro del sistema IPS.

(F)_____

JORGE VIDAL MARROQUÍN FELICIANO

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

(f)_____

Vo.Bo.

CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS S.A.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE HUMBERTO MURGA MAS	**CUI:**	1862245322201
Numero de Contrato:	627-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	54568846
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/10/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 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 descitas 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 02 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Brindé apoyo con la entrega de piezas estándar y paquetes certificados en la Agencia Postal y a domicilio.
3	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 15 piezas estándar y 61 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 la recolección de 170 sobres del Organismo Judicial.
6	Brindé apoyo en la entrega de Sacas y Sobres en FORSA.
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 en la distribución de 158 sobres del Organismo Judicial.
11	Apoyéenlarecepción desacas procedentesde CorreoCentralpormediodetransportes FO RZA.

(F)_____
JORGE HUMBERTO MURGA MAS

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

(f)_____
Vo.Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 ce

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE DICIEMBRE
1	Brindé apoyo en el ingreso de 45 piezas postales internacionales al sistema Customs Declaration System(CDS).
2	Brindé apoyo en atención al usuario dando información sobre envíos nacionales e internacionales.
3	Brindé apoyo en registro y control de las boletas 63-A2 del mes de Dicieimbre
4	Brindé apoyo en ingreso en sistema International Postal System (IPS), de 450 piezas postales para envíos internacionales .
5	Brindé apoyo en traslado en sistema International Postal System (IPS), de 450 piezas postales para despachos internacionales.
6	Brindé apoyo en traslado de 450 piezas postales al área de despacho internacional.
7	Brindé apoyo en colocación de sellos postales en 1500 piezas para envío nacional y envio internacional.
8	Brindé apoyo en colocación de matasello en 1500 piezas para envio nacional y envio internacional.
9	Se apoyo en solicitar piezas postales que se encuentran en el área de Rebut para ser entregados a usuarios en agencia central.
10	Se apoyo en la recepcion de 120 piezas postales nacionales de actividad de filatelia.
11	Brindé apoyo en generar de base de datos de piezas postales nacionales, internacionales de corte de formas de 63-A2 en agencia central de forma diaria, semanal y mensual del mes de Noviembre.

(F)_____
JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUIN

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 DICEMBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en zona 2 y zona 3 de Villa Nueva.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales en ruta zonas 2 y 3 de Villa Nueva, 271 paquetes.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en ruta zona 2 y zona 3 de Villa Nueva, 107 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 de pequeños paquetes en las áreas de zonas 2 y zona 3 de Villa Nueva con un total de 241 piezas.
7	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zonas 2 y 3 Villa Nueva, con total de 310 piezas.
8	Apoyé en la entrega de paquetería zona 2, 3, 4, 5 y 7 de Villa Nueva, con un total de 170 piezas.
9	Apoyé en la entrega de estándar zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 93 piezas.
10	Apoyé en la entrega de 428 correspondencias provenientes del Organismo Judicial, en zonas metropolitanas.
11	Apoyé en la recolección de 70 correspondencias provenientes del Organismo Judicial, en zonas metropolitanas.

(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)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BARRAYO

V.o B.o

DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ EDUARDO LÓPEZ CHÁVEZ	**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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 DICIEMBRE
1	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 700 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete,)
2	Brindé apoyo en ingresar 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 2,566 piezas postales para las agencias departamentales de Huehuetenango, Nueva Santa Rosa, Antigua Guatemala, San Marcos, Alta Verapaz, Tejutla, Usumatlan, 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 forza.
6	Brindé apoyo en las actividades que se realizarón sobre la clasificación de paqueteria de la sección de regionalización Postal del departamento de Operaciones Postales.
7	Brindé apoyo en darle salida a 1,825 piezas de estándar procedente de Oficina de Cambio con ruta a las agencias departamentales de Huehuetenango, Nueva Santa Rosa, Antigua Guatemala, San Marcos, Alta Verapaz, Tejutla, Usumatlan, Retalhuleu
8	Brindé apoyo en digitar sobres proveniente de Organismo Judicial

(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 procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ANTONIO DE LEÓN (Único Apellido)	**CUI:**	2741 234011213
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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 DICIEMBRE
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 la distribución de paquetería tipo Estándar Internacional en el área de zona 7, con un total de 36 piezas entregadas y 05 rebuts.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en las áreas de zona 7. Con un total de 18 piezas entregadas y 2 rebut.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de zona 7. Con un total de 8 piezas entregadas y 2 rebuts.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en el área de zona 7. Con un total 249 piezas entregadas y 03 rebut.
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 entrega de 185 guías y 36 devoluciones de rebuts, provenientes del Organismo Judicial, en el área de zona 7.

(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)_____

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**José Roberto Del Aguila Ramírez**	**CUI:**	**3068 18191 0601**
Numero de Contrato:	**642-2025-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	**116225270**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q. 15,096.77**	**Plazo del Contrato:**	**16/10/2025 al 31/12/2025**
Honorarios Mensuales:	**Q.6,000.00**	**Período del Informe:**	**01/12/2025 al 31/12/2025**
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 se posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envios.
2	Apoyar en la Clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional 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 depachos 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" debera desarrollar todas aquellas actividades que se deirven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE
1	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
2	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.
3	Apoyé en la entrega de 394 piezas postales (221 del Organismo Judicial, 165 certificadas y 08 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.
4	Apoyé en la recepción de 15 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal y Otras Agencias Postales , que contenían 411 piezas postales (223 Organismo Judicial, 167 certificadas y 21 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 con la elaboración y envío de reportes de inventario diario de piezas postales entregadas, programación semanal de reparto y usuarios beneficiados.
6	Apoyé en el Ingreso, Despacho y Liquidación del Sistema IPS WEB CLIENT de 386 piezas postales recibidas.
7	Apoyé en el orden y presentación general de la Agencia Postal al público.

(F)_____

José Roberto Del Aguila Ramírez

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)_____

CHRISTIAN 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:	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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 18 sacas que contenia 256 piezas certificadas y 39 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 11 piezas postales certificadas en el municipio de San Cristóbal Acasaguastlán del Departamento de El Progreso.
5	Apoyé en la elaboración y envío del reporte de recepción de sacas por medio de transporte tercerizado.
6	Apoyé en la elaboración y envío semanal del reporte del inventario diario de piezas postales entregadas.
7	Apoyé en la elaboración y envío semanal del formato de programación de rutas para la distribución de piezas postales.
8	Apoyé en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.
9	Apoyé en la elaboración de las bitácoras.
10	Apoyé liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
11	Apoyé en la elaboración y envío del reporte de ingreso diario de piezas postales entregadas.
12	Brindé apoyó con la limpieza de la Agencia Postal.

(F)_____
JOSE 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)_____
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTENEGRO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Fernando Girón Guillermo	**CUI:**	3596125470101
Numero de Contrato:	614-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	359612547
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,500.00	**Plazo del Contrato:**	16/09/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 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;
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 DICIEMBRE
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 670 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 670 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 65 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 120 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 de paquetes de las sacas del área de Fardos para un mayor espacio en el área.
10	Colaboré en la liquidación y salida de las guías del Organismo Judicial y varios procesos para su exitoso cierre.

(F)_____

José Fernando Girón Guillermo

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

(f)_____

CRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL

Vo.Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 DICIEMBRE
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, 07 de Mixco y 04 con un total de 34 citas -SAT- Entregadas.
3	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 02, 03, 04, 05 Y 07 de Mixco con un total de 152 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en las áreas de Zona 02, 03, 04, 05 y 07 de Mixco, con un total de 123 piezas Entregadas.
5	Apoyé en la distribución Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 02, 03, 04, 05 y 07 de Mixco con un total de 53 Piezas entregadas.
6	Apoye en la Entrega de Piezas Nacionales Provenientes del Organismo Judicial en el área de Zona 2, 3, 4, 5, 7 de Mixco, Zona 4 Capital Con un total de 108 Piezas

(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._____

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

VO. BO.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Israél Hernández Flores	**CUI:**	1866 65377 0606
Numero de Contrato:	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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 prèsente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE DICIEMBRE
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución pequeños paquetes en el área de entrega en Santa Catarina Pinula con un total de 59 paquetes entregados y 9 Devoluciones.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en el área de entrega en Santa Catarina Pinula, con un total de 430 piezas Entregadas y 23 Devoluciones.
5	Apoyé en la distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de entrega en Santa Catarina Pinula capital con un total de 10 Piezas entregadas y 4 Devoluciones.
6	Apoyé en la recolección y distribución de Piezas Postales nacionales del Organismo Judicial en Santa Catarina Pinula capital con un total de 102 Piezas entregadas y 30 Devoluciones.

(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._____

CRISTIAN JOSUÉ
MORALES BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

Vo.Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ MANUEL MARROQUÍN GARCÍA	**CUI:**	2272 40758 0101
Numero de Contrato:	679-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	75650142
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 16,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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	Elaborar y presentar informes solicitados 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 la actualización de activos fijos en las diferentes tarjetas de responsabilidad en el edificio central de La Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé con el etiquetado de activos fijos en el edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos
3	Apoyé en la verificación de documentos para dar respuesta a oficios de requerimientos de las diferentes unidades de La Dirección de General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en gestiones para dar trámite a traslados de activos fijos en las diferentes unidades de La Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la verificación física de activos fijos en el edificio central de La Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la emisión de nuevas tarjetas de responsabilidad para el personal de las diferentes unidades de La Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en 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.
8	Apoyé en el registro de activos fijos en el Sistema Integrado de Administración Financiera SICOIN.
9	Apoye en el traslado de bienes y activos fijos, de la Agencia Postal del Municipio de Jalapa del Departamento de Jalapa, hacia bodega de zona 6 de la ciudad de Guatemala para su resguardo, según nombramiento dirigido en el Requerimiento de Traslado SD-DGCT/REQ/075/2025/CJMB/ag.

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

CORREOS
DE GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Oswaldo Morán Hernández	**CUI:**	2494 23278 0606
Numero de Contrato:	726-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2745710-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Tecnica 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, asi como retornos y cualquier otro registro necesario.
2	Apoyar en la clasificación de correospondencia por categoria siendo éstas: servicio de entrega inmediata, correo expreso -EMS-, encomiendas -CP, y pequeños paquetes -PP- correspondencia estándar-AI-, correspondecia certificada -RR-.
3	Apoyar en la agilización de los procedimientos para cumplir con 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 paqueteria que ingresa a la "DIRECCION".
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 presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en clasificar las sacas y piezas postales de correspondecia internacional por pais de destino de exportación, y confirmando que porten las etiquetas CN15 para las piezas de devolución, cuando sea el caso revisar descripciones y contenidos fisicos a través de los rayos X.
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.
CHRY 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:	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**	01/12/2025 al 30/12/2025
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.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención de 60 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de entrega de 40 piezas ordinarias y 455 piezas postales certificadas en el casco urbano del municipio de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé en la entrega de 50 piezas estándar y 120 piezas certificadas en la Agencia Postal de Huehuetenango.
4	Apoyé en la coordinación técnica para la entrega de 405 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 186 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 50 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)_____
JOSE VIRGILIO TELLO ALVARADO.

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHAVEZ JANJOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSELINE FABIOLA CANO JUÁREZ	**CUI:**	2736 744711712
Numero de Contrato:	656-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	83976744
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 asistir a seminario de Probidad para Fortalecer la Transparencia y la Ética en la Gestión Pública.
2	Apoyé en coordinar a miembros de jurado calificador para evaluar actividad de Portales Navideños.
3	Apoyé en coordinar con encargados de Departamento de Filatelia, Arte y Cultura y unidad de Comunicación Social la visita de colaboradores de Ministerio de Finanzas Públicas con el fin de fortalecer relaciones interinstitucionales.
4	Apoyé en recibir a contratistas de la Unidad de Probidad del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Apoyé en elaborar bases para Concurso de Portal Navideño programado para el día jueves 18 de diciembre.
6	Apoyé en elaborar formato de solicitud de capacitaciones para Plan de capacitaciones del año 2026
7	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores como coordinar la realizaciónde cambios en sus expedientes a contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores como revisar expedientes de contratistas.
9	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores como revisar facturas periódicos de contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores como revisar informes periódicos de contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

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

(f)_____
Vo. Bo.
CRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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 Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 el despacho de 146 sacas dirigidas a las diferentes agencias departamentales.
2	Brindé apoyo en la digitación y despacho de 713 sobres postales provenientes del organismo judicial.
3	Brindé apoyo 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.
4	Brindé apoyo en la recepción de 803 piezas provenientes de oficina de cambio.
5	Brindé apoyo en la verificación y corrección de datos de guías provenientes del organismo judicial.
6	Brindé apoyo en la recepción de 705 sobres postales del organismo judicial.
7	Brindé apoyo en el despacho de 1,027 sobres postales del organismo judicial.
8	Brindé apoyo en la recepción de sobres postales del organismo judicial del área departamental.

(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.

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN CARLOS GONZALEZ RIVERA	**CUI:**	2364134810101
Numero de Contrato:	666-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	65937376
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 12,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 AL 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 AL 31/12/2025
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 registro 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 Organismo Judicial.
3	Apoyé en el lavado y lustrado de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
4	Control de las bitacoras de kilometraje y combustible de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
5	Apoyé en el archivo mensual de las bitacoras de kilometraje y combustible de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
6	Traslade vehiculos de la Dirección General de Coreos y Telegrafos hacia el taller mecanico para revisiones y reparaciones.
7	Apoyo para revision de vehiculos al momento de salir del taller.
8	Realice traslado de contratistas en horarios extraordinarios a sus viviendas.
9	Apoyé en el traslado de contratistas de compras y matenimiento a bodega de zona 5.

(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.

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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/ RESULTADOSDURANTE EL PERIODO DEL INFORME DICIEMBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en zona 17 y Palencia.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales para zona 17 y Palencia, 245 paquetes.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales para zona 17 y Palencia, 267 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 de pequeños paquetes en ruta zona 17 y Palencia, con un total de 115 piezas.
7	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en zona 9 y 10 capital, con un total de 78 piezas.
8	Apoyé en la entrega de 401 correspondencias provenientes del Organismo Judicial, en zonas metropolitanas.
9	Apoyé en la recolección de 600 correspondencias provenientes del Organismo Judicial, en zonas metropolitanas.

(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 conf0rmidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) _____

CHRISTIAN JOSUÉ MONTERROSO OCHOA
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
Vo.Bo.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES (ÚNICO APELLIDO)	**CUI:**	1937 38732 1327
Número de Contrato:	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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 246 piezas Estándar Internacional, 42 Estandar Nac. 376 PP/RR, 19 CPS, 26 EMS; 14 Notificaciones; 10 piezas de la Sección de Operaciones Postales en la Agencia Postal de Huehuetenango.
3	Apoyé en recepcionar y aperturar 20 sacas de correo y en la entrega de 90 piezas en ventanilla.
4	Apoyé en realizar la limpieza General y sacar bolsas donde viene correspondencia de la Agencia Postal.
5	Apoyé en la búsqueda de los Usuarios para entrega de paquetería en IPS, en redes sociales,y medios donde nos permiten hacer llegar la información, Cocodes, Alcaldes Auxiliares.
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 la recepción y envío de sobres del Organismo Judicial y control de libros de piezas 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. CRISTIAN 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:	Juan Alonzo Mendoza	**CUI:**	3206-32520 1318
Número de Contrato:	624-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	100707335
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/10/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 30/12/2025
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 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 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
1	Apoyé con entrega de correspondencia a los destinatarios en los municipios de San Juan Ixcoy, Soloma, Santa Eulalia, San Mateo Ixtatán, Santa Cruz Barillas, San Sebastián Coatán, San Miguel Acatán y San Rafael La Independencia, del departamento de Huehuetenango
2	Apoyé con la entrega y recolección de guias en el Organismo Judicial en los municipios asignados
3	Apoyé con la Elaboración de rutas para la entrega de correspondencia
4	Apoyé con la realización de limpieza en el inmueble institucional en el municipio de San Mateo Ixtatan
5	Apoyé con realizar llamadas para contactar a los usuarios de paqueteria sin dirección o con dirección insufuciente o localizable.
6	Apoyé con el suministro de información a la jefatura de agencia para la elaboración de cuadros estadísticos de destino y usuarios beneficiados

(F)_____

Juan Alonzo 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.

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:	Juan Alonzo Mendoza	**CUI:**	3206-32520-1318
Número de Contrato:	624-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	100707335
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/10/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del informe:**	01/11/2025 al 30/11/2025
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 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 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
1	Apoyé con entrega de correspondencia a los destinatarios en los municipios de San Juan Ixcoy, Soloma, Santa Eulalia, San Mateo Ixtatán, Santa Cruz Barillas, San Sebastián Coatán, San Miguel Acatán y San Rafael La Independencia, del departamento de Huehuetenango
2	Apoyé con la entrega y recolección de guias en el Organismo Judicial en los municipios asignados
3	Apoyé con la Elaboración de rutas para la entrega de correspondencia
4	Apoyé con la realización de limpieza en el inmueble institucional en el municipio de San Mateo Ixtatan
5	Apoyé con realizar llamadas para contactar a los usuarios de paqueteria sin dirección o con dirección insufuciente o localizable.
6	Apoyé con el suministro de información a la jefatura de agencia para la elaboración de cuadros estadísticos de destino y *usuarios beneficiados*
7	

(F)_____
Juan Alonzo 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.

CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSOBORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:	695-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	4707011-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/12/2025 al 31/12/2025
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	Apoya 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	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 a las diferentes Unidades Administrativas para la entrega del Informe de Control Anual de Mitigación de Riesgos 2025, apegados a la normativa indicada en el Acuerdo Número A-039-2023 de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	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.

3	Se apoyó en la elaboración del Informe de Control Anual de Mitigación de Riesgos 2025, apegados a la normativa indicada en el Acuerdo Número A-039-2023 de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se apoyó en dar seguimiento con la empresa MOVIL-MAX a la integración del recibo 63-A2 digital con la pasarela de pago electrónico disponible en el portal web institucional. Esta iniciativa se enmarca en el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, y tiene como propósito facilitar el acceso a los servicios por parte de los usuarios mediante plataformas digitales seguras y eficientes.
5	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.
6	Se apoyó en trabajar documentación que conforman expedientes en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente a Diciembre 2025.

(F)_____
Juan Valentín Navarro Orozco

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 DICIEMBRE
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 de pequeños paquetes en el área de entrega Zona 18 con un total de 215 paquetes entregados y 28 devoluciones.
3	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en el área de entrega en Zona 18 capital con un total de 175 piezas Entregadas y 25 devoluciones.
4	Apoyé en la distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de entrega en Zona 18 capital con un total de 27 Piezas entregadas y 5 devoluciones.
5	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 18 capital con un total de 9 citas -SAT- Entregadas y 2 devoluciones.
6	Apoye en la entrega de Piezas Nacionales provenientes del Organismo Judicial en el área de Zona 1 y 18 Capital con un total de 101 Piezas entregadas y 10 Devoluciones

(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.
CRYSTIANJOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN SISAY IXTETELA	**CUI:**	1789 11054 07[illegible]
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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 32 sacas con 210 paquetes certificados y 76 piezas ordinarias.
3	Apoyé brindando información a 12 usuarios sobre el Servicio de la Agencia Postal.
4	Apoyé en la elaboración de 8 rutas para entrega de correspondencia en los municipios de Panajachel, San Andrés Semetabaj, San Lucas Tolimán, San Pedro la Laguna, Santa Catarina Palopó, Santiago Atitlán, Santa Cruz la Laguna ySololá del departamento de Sololá.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 195 paquetes certificados y 40 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 210 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.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ	**CUI:**	2496 91183 220
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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 06 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Brindé apoyo en el enrutamiento de 1065 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 18 piezas estándar y 68 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.
15	Apoyé a dar ingreso al Sistema IPS a 452 Piezas Certificadas recibidas de la Subsección de Distribución Postal.
16	Apoyé a dar baja en el Sistema IPS a 287 Piezas Postales.
17	Apoye en la recolección de 152 sobres del Organismo Judicial.
18	Apoyé en la distribución de 138 sobres del Organismo Judicial.

(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 procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
CHRISTIAN 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:	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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 12 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 302 piezas postales certificadas y 8 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	Apoyé en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que todas tenga su CN15 y el motivo de devolución.
9	Apoyé con la recolección y distribución de correspondencia del Organismo Judicial en diferentes Juzgados.

(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.

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

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 DICIEMBRE
1	Apoyé en la logística de distribución y control de piezas postales (pequeños paquetes). Cantidad total de piezas postales recibidas reportadas: 4,000 de la capital.
2	Apoyé en la logística de distribución y control de piezas postales (estándar internacional) Cantidad total de piezas postales recibidas reportadas: 5,000 de la capital.
3	Apoyé en la recepción de piezas postales (EMS y CP). Cantidad total de piezas postales recibidas reportadas: 100 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 500 pequeños paquetes en el sistema IPS para asignarles su Ruta de la Sección de Carteros; posteriormente a su entrega, liquidar en el sistema IPS las piezas postales.
6	Apoyé con el registro de 25 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: 1,500
8	Apoyé a la Sección de Carteros con la clasificación y registro de 50 guías del Organismo Judicial para su distribución dentro de la capital.
9	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)_____

Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 DICIEMBRE
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 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 9 citas -SAT- Entregadas.
3	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco con un total de 13 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en el área de Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco, con un total de 162 piezas Entregadas
5	Apoyé en la distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 03, 04, 05 y 07 de Mixco con un total de 12 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en el área de entrega de Zona 04 Capital con un total de 9 Paquetes y 43 piezas postales Estándar internacionales entregados.

(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._____

CHRYSTIAN JOSUÉ MOLLINEDO BORRAYO

DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

Vo.Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 351 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 10,310 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 4,213 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)_____

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

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

Informe periodico de prestacian de servicios, renglón 029			
Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR YUPE ROJAS	**CUI:**	2337 40759 0101
Numero de Contrato:	668-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39148394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 16,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Período del informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 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 los comaros en el monitareo de las distintas áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en rondas de seguridad ol edificia de la Dirección General de Correas y Telégrafas
3	Apoyé en lo revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el persanal de lo Dirección General de Correos y Telégrafos

4	Apoyé en la elaboración de reportes de ingresa y egreso al Edificia 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 Correas y Telégrafos en la identificación a proveedores y visitantes.
6	Apayé en la vigilancia del parquea del Edificio de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
7	Apoyé con seguridad y vigilancia para el resguardo del órea de paqueteria de Operaciones Postales de la Dirección del ala norte del Edifica Central.
8	Apoyé con seguridad en el ingreso de paqueteria a la Subsección de clasificacian Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé con seguridad al momenta del ingresa de los vehículos de la Dirección General de Correas 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)_____
Julio César Yupe Rojas

El presente informe responde a la estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestadar de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien correspanda, 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Karen Liliana Cruz	**CUI:**	2061751160101
Numero de Contrato:	673-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	73360279
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 12,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 boños 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 paro 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 descritos son enunciativos mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de lo presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la limpieza e higiene en las oficinas del Departamentos de Operaciones Postales, sala de Sellos Filatelicos, Oficina de Filatelia Arte y Cultura del segundo nivel del Ala Norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la limpieza del Museo Postal del segundo nivel del Ala Norte de la Direccion General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la limpieza de la Agencia Central del primer nivel del Ala Norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en el pulida de las las oficinas y Agencia Central del Ala Norte de la Dirección General de Correas y Telégrafos.
5	Apoyé con el servicia de cafetería en las actividades realizadas por la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la limpieza e higiene del comedor que se encuentra en el segundo nivel del Ala Norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

7	Apoyé en la limpieza y pulido de la pasarela del Edificio Central la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en la limpieza de los sanitarios de damas del primer nivel Ala Norte de la Direccion General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en la limpieza de las gradas que conectan al segundo nivel y pasarela del Ala Norte de la Direccion 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 encuentro 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:	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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 5 sacas que contenían 60 piezas postales, 36 certificadas y 24 ordinarias.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 39 piezas postales, 28 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 11 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 en recaudación y entregas de correspondecia del Organismo Judicial.
9	Apoyé con el ingreso y despacho semanal de piezas en el sistema IPS WEB.
10	Apoyé en el registro y la rebaja de 60 piezas entregadas en el sistema IPS WEB.

(F) _____
Kevin Austín Pérez Itzep

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

(f) _____
CARLOS MANUEL MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

Vo. Bo.

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Kristian Giovanni Recinos Alvarez	**CUI:**	2167 13064 0101
Numero de Contrato:	691-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7932833-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 10,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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	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. 574/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 25 de noviembre de 2025, por medio del cual se solicitó al Departamento Financiero de esta Direccion General, si hay disponiblidd presupuestaria, para gestionar el pago de prestaciones laborales, y de existir la misma, se emita la Constancia de Disponiblidad Presupuestaria -CDP-, dentro del Juicio Oridnario Laboral No. 01173-2022-07346.
2	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 577/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 26 de noviembre de 2025, por medio del cual se solicitó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda copia simple de la Resolución de Amparo de primer grado, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-04480.
3	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 578/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 26 de noviembre de 2025, por medio del cual se solicitó al Departamento Administrativo, Sección de Almacén de esta Dirección General, insumo de tinta para impresora Epson varios colores.
4	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 585/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 28 de noviembre de 2025, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre las gestiones administrativas y financieras para el pago ordenado por la judicatuar correspondiente, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-07346.
5	Apoyé en la elaboración de presentación en Power Point, sobre las demandas laborales pendientes de pagar que tienen Constancia de Disponiblidad Presupuestaria, los que no cuenta con la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y los programados para el ejercicio fiscal 2026.
6	Apoyé en la elaboración de providencias.
7	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.

CHRYS 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:	KRISTOFER EUSEBIO PÉREZ JACINTO	**CUI:**	3367 279411906
Numero de Contrato:	610-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	104342382
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	**Plazo del Contrato:**	16/09/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 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	Apoyé en la distribución de 51 piezas certificadas y 22 piezas estándar en los municipios de Cabañas, Estanzuela, Huité, Río Hondo, San Diego, San Jorge, Teculután y Usumatlán del departamento de Zacapa.
2	Apoyé en la clasificación de la correspondencia ingresada a la agencia.
3	Apoyé en la recepción y control de los despachos de correspondencia nacional e internacional, verificando la documentación y el estado de los envíos.
4	Apoyé separando y despacho de correspondencia, así como en la gestión de devoluciones de piezas postales que no pudieron ser entregadas.
5	Apoyé en la revisión y presentación de informes relacionados con el ingreso y egreso de despachos, garantizando la exactitud y confiabilidad de los datos registrados.

6	Colaboré en la elaboración y entrega de informes solicitados por las autoridades superiores, cumpliendo oportunamente con los plazos y formatos establecidos.
7	Brindé apoyo en diversas actividades asignadas por la jefatura, contribuyendo al adecuado funcionamiento del área.
8	Apoyé en las labores de limpieza y mantuve la adecuada presentación de la agencia postal para la atención del público.

(F)_____
KRISTOFER EUSEBIO PÉREZJACINTO

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

(f)_____
WILLIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 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 DICIEMBRE
1	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
2	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.
3	Apoyé en la recepción de diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
4	Apoyé en la recepción y salida de guías del Organismo Judicial, provenientes de varias zonas del país. Realizando varios procesos para su distribución exitosa.
5	Apoye en la Devolución de guías del Organismo Judicial con un total de 1,050 guías devueltas
6	Apoyé en la digitalización de 640 guías provenientes del Organismo judicial, para su respetiva entrega al área administrativa.
7	Apoyé en la elaboración de 9 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución de y entrega de la correspondencia.
8	Apoyé en las actividades de recepción de piezas postales nacionales del Organismo Judicial, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 890 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 650 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
9	Apoyé en la devolución de Piezas postales nacionales provenientes del organismo judicial con un total de 926 devueltas a su país de origen

(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 procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

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

Vo.Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ	**CUI:**	1959 92652 1907
Numero de Contrato:	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 al31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 4 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
7	Apoyé en la recepción y clasificación de 6 sacas que contenían 51 piezas certificadas y 22 piezas estándar.
8	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 51 piezas certificadas y 22 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 51 piezas certificadas en el sistema IPS WEB.
10	Apoyé con el despacho de 51 piezas certificadas en el sistema IPS WEB.
11	Apoyé con la liquidación de 50 piezas certificadas en el sistema IPSWEB

(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.
CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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	Brindé apoyo en brindar atención a un aproximado de 50 usuarios en la oficina de Fardos Postales.
2	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.
3	Apoyé en la atención al usuario por medio de ChatBot un aproximado de 1,400 de mensajes atendidos (consultas generales y desaduanaje)
4	Brinde apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite de desaduanaje
5	Apoye en la búsqueda de paquetes y atención al usuario que visitan la agencia de Fardos Postales el día sábado.
6	Apoye en enviar el reporte diario del seguimiento de solicitudes de desaduanaje y usuarios que completaron papelería para su proceso de desaduanaje remoto.
7	Apoye en enviar el reporte mensual del ChatBot
8	Brinde apoyo en la realización de llamadas a diferentes usuarios para completar papelería o requisito solicitados por SAT.

(F) _____
LESLIE VANESSA ALVARADO MONTENEGRO

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

(f) _____
Vo.Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

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	**NITdel 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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 a 32 usuarios 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 185 usuarios para recoger piezas postales en la oficina 203.
4	Apoyé en brindar información a 5 usuarios para recoger piezas postales en la oficina 130.
5	Apoyé en brindar información de horario de atención a 20 usuarios para recoger piezas postales en las oficinas 203 y 130.
6	Apoyé dándole seguimiento a envíos internacionales de 83 usuarios.
7	Apoyé en trasladar 62 llamadas a los Departamentos y Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en brindar información a 93 usuarios sobre envíos Nacionales.
9	Apoyé en brindar información a 16 usuarios sobre piezas postales en agencias departamentales.
10	Apoyé en brindar información de 12 llamadas por piezas que se encuentran en la bodega de devolución.

(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)_____
CARYSTHA 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:	LINDA GUDALUPE 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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 386 piezas postales certificadas;
2	Apoyé brindando información a 7 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 367 piezas postales certificadas que ingresaron a la Agencia Postal;
7	Apoyé ingresando al sistema IPS web 248 piezas postales certificadas del organismo judicial que ingresaron a la agencia postal;
8	Apoyé en la recepción de envíos internacionales y nacionales de usuarios que visitaron la Agencia postal;
9	Apoyé clasificando, empacando y despachando paquetería certificada del organismo judicial a los distintos departamentos de Guatemala;
10	Apoyé en el mantenimiento y la limpieza de la Agencia Postal;
11	Apoyé en la recepción y clasificación de sacas que contenían 386 piezas postales certificadas y 57 piezas postales estándar;
12	Apoyé en la entrega de 2 notificaciones de aviso SAT;

(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

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	**Periodo del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 484 piezas Postales Certificadas recibidas, 255 piezas Postales entregadas, 62 piezas postales estándar, 8 desaduanajes y 2 notificaciones.
2	Apoyé con la entrega de 242 piezas postales certificadas, 128 piezas Postales entregadas, 47 piezas postales estándar, 1 notificaciones y 4 desaduanajes a usuarios en la cabecera departamental de Chiquimula, Ipala 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 la limpieza y orden de los muebles de la Agencia Postal de Chiquimula.
8	Apoyé en realizar la identificación de usuarios que no fueron ubicados en sus direcciones, números de teléfonos erroneos y asi poder realizar las entregas de piezas.
9	Apoyé en el llenado de los controles de entrega de las piezas postales ingresadas en la Agencia Postal.
10	Apoyé en brindar atención e información a 8 usuarios en la Agencia Postal.

(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 procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

CARLOS DAN 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:	LORENZO CUYUCH CHANCHAVAC	**CUI:**	2628 02813 0805
Número de Contrato:	635-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	13331531
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/10/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 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
1	Apoyé en brindar apoyo en la distribución de 79 piezas certificadas en la Agencia Postal de Totonicapán.
2	Apoyé en la recolección de sobres del Organismo Judicial en los municipios de Momostenango, San Cristobal Totonicapán, San Bartolo Aguas Calientes, San Vicente Buenabaj, San Francisco el Alto, San Andrés Xecul, Santa Maria Chiquimula y Santa Lucia La Reforma
3	Apoyé en la clasificación de 10 sacas de correspondencia recibida para su distribución en la Agencia Postal de Totonicapán.
4	Apoye en la realización de los despachos de piezas del OJ en la Agencia Postal de Totonicapán.
5	Apoyé en la recopilación y presentación de datos para la elaboración del control de sobres del OJ recibidas y enviadas en la Agencia Postal.
6	Apoyé en limpieza general y chapeo del área verde de la Agencia Postal Totonicapán.
7	Apoyé en la elobaración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza lleve su respectivo motivo de devolución en cada pieza postal.

(F)_____
LORENZO CUYUCH CHANCHAVAC

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador 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.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:	649-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6040932-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q34,000.00	**Plazo del Contrato:**	1/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q17,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "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 realizar la proyección de gasto de los meses de enero a abril 2026 según lo requerido por la Dirección de Administración Financiera -DAF-, se emitieron cuadros.
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 2026 y reprogramación del primer cuatrimestre y de cuota ordinaria del mes de enero de 2026 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 diciembre 2025.
5	Brinde asesoría en la aprobación de contratos y acuerdos de la actividad 001 y 002, así como nuevas contrataciones para el ejercicio fiscal 2026.

6	Brinde asesoría en la programación anual del 029 para presentar en la DAF en el mes de enero 2026
7	Participé en las actividades designadas por las autoridades superiores.

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

(F)_____

Lourdes Aracely Rodriguez 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
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:	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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 DICIEMBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias por calles y avenidas en zona 6 y Chinautla.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales en ruta zona 6 y Chinautla, con un total de 301 piezas.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en ruta zona 6 y Chinautla, con un total de 247 piezas.
5	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en ruta zona 6 y Chinautla, con total de 278 piezas.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en ruta zona 6 y Chinautla, con un total de 231 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 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.
9	Apoyé en la entrega de 414 correspondencias provenientes del Organismo Judicial, en zonas metropolitanas.
10	Apoyé en la recolección de 501 correspondencias provenientes del Organismo Judicial, en zonas metropolitanas.

(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)_____

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

Vo.Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del	Luis Fernando Arevalo Martínez	**CUI:**	3183 77306 0501
Número de Contrato:	613-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	118069101
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	**Plazo del Contrato:**	16/09/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 150 piezas postales certificadas y 135 piezas postal estándar en los municipios de Palín, San Vicente Pacaya, Escuintla, Guanagazapa y Masagua
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)_____

Luis Fernando Arevalo Martinez

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

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:	Luis Emmanuel Alejandro Cordón Alarcón	**CUI:**	2525944872001
Número de Contrato:	641-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	62049917
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 15,096.77	**Plazo del Contrato:**	16/10/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 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
1	Apoyé en la revisión, clasificación de 480 piezas Postales Certificadas, 250 piezas postales estándar, 5 desaduanajes y 1 notificaciones.
2	Apoyé con la entrega de 240 piezas postales certificadas, 125 piezas postales estándar, 1 notificaciones y 3 desaduanajes a usuarios en la cabecera departamental de Chiquimula, Jocotán, Camotán, San Juan Ermita, San Jacinto.
3	Apoyé en trasladar la información de los controles de entrega a sus debidos manifiestos.

4	Apoyé en controlar, reportar y entregar la respectiva información sobre las piezas entregadas de la debida ruta de la Agencia Postal.
5	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.
6	Apoyé en la limpieza y orden de los muebles de la Agencia Postal de Chiquimula.
7	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.
8	Apoyé en el llenado de los controles de entrega de las piezas postales ingresadas en la Agencia Postal.
9	Apoyé en brindar atención e información a 10 usuarios en la Agencia Postal.

(f)
Luis Emmanuel Alejandro Cordón Alarcón

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

(f)
Vo.Bo.
CHRISTIAN JOSUÉ
MORFERROSO BORRAYO
DIRECTOR CENTRAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

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	**NITdel 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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 MES DE DICIEMBRE
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 409 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 14 piezas; pequeños paquetes, paquetería prioritaria y encomiendas;
5	Realicé el envió entre oficinas de aproximadamente 6 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 246 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 la clasificación y digitalización de guías pertenecientes del Organismo Judicial, provenientes de diferentes puntos del país.

(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)_____

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

Vo.Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Estuardo Cruz Trujillo	**CUI:**	2484 81789 1703
Numero de Contrato:	690-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	794781-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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	Asesorar 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
1	Elaboré Oficio No. 574/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 25 de noviembre de 2025, por medio del cual se solicitó al Departamento Financiero de esta Direccion General, si hay disponiblidd presupuestaria, para gestionar el pago de prestaciones laborales, y de existir la misma, se emita la Constancia de Disponiblidad Presupuestaria -CDP-, dentro del Juicio Oridnario Laboral No. 01173-2022-07346.
2	Elaboré Oficio No. 577/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 26 de noviembre de 2025, por medio del cual se solicitó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda copia simple de la Resolución de Amparo de primer grado, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-04480.
3	Elaboré Oficio No. 578/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 26 de noviembre de 2025, por medio del cual se solicitó al Departamento Administrativo, Sección de Almacén de esta Dirección General, insumo de tinta para impresora Epson varios colores.
4	Elaboré Oficio No. 585/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 28 de noviembre de 2025, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre las gestiones administrativas y financieras para el pago ordenado por la judicatuar correspondiente, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-07346.
5	Elaboré de presentación en Power Point, sobre las demandas laborales pendientes de pagar que tienen Constancia de Disponiblidad Presupuestaria, los que no cuenta con la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y los programados para el ejercicio fiscal 2026.
6	Realicé reunión de trabajo, en la Unidad de Asesoría Jurídica, para planificar actividades administrativas a realizar en el mes de diciembre del año 2025.
7	Revisé las observaciones realizadas por el CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL al proyecto del Acta de Negociación, para la contratación de un seguro de 23 vehículos automotores, tipo motocicletas, propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA CORREOS Y TELÉGRAFOS GUATEMALA C. A.

8	Revisé los documentos de respaldo solicitados por el CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL y relacionados con el expediente para la contratación de un seguro de 23 vehículos automotores, tipo motocicletas, propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Revisé Oficio No. 575/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionado con el Oficio No. 11 CGC-509-DC-2936-2024/2025 referente al Examen Especial de Auditoría de Cumplimiento con nivel de seguridad limitada, a requerimiento de la Sociedad Civil, a las desviaciones detectadas en la presencia de verificación con nombramiento 509-DC-0687-2024, a traves del cual se solicitó información al Departamento Administrativo
10	Revisé Oficio No. 575/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionado con el Oficio No. 11 CGC-509-DC-2936-2024/2025 referente al Examen Especial de Auditoría de Cumplimiento con nivel de seguridad limitada, a requerimiento de la Sociedad Civil, a las desviaciones detectadas en la presencia de verificación con nombramiento 509-DC-0687-2024, con el cual se trasladó la información requerida a la Dirección General.
11	Revisé la formalización y suscripción del Acta de Negociación, para la contratación de la PÓLIZA VA-30163 de vehículos automotores, tipo motocicleta, propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con una vigencia comprendida del 30 de septiembre de 2025 al 01 de agosto del 2026
12	Revisé la elaboración del Oficio No. 508/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, mediante la cual se trasladó el Acta de Negociación, para la contratación de la PÓLIZA VA-30163 de vehículos automotores, tipo motocicleta, propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para impresión en hojas de Contraloría General de Cuentas.
13	Revisé la elaboración del proyecto de resolución para operar la baja y verificación de bienes inservibles de la Dirección General de Correos y Telégrafos, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 550-2025 del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
14	Revisé la elaboración de la providencia, para trasladar el proyecto de resolución para operar la baja y verificación de bienes inservibles de la Dirección General de Correos y Telégrafos, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 550-2025 del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
15	Reviséa y aesoré la firma del Convenio de Cooperación Interínstitucional entre la Municipalidad de Fraijanes y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a traves de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
16	Revisé la solicitud de información pública a la Secretaría General de la Presidencia sobre la vigencia del Acuerdo Gubernativo No. 157-2018, de fecha 12 de septiembre de 2018 del Presidente de la República, a través del cual acordó adscribir a favor del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, una fracción de terreno de 349.9178 metros cuadrados que forma parte de la finca urbana inscrita en el Registro General de la Propiedad de la Zona Central, bajo el número 3371, folio 199 del libro 82 de Chimaltenango, propiedad del Gobierno de Guatemala, se otorgó con destino a la Dirección General de Correos y Telégrafos, para la prestación del servicio del Correo.

17	Revisé la elaboración del proyecto de oficio para consideración del señor Director General a través del cual se atiende requermiento contenido en OFI-DAJ-LAB-5835-2025-AAG/oahc, suscrito por el Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos del CIV, relacionado con informe solicitado por el Juzgado 7o Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, dentro del juicio ordinario laboral No. 01173-2022-07346, entablado por Wendy Alicia Carrera Durán de Coromac en contra de la DGCT.
18	Revisé cuadro que contiene situación legal de los bienes inmuebles de las agencias postales ubicadas en los municipios de San Antonio Huista, San Lorenzo, Santa Lucía Cotzumalguapa, San Manuel Chaparrón, Jalapa, Fraijanes, San Jacinto, Sanarate, San Luis Jilotepeque, Bodega de Ciudad Guatemala, San Cruz del Quiché, Tejutla y El Jícaro.

(F)_____

Luis Estuardo Cruz Trujillo

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRISTIAN 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:	LUIS ARTURO FRANCO GENIS	**CUI:**	1793976721904
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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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	Apoyaren 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/ RESULTADOSDURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recolección de sobres que envía el Organismo Judicial
2	Apoyé brindando información a 4 usuarios sobre 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 el aseo del área verde y el interior de la agencia postal.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 367 piezas postales certificadas y 24 piezas estándar.
6	Apoyé realizando segunda visita en su domicilio a 6 usuarios que no se han logrado encontrar.
7	Apoyé en la entrega de 3 notificaciones 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

CRYSTIAN JOSUE
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

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:	493-2025-029-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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 entregar de correspondencia domiciliar o en Agencia, de no ser poible 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 autorizados.
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" deverá 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 el registro de 250 piezas postales en el sistema IPS.
3	Apoyé en recepcionar la correspondencia enviada por los medios autorizados validando la cantidad de paquetes en cada saca.
4	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.
5	Apoyé brindando información a 5 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
6	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.
7	Apoyé en el registro de recepción y salida a rutas de las piezas del Organismo Judicial para su entrega en el sistema IPS y liquidación.
8	Apoyé en la entrega de las guias para la recolección de la correspondencia del Organismo Judicial a los Juzgados de los municipios que corresponden a esta Agencia Postal.
9	Apoyé en la gestión del pago de la recolección de basura y agua potable de la Agencia Postal.
10	Apoyé en la entrega domiciliar de 345 piezas postales certificadas y 250 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.
11	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.

(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.

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

CORREOS
DE GUATEMALA



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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 240 piezas certificadas y 25 piezas estándar.
2	Brindé apoyo archivando los controles de piezas postales entregadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 20 sacas que contenían 1100 piezas certificadas y 280 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 24 usuarios, sobre 30 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) _____

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

V.B.

CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Aúrelio Paredes Recinos	**CUI:**	2321963540101
Numero de Contrato:	659-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4708722-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q24,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
Subsecciòn, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Compras**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre elaboración de bases de cotización o licitación según sea el caso, proponiendo el modelo de contrato.
2	Apoyar 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 apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre trámites, suscripción y aprobación de contratos con los proveedores adjudicados.
4	Brindar apoyo "LA DIRECCIÓN" en las actividades de logística de invitaciones a proveedores que serán llamados a participar.
5	Brindar apoyo en la redacción y elaboración de resoluciones y nombramientos de los integrantes de la comisión de recepción y liquidación de evento.
6	Apoyar en la redacción de resoluciones de adjudicación definitiva de los eventos solicitando las autorizaciones correspondientes.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro de los procesos de licitación.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 elaboración de expediente de pago del servicio de mantenimiento y reparación del bien inmueble de la Dirección General de Correos y Telégrafos, Escuintla
2	Brindé apoyo en la elaboración de expediente de pago del servicio de mantenimiento y reparación del bien inmueble de la Dirección General de Correos y Telégrafos, bodega zona 5
3	Brindé apoyo en la elaboración de expediente de pago del servicio de mantenimiento y reparación del bien inmueble de la Dirección General de Correos y Telégrafos, Servicio sanitario
4	Brindé apoyo en la recepcion de la Adquisición de cupones canjeables por combustible, los cuales serán utilizados para abastecer a la flotilla de vehículos y motocicletas propiedad de la DGCT
5	Brindé apoyo en la conformacion de expediente para el pago de la adquisición por medio de compra directa de un servidor nas para el centro de datos de la Unidad de Tecnologías de la Información de la DGCT
6	Brindé apoyo en la conformacion de expediente para el pago de la adquisición por medio de compra directa de un servidor de almacenamiento para la Unidad de Tecnologías de la Información de la DGCT

7	Brinde apoyo en la elaboracion de las modificaciones al Plan Anual de Compras del presente ejercicio fiscal de la DGCT.
8	Brinde apoyo en la elaboracion del informe para la Unidad de Informacion Publica de las adquisiciones adquiridas por la DGCT en las diferentes modalidades de compra
9	Brinde apoyo en la elaboracion del informe para la Unidad de planificacion de las metas fisicas realizadas por la DGCT en las diferentes modalidades de compra
10	Brindé apoyo en elaboración de solicitud de cuota ordinaria para ejecución en el mes de diciembre de 2025.
11	Brindé apoyo en elaboración de solicitud de cuota extraordinaria para ejecución en el mes de diciembre de 2025.
12	Brindé apoyo en dar respuesta a las solicitudes realizadas por el Ministerio y/o Diputados
13	Apoye en la gestión y obtención de firmas para la conformación de expedientes de pago correspondientes a la cuota de compromiso y devengado del mes de diciembre de 2025.
14	Apoye 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 ordinaria y extraordinaria del mes de diciembre de 2025.
15	Apoye en la conformación de liquidación (pago) de todos los expedientes conformados en el mes de diciembre de 2025

(F)_____

Luis AurelioParedes 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.

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 6,400 piezas postales certificadas y 1,800 estándar en las regiones Central, Nor y Suroccidental.
2	Apoyé en las actividades de orientación y retroalimentación en el uso del Sistema Postal Internacional -IPS- al personal de las agencias de las regiones asignadas.
3	Apoyé en la validación y seguimiento de actividades carga, rebaja y reencaminamiento, en el Sistema Postal Internacional -IPS-, de la correspondencia sujeta a seguimiento de entrega, en las agencias de las regiones asignadas.
4	Apoyé con labores de seguimiento y coordinación para entrega efectiva de 7,000 piezas postales certificadas y 1,100 servicio estándar, en las agencias de las regiones asignadas
5	Apoyé en el requerimiento, consolidación y elaboración de reportes operativos semanales de Inventario de piezas así como usuarios beneficiados en agencias de las regiones asignadas, para su traslado a la Coordinación del Departamento de Operaciones Postales.
6	Apoyé en el requerimiento y seguimiento de información para el pago oportuno del servicio de Energia Eléctrica y agua potable en las agencias de San Marcos, Huehuetenango, Antigua y Quetzaltenango, así como pago de recolección de basura en Agencia Santa Cruz del Quiché.
7	Apoyé en la coordinación, seguimiento y monitoreo de actividades del personal de las agencias de las regiones Central, Nor y Suroccidental, trasladándoles, de la misma manera, información de uso general para el desarrollo de procesos operativos.
8	Apoyé en el traslado oportuno del requerimiento de facturas por prestación de servicios e informes mensuales de labores al personal, para su envio, en tiempo, al Departamento de Operaciones Postales para su consolidación y entrega al departamento de Recursos Humanos.
9	Apoyé la rebaja de 200 piezas entregadas en el sistema IPSWeb, correspondientes a agencia Quetzaltenango
10	Apoyé con la generación de guias inversas y coordinación, con el transportista, de la recolección de despachos de correspondencia de las agencias departamentales de las regiones asignadas hacia la central.
11	Apoyé con la rebaja de 500 piezas certificadas en el sistema IPSWeb.
12	Apoyé con labores de coordinación y traslado de información para el envío, oportuno, de la documentación para conformación de expedientes del personal de las regiones asignadas para el contrato ejercicio fiscal 2026
13	Apoyé con labores de digitación, revisión y consolidación de guias del Organismo Judicial para su presentación y entrega en la coordinación Administrativa Suroccidente.
14	Apoyé con labores de coordinación técnica de rutas y elaboración de listados de liquidación de entregas del Organismo Judicial en las agencias de las regiones asignadas.

(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.
CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS ai
CORREOS
DE GUATEMALA

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:	01/12/2025 al 31/12/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la coordinación de las funciones técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales.
2	Brindar apoyo en la coordinación 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 paqueteria 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 DE DICIEMBRE
1	Apoye en la coordinación y supervisión de rutas en la subsección de carteros para las mejoras de tiempos y atención a los usuarios.
2	Apoye en el seguimiento de sacas enviadas de aperturas a las agencias para el reparto de piezas postales a nivel nacional.
3	Apoye en la coordinación y entrega de motocicletas asignadas a carteros de agencias departamentales de la agencia postal para mejoras de tiempos de entrega de correspondencia a usuarios de las localidades.
4	Apoye en la elaboración de reportes de Metas físicas del Departamento de Operaciones y asignación de motocicletas a agencias departamentales.
5	Apoye en el traslado de sacas a agencia forza de zona uno (1) para la distribución a agencias postales.
6	Apoye y participe en reunión de comité de usuarios de la aduana fardos postales para mejoras en la oficina de fardos postales.
7	Apoye en la distribución de insumos para agencias departamentales.
8	Apoye en la verificación de facturas e informes del personal de agencias departamentales.
9	Apoye en la supervisión en las subsecciones: Fardos Postales, Aperturas y agencia central.
10	Apoye y participe en el proceso de recolección, entregas y reporte de liquidación de Organismo Judicial.
11	Apoye en la coordinación de entrega de guías del Organismo Judicial a agencias postales y carteros para su distribución.
12	Apoye en la coordinación y seguimiento de asignación de panel para agencia postal de Cobán Alta Verapaz para mejoras de tiempos en entregas a usuarios de las localidades.

(F)_____
Luis RodolFo Toc Sántiz

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

F._____
Vo.Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luisa Fernanda Reyes López	CUI:	3235 19164 0509
Número de Contrato:	618-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	108507734
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 17,500.00	Plazo del Contrato:	16/09/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/12/2025 al 31/12/2025
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	Apoyé en llevar el control y seguimiento de 4,162 piezas postales de exportación en el IPS, QCS, IPC GLOBAL CUSTOMER SERVICE SYSTEM y en el correo postal del país de destino.
2	Apoyé en actualizar la base de control con 283 piezas postales que se exportan el extranjero.
3	Apoyé en brindarle información a informática sobre 118 piezas postales enviadas a Estados Unidos y otros países que ya fueron entregados, para que se actualice la página web de correos.
4	Apoyé solicitando información sobre el estatus de 55 piezas postales que se enviaron a varios países.
5	Apoyé en responder a través de IPC GLOBAL CUSTOMER SERVICE SYSTEM, es estado que se encuentran las piezas postales de los usuarios que envían del extranjero a Guatemala y que se envían de Guatemala al extranjero.
6	Apoye en responder y cerrar el caso de 58 respuestas que recibimos del correo de USPS.COM a través del sistema, IPC GLOBAL CUSTOMER SERVICE SYSTEM.

(F) _____
LUISA FERNANDA REYES LÒPEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:	678-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	24864269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 26,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 13,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 DICIEMBRE
1	Asesoré en la Reprogramación de cuota de compromiso y devengado, cuota normal y de regularización para el mes de enero 2026. Así como también la reprogramación de cuota compromiso y devengado del mes de diciembre 2025.
2	Asesoré en la realización, redacción e integración de las modificación presupuestaria que se detallan a continuación: Tipo INTRA2 por Q. 31,278.00 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". Y una modificación presupuestaria por Q. 1,334,511.00 tipo INTER para poner a disposición espacio presupuestario según el Oficio Circular DAF No. 77-2025.
3	Asesoré en las reprogramaciones internas de cuota que se realizaron durante el mes de diciembre 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 diciembre 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 diciembre 2025.
6	Asesoré en la elaboración de la proyección de ejecución correspondiente al mes de diciembre 2025.
8	Asesoré en la elaboración de oficio para dar respuesta a los requerimientos realizado por: el Departamento de Recursos Humanos, relacionado con el financiamiento de los puestos con cargo al renglón 021 "Personal Supernumerario"; Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional sobre informar de Donaciones para esta Dirección General; Departamento Internacional sobre el pago realizado a la Unión Postal Universal -UPU-.
9	Asesoré en la elaboración de oficio para atender el requerimiento de la integración para regularización de la cuenta contable 1234 "Construcciones en proceso", según requerimiento de la Dirección de Administración Financiera -DAF-, mediante OFICIO CIRCULAR CONTA-DAF-73-2025.
10	Asesoré en la elaboración de Dictámenes Financieros para el pago por el servicio de flete aéreo y terrestre, con cargo a la cuenta de terceros.
11	Brinde asesoría en la elaboración y presentación de informe de la Fuente 52 "Préstamos Externos", correspondiente al mes de noviembre 2025.

12	Brinde asesoría en la elaboración y presentación del cuadro de Sostenibilidad y Dictamen Financiero para la Supresión-Creación de los puestos con cargo a los renglones 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por contrato".

(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:**	3004195620101
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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 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 1250 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio pequeño paquete, certificados, CP y EMS.
2	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a piezas postales 5 EMS y 2 CP, del área departamental.
3	Brindé apoyo en recepcionar 420 piezas de estandar nacional para las agencias departamentales
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 y documentos 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 recepcionar 120 piezas provenientes de Fardos postales.
9	Brindé apoyo en la recepción y digitalizacion de sobres postales provenientes del Organismo Judicial.

(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.

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	Manuel Alejandro Alonzo Martínez	**CUI:**	1966 64446 1014
Número de Contrato:	611-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4S276323
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	**Plazo del Contrato:**	16/09/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 135 piezas postales certificadas y 100 piezas postal estándar en los municipios de. Santa lucia Cotzumalguapa, Siquinalá, La Democracia, La Nueva Concepción y Tiquisate del Departamento de Escuintla.
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)_____
Manuel Alejandro Alonzo Martinez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador 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)_____
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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	**NITdel 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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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	Brindar apoyo en el registro de laq 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 en 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.

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 DICIEMBRE
1	Brindé apoyo en la atención de servicio a los usuarios de servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la Agencia Postal Central.
2	Brindé 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	Apoyé 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	Brindé apoyo en el registro de la correspondencia y paquetería ingresada al Sistema Postal Internacional-IPS- y bases de datos.
5	Apoyé en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y restreo de correspondencia postal en los sistemas correspondientes.
6	Apoyé en la realizacion de actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindé apoyo en otras actividades que sean asignadas por la Jefatura de Operaciones Postales y autoridades superiores.
9	Apoyé a Atención al Usuario de la Agencia Postal Central en la colocación de sellos y matasellos a correspondencia nacional.
10	Apoyé al Área de Rebuten las actividades de recibir, clasificar y almacenar en sacas la correspondencia estándar.
11	Apoyé en la búsqueda y registro de salida de piezas postales por las solicitudes de Atención al Usuario de la Agencia Postal Central.
12	Apoyé a la Sección de Carteros a rebajar guías del Organismo Judicial (3150 guías).
13	Apoyé creando espacio para la instalación y de estanterías en el Área de Rebut.

14	Apoyé en el traslado de sacas con correspondencia estándar del Área de Rebuta bodega Sección de Carteros.
15	Apoyé a reubicar sacas de paquetería y correspondencia internacional en estanterías de Área de Rebut.
16	Apoyé colocando motes y marchamos en sacas de paquetería y correspondencia internacional de años anteriores.
17	Apoyé al Departamento de Operaciones Postales en digitalizar guías del Organismo Judicial
18	Apoyé a la recepción de sacas de paquetería y correspondencia traída por FORZA al área de Rebut.

(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)_____

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

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:	702-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	494972-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q24,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 proceso de seguimiento al programa de baja de inventarios, en seguimiento a la Resolución para la baja de bienes.
2	Asesoré en la elaboración de Arqueo de Caja Chica de los meses de octubre y noviembre 2025 en la Sección de Tesorería del Departamento Financiero.
3	Asesoré en el proceso de Arqueo de Fondo Rotativo Institucional al mes de noviembre 2025 en la Sección de Tesorería del Departamento Financiero.
4	Asesoré en el seguimiento a Encargado de vehículos para confirmar el procedimiento para la donación a Intecap y Escuelas Fe y Alegría de los bienes a dar de baja.

(F)_____

Manuel Augusto Millan 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.

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

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 24575010101
Numero de Contrato:	700-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6025716-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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	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 el Departamento Administrativo Seccion de Almancén, correspondiente a la requisición de insumos para la Unidad de Auditoria Interna.

6	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para Información Pública correspondiente a la asignación de personal para enlace de Información Pública STAR.
7	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para el Departamento Financiero correspondiente al arqueo de cupones de combustible del mes de Noviembre.

(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.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marco Aurelio de Paz Leonardo	**CUI:**	1798 60666 0101
Numero 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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 DICIEMBRE
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 de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega, en zona 2 capital y Zonas de San Pedro Ayampuc, con un total entregado de 430 piezas.
4	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 2 capital y San Pedro Ayampuc, con un total entregado de 350 piezas.
5	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 2 capital y San Pedro Ayampuc con un total de 29 citas -SAT- Entregadas
6	Apoyé en la distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de entrega en Zona 2 capital y San Pedro Ayampuc con un total de 71 piezas entregadas
7	Apoye en la Entrega de Piezas Nacionales Provenientes del Organismo Judicial Con un total de 295 Piezas entregadas.

(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. JOSUÉ ADRIAN MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Margareth Liliana Cabrera Vargas	**CUI:**	159168643 0501
Numero de Contrato:	647-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	57821399
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q25,161.29	**Plazo del Contrato:**	16/10/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Dirección General, de la Dirección General de Correos y Telégrafos		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia administrativa, laboral, penal y constitucional.
2	Asesoré 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.
3	Asesoraré y participé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades.
4	Asesoré en varias reuniones sostenidas con las diferentes Unidades Administrativas.
5	Asesoré en los Análisis Jurídicos y Administrativos de los expedientes remitidos a Dirección.
6	Brindé seguimiento a los expedientes relacionados a Convenios Insteristitucionales entre la Dirección y diferentes entidades.
7	Realicé el requerimiento a Bienes del Estado, de un desplegado de inmuebles que está Dirección tenga adscritos o en posesión.

(F)_____

Margareth Liliana Cabrera Vargas

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

(f)_____

Vo. Bo.
CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

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

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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.

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 6 sacas conteniendo 30 piezas Certificadas y 15 piezas estándar para su distribución.
3	Apoyé en el proceso de recepción y procesamiento de 10 sacas conteniendo 75 piezas del Organizmo Judicial para su distribució.
4	Apoyé en la coordinación de la logística para entrega de paquetería de 4 rutas del Municipio de Ayutla 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	Apoyé en la atención a 1 usuario vía whatssAp.
8	Apoyé en la devolución de paquetería como devolución a la Agencia Central.
9	Apoye en la recepción de paquetería de la Agencia de san Marcos para la elaboración de 5 rutas para entrega de paquetería.
10	Apoye en la elaboración de inventario de paquetes entregados de la Agencia de san Marcos.
11	Apoye en la elaboración de despachos para translado de paquetería hasta la Agencia de san Marcos.
12	Apoyé en la elaboración de limpieza y chapeo en la Agencia Postal.

(F) _____
MARÍA ANTONIET A LÓPEZ ACEITUNO DE 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. CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Alejandra Franco Quiroa	**CUI:**	1643 00384 0101
Numero de Contrato:	616-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	71253831
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q38,500.00	**Plazo del Contrato:**	16/09/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 11,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
Subsecciòn, Secciòn, 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.
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 formulación del "Proyecto de Capacitación y Estandarización de la Atención al Usuario Externo" en su primera fase, para los colaboradores de la institución que brindan información a nuestro público de primera mano (Agentes de Call Center, Personal de agencias de todo el país, personal del Museo Postal) para estandarizar la información y dar a conocer los servicios que brindamos, para atender a los clientes de manera eficiente.
2	Brindé apoyo en la formulación del "Plan de Mercadeo, Filatelia y Comunicación para el año 2026". Donde se contemplan todas las actividades a realizar de promociones de ventas, promociones filatélicas y el contenido a socializar para dichas actividades.
3	Brindé apoyo en la elaboración de noticias informativas solicitadas por el enlace oficial del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que funciona bajo la Planificación de Comunicación contemplada para el 2026.
4	Brindé apoyo en la socialización de las actividades filatélicas realizadas durante el mes de Diciembre, como la Emisión de Sellos Postales por los 50 años Kaibiles y la Emisión de un Matasellos conmemorativo para los 40 años de la PDH.
5	Brindé el apoyo en la Difusión en redes sociales sobre la activación de la Promoción "Carta a Santa" hasta el 06 de diciembre, y la difusión de mensajes por las celebraciones de fin de año.
6	Brindé apoyo en la difusión del mensaje de conmemoración de los Derechos Humanos en redes sociales e internamente a los colaboradores de la institución.
7	Brindé apoyo en la elaboración de la Memoria de Labores 2025.

(F)_____

María Alejandra Franco Quiroa

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

(f)_____

CARLOS JOSUÉ MENDERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS S.A.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	María Hortencia García Pivaral	**CUI:**	1924 50077 0614
Número de Contrato:	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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
Subsección,Sección, Departamento/Unidad donde presta losservicios	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 10 usuarios sobre correspondencia que desean enviar al extranjero.
2	Apoyé en la recepción de 25 sacas de correspondencia en Agencia Postal conteniendo 210 sobres estándar y 235 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 235 paquetes certificados y 210 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 205 piezas postales al sistema IPS WEB para su respectivo ingreso despacho y rebajas de los mismos.

(F)_____

María Hortencia García Pivaral

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

(f)_____

Vo. Bo.
CARLOS JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS ai.

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 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	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 solicitado 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.
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 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.
2	Se apoyo en dar información del trámite de desaduanaje remoto a los usuarios que visitaron la Oficina de Fardos Postales de la Agencia Central.
3	Se Apoyó en la búsqueda de 45 paquetes en las bodegas de la Oficina de Fardos Postales.
4	Se apoyó en la entrega de 475 paquetes a usuarios que la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
5	Se apoyó en dar de baja en el sistema IPS 475 Paquetes de usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
6	Se apoyo en el control de 185 usuarios que visitaron la oficina de fardos postales de agencia virtual por medio de notificación digital.
7	Se apoyó en brindar información y hacer seguimiento de paquetería de usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central.
8	Se apoyó en la atención a 450 usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales 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) _____
Vo. Bo.
CHRISTIAN JOSUÉ
MONTEROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANDRES CULAJAY ROLDAN	**CUI:**	3018 55242 0108
Numero de Contrato:	685-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	111482976
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de soporte técnico de la infraestructura institucional, considerando el uso adecuado de los equipos de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN
2	Asesorar en la codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos que se requieran
3	Asesorar en las actividades que se realizan para desarrollar sistemas para la creación y consulta de la bases de datos que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN
4	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
5	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	Apoye en la actualización de los estados de paquetería y correspondencia internacional que no se reflejan automáticamente en el sistema IPS, por lo que es necesario modificar manualmente su estatus en la plataforma de rastreo, garantizando que la información este actualizada.
2	Brinde apoyo en el mantenimiento de la página de rastreo mediante la incorporación de una pantalla interna destinada al cambio manual de estados de trackings. Esta mejora tiene como propósito contar con una herramienta que optimice el proceso y permita identificar cuáles trackings han sido modificados.
3	Apoye en la implementación de los cambios solicitados para la página web de correos, con el fin de mejorar la calidad de la información presentada. Asimismo, para mantener actualizadas las imágenes y los comunicados correspondientes al mes de diciembre.
4	Apoye en la ejecución de las consultas a la base de datos de IPS proporcionadas por la UPU, con el fin de generar y remitir los resultados correspondientes para su posterior análisis.
5	Brinde apoyo en la carga de archivos de información publica en la página web correspondientes al mes de noviembre, específicamente en los artículos 10 y 11, asegurando que los documentos se mantengan al día conforme a los materiales proporcionados por el área de Información Pública.
6	Brinde apoyo en el proceso de carga de los archivos correspondientes a la sección de Transparencia Presupuestaria sitio web, en los Decretos 36-2024 y 101-96, para el mes de noviembre.
7	Brinde apoyo en la actualización del reporte de Guías del Organismo Judicial en la página de reportes, asegurando que la información se despliegue de manera correcta. Asimismo, se implementaron mejoras visuales en la presentación de los datos y en el cálculo de las estadísticas, con el fin de ofrecer información más precisa y confiable.

(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)_____

Vo.Bo.
CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 13 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 46 eran certificadas 57 estandar, previo a la elaboración de rutas de entrega.

3	Apoyé en la entrega domiciliar de 46 piezas certificadas y 37 estandar en los municipios de Jalapa, Monjas, San Pedro Pinula, San Manuel Chaparron y San Luis Jilotepeque.
4	Apoyé prestando el servicio de recolección de 114 guias para su envío a los diferentes juzgados de la república al Organismo Judicial. Y a otros destinatarios e Instituciones.
5	Apoyé entregando 72 paquetes del organismo judicial a diferentes destinatarios y Juzgados según la ruta asignada.
6	Brindé apoyo en la limpieza de los vehículos institucionales.
7	Apoyé en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
8	Apoyé en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Apoyé en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
10	Apoyé enviando 14 piezas postales estandar y 1 certificados como devolución para la Subsección de Distribución Postal.
11	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)_____
VoBo CRISTIAN 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:	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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 puntear sacas provenientes de Oficina de Cambio, ver que sea el marchamo y manifiesto correspondiente de cada uno.
2	Brindé apoyo en descargar sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Clasificación Postal.
3	Brindé apoyo en el conteo de sacas sobres postales del área estándar provenientes del Oficina de Cambio
4	Brindé apoyo en sellar 7,254 sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
5	Brindé apoyo en la clasificación y conteo de 6,526 de sobres postales del área metropolitana de zona 1 a la zona 25.
6	Brindé apoyo en organizar y su respectiva clasificación las guías del Organismo Judicial.
7	Brindé apoyo en darle salida a 6,526 sobres postales de categoría estándar del área metropolitana hacía Distribución Postal.
8	Brindé apoyo en la actividad que se realizaron sobre la clasificacion de piezas postales del área metropolitana y departametal del departamento de Operaciones Postales.

(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)_____

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

Vo.Bo.

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 separar por categoría la paquetería del resto de países, para posteriormente ser retornados a su país de origen
2	Se apoyó en la separación de 65 sacas con paquetes de diferentes países por su debido país de origen del año 2024, que se retornaran
3	Se apoyó con la colocación de 1020 paquetes en la respectiva bodega
4	Se apoyó en hacer espacio en la bodega de Fardos Postales
5	Se apoyó a 23 usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales
6	Se apoyó en la recepción de paquetería ensacada proveniente de oficina de cambio con 1020 paquetes
7	Se apoyó en la entrega de 27 paquetes a usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales a retirar su paquetería
8	Se apoyó en la búsqueda de paquetes, para los usuarios que recogieron su paquete en agencia o realizaron el trámite por medio de WhatsApp
9	Se Apoyó en el traslado de 862 paquetes de las bodegas de la Oficina de Fardos Postales hacía Oficina de Cambio para realizar el retorno a su país de origen del año 2024

(F) _____
MARIO TIN GONZÁLEZ

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

(F) _____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
TERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del Contratista:	**MARITZA JUDITH MOLINA PELLECER**	**CUI:**	**2199636650101**
Número de Contrato	**650-2025-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	**1693747-3**
Servicios (Técnicos o profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q. 14,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**01/11/2025 al 31/12/2025**
Honorarios Mensuales:	**Q. 7,000.00**	**Período del Informe:**	**01/12/2025 al 31/12/2025**
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	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	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 noviembre 2025. Apoyé en archivar las nóminas de renglones 021, 022 y 029 del mes de noviembre 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 Apoye en scanner de toda la documentación que ingresa y egresa a este departamento del mes de diciembre 2025
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 diciembre 2025.
5	Apoyé en brindar atención al personal y contratistas, internos y externos que solicitan 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) ---------- CHEVESTAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR ... a.i.
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marlon Noel Batres Cruz	**CUI:**	185121713 0101
Numero de Contrato:	694-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	28981073
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 extraordinarios, 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 participando en reunión de trabajo convocada por el Coordinador de la Unidad de Asesoría Jurídica, con el fin de planificar actividades administrativas para el mes de diciembre relacionadas con el quehacer de la Unidad.
2	Asesoré coordinando con la asesora jurídica de la Municipalidad de Fraijanes, fijar una fecha para la firma del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Municipalidad de Fraijanes y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a traves de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Asistí al lanzamiento de la emisión de sellos postales conmemorativos 50 años KAIBIL 1974-2024, acto desarrollado en el Estado Mayor de la Defensa Nacional.
4	Asistí al lanzamiento de la emisión de sellos postales conmemorativos Centenario del Observatorio Nacional 1925-20254 llevado a cabo en la sede central de INSIVUMEH.
5	Asesoré solicitando información pública a la Secretaría General de la Presidencia sobre la vigencia del Acuerdo Gubernativo No. 157-2018, de fecha 12 de septiembre de 2018 del Presidente de la República, a través del cual acordó adscribir a favor del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, una fracción de terreno de 349.9178 metros cuadrados que forma parte de la finca urbana inscrita en el Registro General de la Propiedad de la Zona Central, bajo el número 3371, folio 199 del libro 82 de Chimaltenango, propiedad del Gobierno de Guatemala, se otorgó con destino a la Dirección General de Correos y Telégrafos, para la prestación del servicio del Correo.
6	Asesoré participando en reunión de trabajo convocada por el Coordinador de la Unidad de Asesoría Jurídica, con el fin de planificar actividades de la asesoría jurídica laboral que se brinda a la Dirección General.
7	Asesoré elaborando actas notariales de declaración jurada para los siguientes usuarios de la Dirección General de Correos y Telégrafos: 1. JOSÉ FELIX RICARDO ECHEVERRÍA WITTKOWSKY; 2. INGRID KARLA LÓPEZ MALDONADO DE QUIROA.
8	Asesoré participando en reunión de trabajo convocada por el Coordinador de la Unidad de Asesoría Jurídica, con el fin de planificar actividades de la asesoría jurídica penal que se brinda a la Dirección General.
9	Asesoré elaborando proyecto de oficio para consideración del señor Director General a través del cual se atiende requerimiento contenido en OFI-DAJ-LAB-5835-2025-AAG/oahc, suscrito por el Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos del CIV, relacionado con informe solicitado por el Juzgado 7o Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, dentro del juicio ordinario laboral No. 01173-2022-07346, entablado por Wendy Alicia Carrera Durán de Coromac en contra de la DGCT.
10	Asesoré elaborando cuadro que contiene situación legal de los bienes inmuebles de las agencias postales ubicadas en los municipios de San Antonio Huista, San Lorenzo, Santa Lucía Cotzumalguapa, San Manuel Chaparrón, Jalapa, Fraijanes, San Jacinto, Sanarate, San Luis Jilotepeque, Bodega de Ciudad Guatemala, San Cruz del Quiché, Tejutla y El Jícaro.

(F) _____

Marlon Noel Batres Cruz

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

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 clasificar piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área departamental y sus agencias correspondientes.
2	Brindé apoyo en el conteo de 4,958 sobres postales de categoria estándar del área departamental.
3	Brindé apoyo en darle traslado a su respectiva agencia a 4,958 sobres postales de categoria estandar del área departamental.
4	Brindé apoyo en sellar 6,154 sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
5	Brindé apoyo en la clasificación y conteo de las guías del Organismo Judicial.
6	Brindé apoyo en la clasificación de 6,236 sobres postales de categoría estándar.
7	Brindé apoyo en clasificar por su respectiva agencia a 4,958 sobres postales de categoría estándar del área departamental.
8	Brindé apoyo en clasificar piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano y departamental.
9	Brindé apoyo en escanear facturas de traslado de sacas, CN31, CN33,CN 38, CN 43, CP87, Oficina de Cambio para poder realizar el traslado 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)_____

Vo. Bo.

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:	MARVIN ALEXANDER CACERES CABALLEROS	**CUI:**	2686643311804
Numero de Contrato:	646-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	37498843
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,096.77	**Plazo del Contrato:**	16/10/2025 AL 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 AL 31/12/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, subección 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 la actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presntación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por la autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por la 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 contración;

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la entrega de 98 piezas postales certificadas
2	Apoyé en la recepcion de 6 sacas para su respectiva clasificación
3	Apoyé en la elaboración de 9 despachos de piezas postales departamentales
4	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para entrega.
6	Apoyé en preparar las piezas postales para devolucion colocando CN15 a centificadas y estándar
7	Apoyé en la entrega de 6 notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago en impuestos
8	Apoyé realizando una segunda visita a 3 usuarios que no se han logrado encontrar en sus domicilios.

(F)_____
MARVIN ALEXANDER CACERES CABALLEROS

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

(f)_____
V.o.B.
CHRYSTIAN JOSUE
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MELANIE ALEJANDRA SEGURA VELÁSQUEZ	**CUI:**	342368923221 1IEMALA
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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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	brindé apoyo elaborando informes detallados sobre procesos realizados en la Unidad
2	apoye en la redaccion de requisitos de insumos dirigidas al almacen general asegurando que los rerquerimientos fueran presentados de forma clara y precisa
3	brindé apoyo en el cumplimiento de indicaciones y tareas adicionales
4	apoyé en la elaboración de especificaciones técnicas de servidores, contribuyendo a la definición de requerimientos adecuados para su adqusición
5	apoyé en la revision y clasificacion de especificaciones tecnicas de los equipos solicitados
6	brindé apoyo en otras actividades que fueron asigandas por autoridades superiores
7	apoyé en la digitalizacion completa de los documentos correspondientes de formularios compartidos. Formuarios niveles de internet, oficios enviados.. Garantizando su correcta organización y resguardo en forma electronica.
8	apoyé en las fotocopias de expedientes y materiales requeridos para respaldar las actividades administrativas de la unidad.
9	brindé apoyo en el direccionamiento de la correspondencia fisica y electronica que infresa a la unidad, asegurando la oportuna notificacion a los responsables.
10	apoyé en la organización y entrega de documentos de apoyo en forma fisico y digital como son los oficios.

(F)_____
MELANIE ALEJANDRA SEGURA VELASQUEZ

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

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:**	7029492S
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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas acrividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en darle salida a 76 piezas postales de mal encaminado, hacia la oficina de Rebut.
2	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-.
3	Brindé apoyo en el ingreso de datos al sistema de los contratistas del área de Clasificación Postal.
4	Brindé apoyo en digitar remitente, destinantario de guías del Organismo Judicial (O.J), para la liquidación del mes de noviembre trabajado en el mes de diciembre.
5	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 426 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 ingresar al sistema IPS, 13 sacas provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Clasificación Postal.
8	Brindé apoyo en darle salida a 42 piezas postales de datos insuficientes, hacia la oficina de Rebut.
9	Brindé apoyo en recibir 10 sacas de piezas postales de mal encaminando y darle salida hacía la oficina de Rebut.
10	Brindé apoyo en coordinar la descarga de la panel de Correos y Telégrafos con sacas provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Clasificación Postal y Fardos Postales.
11	Brindé apoyo en la actividades que se realizarón sobre la clasificación de piezas postales del área metropolitana y departamental del departamento de Operaciones Postales.
12	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 289 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 6, 12 y 18.
13	Brindé apoyo en digitar para el área departamental 38 sobres postales provenientes del Organismo Judicial. (O.J).
14	Brindé apoyo en recepcionar y realizar su respectivo comparativo en drive la cantidad de 3,754 sobres postales provenientes del Organismo Judicial. (O.J).
15	Brindé apoyo en digitar del área metropolitano y sus municipios S68 sobres postales provenientes del Organismo Judicial. (O.J) y darle salida hacía Distribución Postal.
16	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS, 129 piezas postales para los departamentos, San Marcos, Zacapa.

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) _____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mephy Giancarlo Marroquín Guevara	CUI:	3943197880101
Numero de Contrato:	645-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	119660555
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,580.65	Plazo del Contrato:	16/10/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Periodo del Informe:	01/12/2025 al 31/12/2025
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	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en digitar y darle salida a 409 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, (zona 2, 3, 11, 17,21 capital/ zona 5 Y 11 de mixco/ zona 2,5 Y 9 villa nueva.)
2	Brindé apoyo en descargar la paquetería regional proveniente de Oficina de Cambio.
3	Brindé apoyo en cargar la paquetería regional al transporte de FORZA.
4	Brindé apoyo al ingresar en el IPS piezas provenientes al Organismo Judicial Departamental.
5	Brindé apoyo en clasificar paquetería, Capital y Departamental según las zonas y agencias correspondientes.
6	Brindé apoyo en recibir paquetería LC/AO proveniente de oficina de cambio
7	Brindé apoyo en despachar 210 piezas en el área metropolitana.
8	Brindé apoyo a ingresar al sistema IPS 844 piezas dentro del área metropolitana

(F)_____

Mephy Giancarlo Marroquín Guevara

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

(f)_____

Vo.Bo. 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:	Michael Estuardo López Rodas	**CUI:**	3.13833E+12
Número de Contrato:	644-202S-029-DGCT	**NIT del contratista:**	313832781
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,096.77	**Plazo del Contrato:**	16/10/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Tecnica Operativa Departamento de operaciones postales sección de operaciones de distribucion postal.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribucion y entrega de piezas postales en el area metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinarios que figuren en los envios;
2	Apoyar en la clasificacion y distribucion de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepcion de despachos de correspondencia nacional internacional;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparacion de despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realizacion y presentacion de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elavoracion 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 mas no limitativas por los 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 apertura y cierre de Agencia Postal.
2	Apoyé en recepcionar paqueteria en Agencia Postal.
3	Apoyé en recolectar 86 sobres del OJ de juzgados de Malacatan, Catarina, San Pablo, El Rodeo, El Tumbador.
4	Apoyé en entregar 92 sobres del OJ a los juzgados de Malacatan, Catarina, San Pablo, El Rodeo, El Tumbador.
5	Apoyé en la elaboracion de devolucion de paquetes a la agencia de San Marcos.

(F)_____
Michael Estuardo Lopez 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 procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	**CUI:**	2426 40451 1210
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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 rebuten 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 aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/DICIEMBRE
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-, 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	Brindé apoyo en la planificación, supervisión y ejecución de las actividades relacionadas con la recolección, clasificación entrega de paquetería y liquidación mensual del Organismo Judicial, contribuyendo al orden, eficiencia y trazabilidad del servicio de mensajería institucional.

(F) _____
Miguel Angel Chiro y Bach

El presenteinforme responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 BONILLA
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

Vo. Bo.

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 32 usuarios sobre los servicios que presta la Agencia Postal.
3	Apoyé en la recepción, apertura y procesamiento de 12 sacas conteniendo 435 piezas certificadas y 65 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 12 piezas certificadas y 28 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
6	Apoyé en la entrega en Agencia de 16 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 435 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)

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

Vo. Bo.

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 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	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.
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 110 usuarios, que enviaron su documentación para realizar trámite de desaduanaje metropolitano, Y 25 usuarios en desaduanaje Departamental
2	Apoyé en la entrega 135 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 160 piezas postales
4	Apoye en emitir el reporte de traslado de 110 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 25 paquetes con SAT, para dar seguimiento a Desaduanaje Departamental
9	Apoye en apertura de 110 paquetes con SAT, para dar seguimiento de Desaduanaje Metropolitano
10	Apoye en bajar y entregar 110 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

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO

DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA	**CUI:**	1778 29990 0101
Numero de Contrato:	723-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5461304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q26,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q13,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la elaboración 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 noviembre y diciembre 2025. Asesoré 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 noviembre y diciembre 2025. Asesoré en la elaboración de un oficio para la solicitud de la información de las áreas involucradas (Departamento el inicio de la Equiparación POA-Presupuesto con los techos presupuestarios asignados a esta Dirección General.
2	Asesoré en la continuidad de la elaboración del Informe Anual de Control Interno 2025, en cumplimiento al Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental", así como las Matrices de Riesgos correspondientes al presente año. Riesgos detectados 2025: •Las ventas del servicio postal, no se ejecuten de conformidad con el presupuesto de ingresos. •Falta de la totalidad de los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos. •Contratación de personal y contratistas sin cumplimiento de perfil. Asesoré en la elaboración de la información remitida mediante Oficio No. 234-DGCT/UPDI-2025-JGC/mgsf, orientada a fortalecer el contenido del Informe de Control Interno 2025, incluyendo la construcción de la matriz en formato Excel y el informe narrativo correspondiente. Ambos documentos se desarrollaron en alineación con los procesos de Planificación Estratégica y en cumplimiento de lo establecido en las Normas No. 5 y No. 6, conforme se detalla a continuación: NORMA No. 5. •Normas Aplicables a la Planificación Estratégica de las Entidades. •5.1 Filosofía de Planificación Estratégica. •5.2 Gestión por Resultados. •5.3 Control Interno en el proceso de planificación y ejecución de la estrategia de la entidad. NORMA No. 6. •Normas Aplicables al Sistema Presupuestario. •6.2 Indicadores de Gestión.
3	Asesoré en dar cumplimiento y elaboración de un oficio a la Unidad de Información Pública en relación a la ejecución física, 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, correspondiente a noviembre 2025.
4	Asesoré en el registro de las metas físicas que fueron presentados por los Departamento Administrativo 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 noviembre y diciembre 2025. La cual fue entregada a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-. Asesoré 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 noviembre y diciembre 2025. La cual fue entregada a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-. Asesoré en elaborar un cuadro en formato Excel con la información de la ejecución física del presente ejercicio Fiscal 2025, Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y Actividad 002 "Servicios Postales", la cual fue solicitada por la Diputada Hellen Magaly Alexandra Ajcip Canel del Congreso de la República de Guatemala.

5	Asesoré en trabajar la documentación que conforma el expediente de Reprogramación de Subproductos (Oficio, comprobante, justificación y cuadro para el análisis de los movimientos en incrementos y decrementos de metas físicas por centro de costo y resolución), para la Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y actividad 002 "Servicios Postales", en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente a diciembre 2025. Asesoré en dar respuesta mediante Oficio No. 236-DGCT/UPDI-2025-JGC/mgsf, a la reprogramación INTRA2 de valor Q302,646.00, con el propósito de readecuar los grupos de gasto 1 "Servicios personales", 2 "Materiales y suministros" y 3 "Propiedad, planta, equipo e intangibles", para la contratación de servicios, compra de suministros y equipos de la Fuente de Financiamiento 11 "Ingresos corrientes" de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Asesoré en dar respuesta mediante Oficio No. 237-DGCT/UPDI-2025-JGC/mgsf, a la reprogramación INTRA2 de valor Q.31,278.00, con el propósito de regularizar los saldos negativos de la Fuente de Financiamiento 11 "Ingresos corrientes" de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Asesoré en dar seguimiento a la parte de movimientos de presupuesto físico y presupuesto financiero a través de los sistemas SIGES y SICOIN correspondiente a diciembre 2025.
7	Asesoré 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 diciembre 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.

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRYSTIAN JOSUE
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	NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ	**CUI:**	1766 371091401
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:**	01/12/2025 AL 31/12/2025
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 45 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de 13 rutas en los municipios de Chiché, Chinique, Zacualpa, Joyabaj, San Andrés Sajcabajá, Canillá, Pachalum 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 13 rutas en los municipios de Chiché, Chinique, Zacualpa, Joyabaj, San Andrés Sajcabajá, Canillá, Pachalum 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 Diciembre.
6	Apoyé en la elaboración del inventario fisico de piezas postales y revisión de casilleros.
7	Apoyé en la entrega de 09 notificaciones a los usuarios sobre su paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Apoyé en la recepción de 8 sacas con corrrespondencia enviadas conteniendo 125 paquetes certificados y 150 piezas ordinarias a esta Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé en las piezas de devolución verificando que lleven su CN15.
10	Apoyé en la rebaja de 195 paquete s entregados en el sistema IPS del mes de Diciembre.
11	Apoyé en la entrega de las guias para la recolección de la correspondencia del Organismo Judicial a los Juzgados de los municipios que corresponden a esta Agencia Postal.
12	Apoyé en el registro de recepción y salida a rutas de las piezas del Organismo Judicial para su entrega en el sistema IPS y liquidación.

(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

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR TERRITORIAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nery Ernesto Rodas Camel	**CUI:**	2989 39304 0101
Numero de Contrato:	662-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	98346091
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 25 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.
9	Apoyé, en la recepción y registro de diferente material filatélico (sobres conmemorativos, matasellos y gigantografías).
10	Apoyé, en la actualización de las Tarjetas Kardex de los insumos de la sección de almacén.

(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
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 DICIEMBRE
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 de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Fraijanes y San José Pinula con un total de 119 paquetes entregados.
3	Apoyé en la distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de entrega Fraijanes con un total de 5 Piezas entregadas.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales Fraijanes y San José Pinula con un total de 350 paquetes entregados.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Fraijanes con un total de 2 citas -SAT- Entregadas.
6	Apoyé en la recolección y distribución de Piezas Postales nacionales del Organismo Judicial en San Jose Pinula capital con un total de 120 Piezas entregadas y 23 Devoluciones.

(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.

E._____

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

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 la recepción y con su respectivo comparativo de 1,467 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio pequeño paquete, certificados, CP y EMS de selectivo rojo.
2	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 guia de SAT-N°.8131.
3	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).
4	Brindé apoyo en realizar el peso correspondiete de 221 sacas de selectivo rojo para trasladarlas de Oficina de Cambio hacia la subsección de Fardos Postales.
5	Brindé apoyo en sellar con fecha del día, la correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
6	Brindé apoyo en realizar el correspondiente traslado de Oficina de Cambio hacia la subsección de Fardos postales de 221 sacas de piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto).
7	Brindé apoyo en digitar remitente, destinantario de guías del Organismo Judicial (O.J), para la liquidación del mes noviembre.
8	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.
9	Brindé apoyo en darle salida en IPS desde Oficina de Cambio hacia la subsección de Fardos Postales la cantidad de 1,467 piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto) de categoría EMS, CP Y LC/AO.
10	Brindé apoyo en ingresar al Sistema IPS 1,467 piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto), categoría EMS, CP Y LC/AO.

(F)_____

Nidia Betsabé Villalta Rosales

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

(f)_____

Vo. Bo.
CHRISTIAN 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:	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	**CUI:**	1882 03435 1411
Número de Contrato:	474-2025-029-DGCT	**NITdel 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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 9 sacas de correspondencia que contenia 123 piezas postales certificadas y 64 piezas estándar total 187 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 61 piezas postales certificadas y 35 piezas estándar en las rutas de Sacapulas, Cunén, Nebaj, Chajul, Cotzal 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 121 piezas postales certificadas en el sistema IPS.
7	Apoyé en la entrega de las guias para la recolección de la correspondencia del Organismo Judicial a los Juzgados de los municipios que corresponden a esta Agencia Postal.
8	Apoyé en el registro de recepción y salida a rutas de las piezas del Organismo Judicial para su entrega en el sistema IPS y liquidación.
9	Apoyé en el ingreso de las piezas recolectadas en el sistema IPS y salida a las Agencias Postales de destino.
10	Apoyé brindando información a 1 usuario que visitó la Agencia Postal.

(F)_____
NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ

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

(f)_____
Vo. Bo. CRISTIAN JOSUE 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:	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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 11 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 227 piezas postales certificadas y 49 piezas postales estandar en el Municipio de Amatitlán cubriendo Pueblo, Mariposa, Ingenio, Circunvalación al Lago, Kilometraje, Aldeas con sus respectivas zonas, barrios, colonias, caserios.
3	Apoyé con la clasificación de 241 piezas postales certificadas y 78 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 01 notificacion de paquetería sujeta a pago de impuesto .
9	Apoyé con la recolección y distribución de sobres del Organismo Judicial.

(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, 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 BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Odalis Alejandra Sánchez Noj	**CUI:**	3225 647271001
Numero de Contrato:	275-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9651786-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 58 sacas de correspondencia validando la cantidad de paquetes en cada saca que en total fueron 759 piezas certificados, 6 piezas de desaduanaje, 10 notificaciones y 370 piezas estándar.
3	Apoyé con la entrega de 25 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 850 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.
11	Apoyé con la recoleccion de 390 piezas del OJ y la entrega domiciliar de 150 piezas en los municipios de Mazatenango, San José La Máquina y Cuyotenango del departamento Suchitepéquez.

(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.

CRISTIAN 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:	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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 gencia 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 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 11 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé en contactar vía telefónica a 48 usuarios cuyas direcciones eran inexactas o insuficientes.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 149 piezas postales, 110 certificadas y 39 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 recolección y entrega de correspondencia del Organismo Judicial
6	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. CRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVÁRADO	**CUI:**	17S6 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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 270 sacas de correspondencia por medio de transporte FORZA, conteniendo 877 paquetes certificados, 113 estándar, 1164 del Organismo Judicial.
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 215 piezas certificadas y 6 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 57 piezas con destino internacional, registrando 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.
12	Apoyé en la digitación de información de 450 guías del Organismo Judicial captadas en Agencia Quetzaltenango.
13	Apoyé en la liquidación de 592 guías del Organismo Judicial procesadas en Agencia Quetzaltenango.

(F)_____
OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO

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

(f)_____
Vo.Bo. CRISTIAN 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:	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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 104 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 216 piezas Estándar, 57 Avisos de la Sección de Operaciones Postales y 778 piezas Certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
4	Apoyé con la entrega de 69 piezas Certificadas en el municipio de la Democracia, 44 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 92 piezas Certificadas y 339 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.

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

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Mercadeo y Ventas, Sección de Publicidad, Promoción y Ventas, Subsecciòn de Publicidad y Promoción		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de estrategias de comercializaciòn 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 diversificaciòn 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 DICIEMBRE
1	Apoyé en la Activacion de la Actividad de cartas para santa en el area de Agencia Central.
2	Apoyé en la elaboración e instalación de Adornos de Navidad y decoracion en agencia central y agencias departamentales
3	Apoyé en la rotulación de algunos vehículos (paneles) para su respectiva entrega a la Agencia de Cobán y Huehuetenango.
4	Apoye en darle seguimiento a las Embajadas con las cuales se mantiene comunicación de manera que se les pueda prestar nuestros servicios próximamente.
5	Se inicia negociaciones con Santillana y el IGA para la distribución de algunos paquetes de libros, como prueba del servicio, a través de guías prepagadas
6	Apoyé en la elaboración del Plan de Trabajo del área de Mercadeo y Ventas para el año 2026.
7	Apoyé en la continuidad de reuniones con PBS para poder llegar a un acuerdo y así mismo prestar los servicios de Correos de Guatemala a varias instituciones privadas por medio de ellos
8	Apoyé en la realización de visitas a empresas que venden repuestos en zonas 1, 4 y 9, con la finalidad de poder entregar en los departamentos a través de nuestros servicios.
9	Apoyé en la producción de algunos videos para las publicaciones periódicas de las redes sociales.
10	Apoyé en la producción de material para entregar el boletín anual, así como el material para distribuir con motivo de Navidad y Año Nuevo.

(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) _____
CHRISTIAN JOSUÉ MONTERROSO MORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
V°B°
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PATRICK DANILO ERICASTILLA CABRERA	**CUI:**	3001022830101
Numero de Contrato:	S45-2025-029-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:	Q6,100.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 DICIEMBRE
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 y distribución de piezas postales Estándar internacionales en el área de Pajón y San José Pinula con un total de 350 piezas Entregadas
3	Apoyé en la clasificación y distribución de pequeños paquetes en el área de entrega de Pajón y San José Pinula con 300 Paquetes entregados.
4	Apoyé en la clasificación y distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de entrega de Pajón y San José Pinula con un total de 10 Piezas entregadas.
5	Apoyé en la entrega de Piezas Nacionales Provenientes del Organismo Judicial en el área de Santa Catarina Pinula, San José Pinula, Zona 4 y 10 Capital con un total de 630 Piezas.

(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 tramite de pago respectivo.

(f) _____

CHRISTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
VO.BO

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029				
Nombre completo del Contratista:	Paula Pineda Say		**CUI:**	1998 60084 0502
Numero de Contrato:	675-2025-029-DGCT		**NIT del contratista:**	1695628-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicas			
Monto total del Contrato:	Q	12,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q	6,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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	Apayar 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, riega y mantenimienta de macetas del primer y segunda nivel de "LA DIRECCIÓN".
4	Apayar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
5	Apayar 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	Apayar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
8	Brindar apaya 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	Apayé 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 riega y mantenimienta del jardin que se encuentran en el primer nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la limpieza de las oficinas del Departamento Administrativo y Sección de Compras de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la limpieza de las oficinas del Departamento de Recursa Humanas y Unidad de Tecnalagía de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apayé en la limpieza y pulida de los pasillos del primer nivel ala sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apayé en la limpieza de puertas y barandas del primer nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé con la limpieza y pulida del labby del primer nivel del ala sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

8	Apoyé con la logistica de cafeteria del primer nivel del ala sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé con el lavado e higiene de trapeadores, limpiadores, escobas y palas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé con el lavado de la fuente que se encuentra en el Jardin de la Dirección General de Corrreos y Telegrafos.
11	Apoyé con la limpieza de las oficinas de Auditoria Interno, Planificación, Gestion y Control e Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
12	Apoyé con la limpieza en la oficina de manitareo 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 recibida 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
OMAR JOSUE
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:	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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 63 paquetes certificados en el municipio de FLORES.
17	Brindé apoyo con la entrega de 23 paquetes certificados en el municipio de POPTUN.
18	Brindé apoyo con la entrega de 19 paquetes certificados en el municipio de San Benito.
19	Brindé apoyo con la distribución de 322 piezas nacionales en el departamento de Petén.
20	Brindé apoyo con el ingreso de 495 piezas nacionales en el sistema IPS WEB.

(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)_____
CHRISTIAN 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:	RAFAEL ORLANDO BAC COY	**CUI:**	2544107741609
Numero de Contrato:	625-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	81892705
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/10/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 290 piezas certificadas y 30 piezas estándar.
2	Brindé apoyo archivando los controles de piezas postales entregadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 20 sacas que contenían 1100 piezas certificadas y 280 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 10 usuarios, sobre 14 piezas certificadas.

(F)_____
Rafael Orlando Bac 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)_____
CHRYSTIAN JOSUE
MONTERROSO TORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

V. Bo.
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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 DICIEMBRE
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 200 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 03 y Zona 13 Capital, tipo PP 356 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 y 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 50 guías provenientes de Organismo Judicial, en zonas metropolitanas.

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)_____

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

V.B.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RAÚL ESAÚ MORALES CABRERA	**CUI:**	3305 44772 1712
Número de Contrato:	639-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	92337848
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/10/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 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 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 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 MES DICIEMBRE
1	Apoyé en la recepción de guías del Organismo Judicial provenientes del área departamental y metropolitana para su respectiva clasificación.
2	Brindé apoyo en el registro de guías del Organismo Judicial del área departamental y metropolitana para su respectivo traslado a la subdirección de distribución postal.
3	Brindé apoyo en la digitación de guías del Organismo Judicial del área departamental y metropolitana para su respectivo traslado a la subdirección de distribución postal.
4	Brindé apoyo en escanear todas las guías del Organismo Judicial para tener un registro de respaldo.
5	Brindé apoyo en seguimiento y localización de sobres postales del Organismo Judicial.
6	Apoyé en la recepción, clasificación y digitación de las guías de Rebut del Organismo Judicial para su respectivo proceso.
7	Apoyé en la revisión y corrección de datos de guías del organismo Judicial

(F)_____

RAÚL ESAÚ MORALES 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 proceda al trámite de pago respectivo.

(f)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO

DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

V.o.B.

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE DICIEMBRE
1	Apoyé en la clasificación por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia de San Miguel Petapa, Boca del Monte.
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales de San Miguel Petapa, Boca del Monte, con un total de 51 piezas Entregadas;
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes de San Miguel Petapa, Boca del Monte con un total de 206 Paquetes entregados;
4	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en San Miguel Petapa con un total de 5 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
6	Apoyé con la distribución y recolección de envíos del Organismo Judicial

(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)_____

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

Vo.Bo.

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:	Q48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 Diciembre, con la entrega de 24 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 121 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 2 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 recoleccion y distribuccion de correspondencia de dependencias del organismo judicial, del centro regional de justicia 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.

Vo. Bo.

(f)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rodrigo Chacoj Cojoc		**CUI:**	1617351690101
Numero de Contrato:	S48-2025-029-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:**	01/12/2025 al 31/12/2025	
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 on la distribución y ontrega de piezas postales en ol área motropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los onvíos.
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 do las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME, MES DE DICIEMBRE
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 S 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 15 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 190 pequeños paquetes en la zona 1 y 5 de Villa Nueva.
7	Apoyé en la devolución de 11 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 15 paquetes del Organismos Judicial en la zona 1 y 5 del municipio de Villa Nueva.
9	Apoyé en la distribución y entrega de l0 paquetes en el área metropolitana de la zona 12.
12	Apoyé en la distribución de 56 piezas Postales estándar Internacionales, estándar Nacionales en las áreas de entrega en las zonas 3, 4 y 6 del municipio de Villa Nueva.

(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)_____

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

Vo.Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	**CUI:**	2543 14945 0501
Número de Contrato:	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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 30 sacas de correspondencia con 110 piezas postales certificadas y 21 estándar. Mas 58 despachos del Organismo Judicial conteniendo 155 piezas para ser entregadas en los diferentes Juzgados del Departamento.
3	Brindé apoyo en atención a 46 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 110 piezas postales al sistema IPS WEB CLIENT. También se ingresaron 162 guias recolectadas del organismo judicial
6	Apoyé en liquidar 93 piezas postales del sistema IPS WEB CLIENT, entregadas a los usuarios. Más 155 guias del Organismo Judicial.
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 14 certificados en la Agencia Postal de Jalapa.
10	Apoyé con la elaboración y envío de la programación del reparto semanal de piezas postales.
11	Apoyé en realizar despacho diario de piezas a entregar por día y por ruta de la Agencia Postal.
12	Apoyé en el control y llenado de los libros contables autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
13	Apoyé en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
14	Apoyé en el ingreso de paquetes entregados al inventario general interno según controles de entrega.
15	Apoyé enviando reportes de las formas con valor 63-A2.
16	Apoyé en el cierre de la Agencia Postal departamental según horario establecido.

(F)_____
Ronaldo Ramón Cruz Coroy

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

(f)_____
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:	Ruddy Leonel Yután Umul	**CUI:**	1682 70951 0412
Número de Contrato:	634-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	31919952
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/10/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 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
1	Apoyé con la entrega domiciliar de 489 piezas certificadas y 105 piezas estándar.
2	Apoyé en la apertura de 2 sacas y clasificación de 235 piezas certificadas.
3	Apoyé en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Apoyé en la preparación de despachos de devoluciones de piezas postales.
5	Apoyé en la elaboración de informes de egresos e ingresos de despachos de correspondencia.
6	Apoyé en la entrega de 5 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)_____
Ruddy Leonel Yután Umul

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador 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)_____
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

Vo.Bo.

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 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 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 56 eran certificadas y 51 estandar previo a la elaboración de rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 56 piezas certificadas y 36 estandar en los municipios de Jalapa, Mataquescuintla y San Carlos Alzatate.
4	Apoyé prestando el servicio de recolección de paquetes 114 con sus respectivas guias al Organismo Judicial en los juzgados que existen en este departamento.
5	Apoyé entregando 90 paquetes del Organismo Judicial a diferentes destinatarios según la ruta asignada .
6	Brindé apoyo en la limpieza de los vehículos institucionales.
7	Apoyé en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
8	Apoyé en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Apoyé en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
10	Apoyé enviando 15 piezas postales estandar como devolución para la Subsección de Distribución Postal.
11	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)_____
EVARISTO JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 86 piezas certificadas y 41 piezas estándar en la Agencia Postal Departamental.
3	Apoyé en la logística de atención a 12 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 83 piezas certificadas y 33 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 8 notificaciones de aviso.
8	Brindé apoyo sobre ingresos y egresos de piezas postales en el sistema IPS.
9	Brindé apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de 24 piezas certificadas.
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.

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

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:	684-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	1559833-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,000.00	Plazo del Contrato:	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01/12/2025 al 31/12/2025
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, se actualizo el Aplicativo del ChatBot. Apoye en la configuracion de dos servidores de aplicacion para la implementacion de la plataforma de Geolocalizacion. 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. Brinde apoyo en la instalacion y migracion de la platofrma de Geolocalizacion. Brinde apoyo en la instacion y configuracion de la API de end point de la plataforma IPS considerando el uso adecuado de los programas de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	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. 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 rastreo de paquetes que consume y consulta la API de IPS. Apoye en la configuracion de politicas de firewall para crear conexiones VPNs para el acceso remoto a la plataforma de Geolocalizacion. Se apoyo en la configuracion de rutas, politicas y servicios de firewall para el acceso de los servicios a la agencias.
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. 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 configuracion e instalacion de los equipos de seguridad IPS y BDS. Apoye en la configuracion de servidores nuevos e instalacion de software de Virtualizacion y configuracion de Cluster para el aprovisionamiento de recursos para el centro de datos (CDP). Apoye en la instacion de equipos y hardware en el area de Data Center.
5	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) _____
WILLIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA	**CUI:**	2292 2567S 0101
Numero de Contrato:	72S-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4138340-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/202S al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/12/202S al 31/12/202S
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 CN1S 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 DICIEMBRE.
1	Apoyé en las actividades que se realizarón de recepcion y clasificación por categoria de 125 piezas de devolucion con peso total de 5 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 29 sacas y 123 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 y agencias del area departamental en total de 232 sacas y 432 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 despachos de correspondencia formato P y G para la reactivacion de envios a los Estados Unidos.
12	Apoye en la segunda fase de envios para USA paquetes BONA FIDE GIFT, NO COMMERCIAL VALUE, para el despacho y seguimiento de esa nueva etapa.
13	Apoye en la alimentacion de un drive de informacion diaria de despacho piezas y sacas con cantidades de piezas sacas y peso del aerea de Exportaciones.
14	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.
15	Apoye en la elaboracion de papeleria, recepcion y despacho de las sacas transito provenientes de Costa Rica hacia Miami, Estados Unidos total de 780 piezas.
16	Apoye en la elaboracion de base de datos semanal de la correspondencia recepcionada 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
MONTEROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS a.i.
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:	719-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	116092777
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q12,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/12/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Almacén, 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 la implementación de técnicas archivísticas para el desempeño adecuado de las funciones propias del Archivo.
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre clasificación, codificación y rotulación de materiales, suministros y equipos que ingresan al almacén.
5	Apoyar en las actividades que se realizan de recepción, verificación y despacho de requerimientos de suministros, materiales y equipos de las diferentes unidades, secciones y departamentos.
6	Brindar apoyo en el archivo de facturas, requisiciones y formularios de ingreso a almacén.
7	Apoyar en las actividades de entrega de los insumos del almacén a los solicitantes.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades designadas 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
1	Apoyé en la recepción de Insumas de Limpieza, Insumos de Librería, e Insumos de Cafetería.
2	Apoyé en la actualización de ingresas y egresos en el sistema de la sección de Almacén.
3	Apoyé en la colocación de etiquetas para mobiliario de grupo 3 adquirido por la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la impresión y archivo de 20 formularios 1-H Constancia de Ingreso de Almacén.
5	Apoyé en la impresión y archivo de 30 formularios de Requisición de Almacén.
6	Apoyé en las despachos de las siguientes departamentos y unidades: Mercadeo, Transportes, Informática, Jurídico, Administrativo, Subdirección, Recursos Humanos, Filatelia, Operaciones, Mantenimiento, Compras, Planificación y Comunicación Social.
7	Apoyé en la actualización de las Tarjetas Kardex de suministros de la Sección de Almacén.
8	Apoyé en la recepción de Equipo de Cómputo.

(F)_____
Sergio David Hernández Alfaro

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

(F)_____
Vo. Bo. CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:	671-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5977854-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 16,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios por periodo:	Q 8,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 llamados telefónicos, 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 designados por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en lo elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignados 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 lo 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 lo 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 lo realización del inventario de insumos a cargo de lo 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 lo gestión de expedientes para el pago de los servicios basicos de las agencias postales y Edificio Central de lo 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 de 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 logistica del mobiliario para las actividades que se realizan dentro de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
14	Apoyé en la coordinacion de actividades que se le asignan al personal de Mantenimiento de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(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 la 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 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:	688-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	16930797
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q.10,000,00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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;

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	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 Secretaría General de la Dirección General;
2	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;
3	Apoyé en la elaborar oficios, providencias, hojas de trámite, circulares y otros, para diligenciar la correspondencia a donde corresponde1/12/2025;
4	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;
5	Apoyar en el manejo y coordinación de agenda del Director General en todas las actividades y reuniones internas y externas a su cargo, para la optimización en su calendarización y temporalidad;
6	Apoyé en el escaneo de oficios, providencias, hojas de trámite, conocimientos, resoluciones, circulares e informes de mayor relevancia para controles internos de la Secretaria General de Dirección General;
7	Apoyé en asistir en reuniones de la Dirección General con Jefes y engarados de las Unidades, Departamentos y Secciones para tratar asuntos postales de la DGCT;
8	Apoye en solicitar información a las Unidades, Departamentos, Secciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para diligenciar los distintos expedientes que contienen tramites administrativos pendientes de resolver;
9	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;
10	Gestionar y apoyar para todos los documentos que deban ser firmados por el Director General, con la finalidad de agilizar los trámites administrativos;
11	Apoyé en la elaboración de información solicitados por Diputados de Congreso de la República, Alcaldes Municipales , Cocodes y para proceder a su trámite correspondiente;
12	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	Participar en la redacción de correspondencia interna de la Secretaría General de la Dirección General, emitiendo las hojas de trámites y providencias de aquellos asuntos de mero trámite, que no requieran de la firma del Director General;
15	Apoyé para la elaboración de Resoluciones emitidas por la DGCT;
16	Apoyé en solicitar la emisión de un informe semanal de actividades relevantes de la Subdirección Administrativa Financiera, Asesores, Unidades y Departamentos que componen la Dirección General de Correos y Telégrafos;
17	Apoye en la recepción de expedientes del Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones -CIV-, en relación a Juicios Ordinarios Laborales y elaboración de hojas de trámites para el traslado a la Unidad de Asesoría Jurídica de DGCT;
18	Apoyé en la recepción de requerimientos de la Contraloría General de Cuentas y de la Auditoría Interna del Ministerio (CIV). Trasladé las solicitudes a las áreas correspondientes y seguimiento necesario para la elaboración de las respuestas a la información solicitada.
19	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 y marasellos 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.

CHRISTIAN JOSUÉ
MORALES ROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia Elisa Flores Sandoval	**CUI:**	2078559862201
Numero de Contrato:	693-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	70174237
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q24,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Asesoría Jurídica, Asesoría Jurídica Penal**		

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	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;
9	Asesorar 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
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	Participé en reunión de trabajo, en la Unidad de Asesoría Jurídica, para planificar actividades administrativas a realizar en el mes de diciembre del año 2025.
3	Asesoré en seguimeinto de las observaciones realizadas por el CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL al proyecto del Acta de Negociación, para la contratación de un seguro de 23 vehículos automotores, tipo motocicletas, propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Asesoré en la remisión de documentos de respaldo solicitados por el CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL y relacionados con el expediente para la contratación de un seguro de 23 vehículos automotores, tipo motocicletas, propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Brindé acompañamiento a la División Especialida en Investigación Criminal de la Policia Nacional Civil y el Ministerio Público en la detección, registro y comprobación de ilictos en un paquete postal, cuyo resultado fue positivo para posbile droga denomina cocaina.
6	Brindé acompañamiento a la División Especialida en Investigación Criminal de la Policia Nacional Civil en la detección de posibles ilictos en un paquete postal, cuyo resultado fue negativo
7	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 575/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionado con el Oficio No.11 CGC-509-DC-2936-2024/2025 referente al Examen Especial de Auditoría de Cumplimiento con nivel de seguridad limitada, a requerimiento de la Sociedad Civil, a las desviaciones detectadas en la presencia de verificación con nombramiento S09-DC-0687-2024, a traves del cual se solicitó información al Departamento Administrativo
8	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 575/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionado con el Oficio No.11 CGC-509-DC-2936-2024/2025 referente al Examen Especial de Auditoría de Cumplimiento con nivel de seguridad limitada, a requerimiento de la Sociedad Civil, a las desviaciones detectadas en la presencia de verificación con nombramiento S09-DC-0687-2024, con el cual se trasladó la información requerida a la Dirección General.
9	Asesoré en la formalización y suscripción del Acta de Negociación, para la contratación de la PÓLIZA VA-30163 de vehículos automotores, tipo motocicleta, propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con una vigencia comprendida del 30 de septiembre de 2025 al 01 de agosto del 2026
10	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 508/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, mediante la cual se trasladó el Acta de Negociación, para la contratación de la PÓLIZA VA-30163 de vehículos automotores, tipo motocicleta, propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para impresión en hojas de Contraloría General de Cuentas.
11	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución para operar la baja y verificación de bienes inservibles de la Dirección General de Correos y Telégrafos, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 550-2025 del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
12	Asesoré en la elaboración de la providencia, para trasladar el proyecto de resolución para operar la baja y verificación de bienes inservibles de la Dirección General de Correos y Telégrafos, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 550-2025 del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

13	Participé en la decoración de la postal navideña de la Unidad de Asesoría Jurídica, en atención a la invitación realizada mediante Circular DGCT-RRHH-64-2025.

(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.
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:	Silvia Carolina King Theissen	**CUI:**	1928 94110 0101
Numero de Contrato:	681-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1271688-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 DICIEMBRE
1	Asesoré en la planificación de Mercadeo para el año 2026
2	Asesoré en la creación de nuevos slides para la página web, en el marco de mantenerla actualizada.
3	Asesoré en creación de material de respuestas de Cartas de Santa.
4	Asesoré en la creación de infografías de servicios a Estados Unidos, trámites en línea y otros post para subir a redes sociales.
5	Asesoré en la creación de material gráfico para diversos espacios con la finalidad de guardar la línea gráfica dentro de las instalaciones: Fondos de pantalla, afiches, bifoliares, trifoliares, etc. Así como en el material de Navidad y Fin de Año.
6	Asesoré en la creación de material para el plan de capacitaciones y estandarización de atención al usuario externo.
7	Asesoré en la creación del boletín anual
8	Asesoré en la presentación de los servicios de Correos en los diferentes espacios donde se han ofrecido: tiendas de repuestos, libros, entre otras.
9	Asesoré en la actualización del manual de línea gráfica, con las modificaciones que está enviando el Ministerio.
10	Asesoré en la rotulación de vehículos, con las calcomanías oficiales.

(F)_____
Silvia Carolina King Theisen

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

(f)_____
V.o. B.o.
CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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.
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 brindar atención a un aproximado de 50 usuarios en la oficina de Fardos Postales.
2	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.
3	Apoyé en la atención al usuario por medio de ChatBot un aproximado de 1,400 de mensajes atendidos (consultas generales y desaduanaje)
4	Brinde apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite de desaduanaje
5	Apoye en la búsqueda de paquetes y atención al usuario que visitan la agencia de Fardos Postales el día sábado.
6	Apoye en enviar el reporte diario del seguimiento de solicitudes de desaduanaje y usuarios que completaron papelería para su proceso de desaduanaje remoto.
7	Apoye en enviar el reporte mensual del ChatBot
8	Brinde apoyo en la realización de llamadas a diferentes usuarios para completar papelería o requisito solicitados por SAT

(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)_____
CRYSTIAN JOSUÉ MONTENEGRO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
VoBo

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Teresa Marisol Boch	**CUI:**	2415 56287 0101
Numero de Contrato:	682-2025-029-DGCT.	**NIT del contratista:**	6400981-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q14,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 AL 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 AL 31/12/2025
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. 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 circulares y oficios del Departamento de Mercadeo y Ventas y la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social, también se apoya con brindar respuestas a los mismos.
2	Se apoyó con la activación de Santa Claus, en la agencia Central de Correos y Telegrafos.
3	Se apoyó a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social, en recibir y archivar las solicitudes de ingreso al Arco, así como el apoyo para garantizar el buen uso de las instalaciones.
4	Se apoyó con enviar material para las diversas agencias, con el fin de que todas decoren por las fiestas de fin de año, para unificar la imagen.
5	Se apoyó con la recopilación de información, para el boletin anual de Correos de Guatemala
6	Se apoyó con la impresión y preparación de logística de respuestas de Carta de Santa a los niños que hicieron su carta.
7	Se apoyó a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social, con recibir solicitudes de ingreso al arco para distintas actividades.
8	Se apoyó en la distribución de hojas de calificación para los buzones de las agencias. Al mismo tiempo, se recolectan las boletas de agencia central, fardos postales y filatelia y de las agencias departamentales de: Quetzaltenango, Chiquimula, Escuintla y Antigua Guatemala, todos los viernes, para trasladarlas a Carlos Ortega de la unidad de Control y Gestión.

(F)_____
TERESA MARISOL BOCH

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

(f)_____
Vo. Bo.
KRYSTIAN 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:	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	Periodo del informe:	01/12/2025 al 31/12/2025
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 1 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé brindando información a 3 usuarios sobre paquetes certificados.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 15 sacas que contenían 114 piezas certificadas y 34 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 114 piezas postales recibidas enviadas por la Subsección de Distribución Postal.
9	Brindé apoyo liquidando en el sistema IPS WEB 100 piezas postales entregadas a usuarios según controles de entrega.
10	Apoyé en liquidar como devolución en el sistema IPS WEB 14 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 100 piezas postales certificadas y 8 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.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

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:	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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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	Apoyéefectuando la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 4 sacas conteniendo 380 piezas postales certificadas y 90 pieza s estándar, 470 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, 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 240 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 14 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. CHRISTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DEPTO. DE OPERACIONES CORREOS 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	**Periodo del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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	Brindé apoyo en el traslado de bienes y activos fijos de la Agencia Postal del Municipio de Jalapa del Departamento de Jalapa, hacia la bodega zona 6 ciudad de Guatemala para su resguardo según nombramiento dirigido en el Requerimiento de Traslado DGCT/REQ/076/2025/CJMB/ag.
2	Brindé apoyo en la verificación fisica de los activos fijos que ingresaron a la Dirección General de Correos y Telégrafos asegurando su correcta identificación y estado.
3	Brindé apoyo en la verificación de documentos para dar respuesta a oficios de requerimientos de las diferentes unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Brindé apoyo con el traslado de documentación a las distintas unidades, secciones, departamentos y a la dirección administrativa y financiera -DAF-.
5	Brindé apoyo en la revisión de expedientes del fondo rotativo previo al registro de liquidación para SICOIN.
6	Brindé apoyo en la emisión de nuevas tarjetas de responsabilidad para el personal de las diferentes unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Brindé apoyo en la conversión de documentos de PDF a formato OCR de la LAIP.
8	Brindé apoyo en la verificación de documentos físicos (CUR) correspondiente al mes de noviembre de 2025 para el escaner correspondiente.
9	Brindé apoyo en el etiquetado de activos fijos en el edificio central de La Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Brindé apoyo en el ingreso y registro de los activos fijos en el Sistema Integrado de Adiministración Financiera SICOIN para 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 ACURRE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO a.i.

Vo. Bo.
CORREOS
DE GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR MANUEL MARROQUIN MERIDA	**CUI:**	2272 42645 0101
Numero de Contrato:	637-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7151098
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/10/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Seguridad, Subsección de Seguridad.		

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

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

F _____
VICTOR MANUEL MARROQUIN MERIDA

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

F _____
Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS al
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ	**CUI:**	178046663 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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 22 usuarios en la Agencia Postal Departamental proporcionándoles información general de los servicios que se prestan.
3	Apoyé en la recepción y procesamiento de 98 sacas de correspondencia validando la cantidad de paquetes en cada saca que en total fueron 932 piezas certificados, 10 piezas de desaduanaje, 11 notificaciones y 95 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 13 rutas para la entrega domiciliar.
6	Apoyé en la entrega de 05 piezas certificadas en la Agencia Postal Departamental.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia domiciliar de piezas certificadas, piezas de desaduanaje, notificaciones de avisos y piezas estándar en la zonas 1,2,3,4, aldeas, colonias y residenciales de Mazatenango, así mismo en los municipios de San Miguel Pochuta municipio de Chimaltenango, Chicacao, San Miguel Panán, San José El Ídolo, San Antonio, San Bernardino, Río Bravo, San Juan Bautista, Santa Bárbara, Patulul 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)_____
CHRYSTIAN JOSUÉ
Vo. Bo. MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victor Quel Yucuté	**CUI:**	1688 35010 0306
Numero de Contrato:	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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 DICIEMBRE
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, 07 de Mixco y 04 con un total de 34 citas -SAT- Entregadas.
3	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 02, 03, 04, 05 Y 07 de Mixco con un total de 152 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en las áreas de Zona 02, 03, 04, 05 y 07 de Mixco, con un total de 123 piezas Entregadas.
5	Apoyé en la distribución Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 02, 03, 04, 05 y 07 de Mixco con un total de 53 Piezas entregadas.

(F)_____

Victor Quel Yucuté

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

F._____

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

Vo.Bo.

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	**NITdel 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	**Periodo del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 en la recepción de sacas de correspondencia, conteniendo 496 piezas postales certificadas, 62 piezas postales estándar 3 notificaciones y 9 desaduanajes.
2	Apoyé entregando piezas certificadas y estandar a usuarios que llegan a recoger paquetería a la Agencia Postal de Chiquimula.
3	Apoyé con información a 7 usuarios con interés de realizar envíos.
4	Apoyé brindando información a 5 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 devo lución 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 en el orden de los muebles y la presentación de la Agencia Postal de Chiquimula.
15	Apoyé realizando llamadas a algunos usuarios para calificar el servicio de entrega domiciliar.
16	Apoyé en el archivo, control y orden de piezas postales para la entrega.
17	Apoyé en el archivo de controles internos para su respectivo orden.

18	Apoyé haciendo informes sobre necesidades básicas de la Agencia.
19	Apoyé brindando información a usuarios para facilitarles el trámite de paquetes que deben pagar impuesto para su respectivo desaduanaje.

(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.
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:	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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 2 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la recolección y distribución de 170 piezas postales certificadas y 23 piezas estándar, en la Cabecera Departamental y en los municipios de Morazán, Jícaro, San Cristobal Acasaguastlan del Departamento de El Progreso.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia certificada y elaboración de rutas.
4	Apoyé brindando información a 2 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 limpieza general de la Agencia Postal.
8	Apoyé en la clasificacion y elaboracion de despachos de devolucion de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
9	Apoyé en la clasificacion y entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a impuesto.

(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)_____
CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS ai
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Walter Antulio Hermosilla	**CUI:**	2338 6652 0101
Numero de Contrato:	715-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4640497
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 16,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 desarroll0 y temática de exposici0nes museísticas, artísticas, filatélicas, telegráficas y postales, así c0mo l0gística de event0s culturales especiales para la conformación del pr0grama anual de exp0sici0nes.
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para dar rec0rrid0s y talleres individuales y grupales en el muse0 de correos, telégrafos y filatelia.
4	Brindar apoyo en el mantenimiento de las exp0sici0nes muse0gráficas y atención a los visitantes del museo de correos, telégrafos y filatelia.
5	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realicen para pr0mover el arte, cultura, evolución s0cial s0bre el servicio p0stal.
6	Apoyar en la elab0raci0n y presentación de informes solicitados p0r autoridades superi0res.
7	Participar en las actividades asignadas p0r las aut0ridades superi0res.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas p0r aut0ridades superi0res.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, p0r lo 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 DICIEMBRE
1	Brindé apoyo en las diversas actividades que se realizan en el Muse0 P0stal de C0rreos durante el mes de diciembre de 2025.
2	Brindé apoyo en la instalación y desmontaje de m0biliari0 para la reunión de la Asociación Filatélica de Guatemala -AFG-, realizada en las instalaciones del Museo Postal.

3	Brindé apoyo a grupos familiares para la elaboración de las cartas de la actividad del "Buzón de Santa" de esta Dirección General.
4	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.
5	Con el propósito de consolidar el informe estadístico mensual del Museo, apoyé en la digitación de ingresos correspondientes a las visitas del Museo Postal durante el mes de diciembre, los cuales fueron previamente consignados en el formulario físico de ingreso.
6	Apoyé en el desmontaje de la exposición temporal "Roberto González Goyri, Centenario de su Nacimiento, 1924-2007, realizada en el marco del lanzamiento de una emisión de sellos postales conmemorativos.
7	Apoyé en el desmontaje de la exposición temporal "Identidades", organizada por estudiantes de la Escuela Superior de Arte de la Universidad de San Carlos y Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.

Walter Antulio Hermosilla

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

(f)_____

CHAVEZ JOSUE
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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:	661-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	90780760
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,000.00	**Plazo del Contrato:**	del 01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q8,500.00	**Período del informe:**	del 01/12/2025 al 31/12/2025
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 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 elaboración de expedientes de pago de fondo rotativo o caja chica.
6	Brindar apoyo en la elaboracion de terminos de referencia para adquisición 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	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las Actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA debera desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratacion.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DICIEMBRE
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 período de Noviembre del año 2025.
3	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la compra de 15 cenas para la Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo y Departamento Financiero 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 compra de 300 pines decorativos para el Departamento Administrativo 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 compra de 500 Sobres y 1,500 Folletos para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la compra 1 Sello Fechador para la Subdirección Administrativa Financiera 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 Sanitización, Desinfección y Fumigación para el Edificio Central de la -DGCT- a solicitud 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 contratación de 1 Servicio de Elaboración e Instalación de puerta en el AILA a solicitud 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 contratación de 1 Servicio de Impresión de 3,500 Sellos Postales de la Emisión Postal Centenario del Observatorio Nacional 1925-2025 a Solicitud del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en la publicación de expedientes en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado-GUATECOMPRAS-.

11	Apoyé en realizar el proceso de liquidación de expedientes.
12	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.
13	Apoyé en la recepción de llamadas de la Sección de Compras y Suministros.
14	Apoyé en la verificación de documentación, facturas y generación de constancias de inventario y RTU.

(F)_____
WALTER DE JESUS JORDAN TORRES

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

(f)_____
V.o.B.
CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS a.i.
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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 DICIEMBRE
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 de 188 piezas Postales internacionales en el sector de zona 8 Mixco, con un total de 182 piezas entregadas y 6 rebuts.
4	Apoyé en la distribución de 21 piezas postales estándar nacionales en el sector de zona 8 Mixco, con un total de 20 piezas entregadas y 1 rebut.
5	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 8 Mixco, con total 8 piezas entregadas y 3 rebut.
6	Apoyé en la distribución de 108 pequeños paquetes en el sector de zona 8 Mixco, con un total de 104 piezas entregadas y 4 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 con la clasificación y distribución de paquetería en las diferentes colonias, calles y avenidas de zona 8 de villa nueva, con un total de 41 piezas entregadas y 5 rebuts.
9	Apoyé en la entrega de 18 guías y 2 devoluciones de rebuts, provenientes del Organismo Judicial, en área de zona 8 de Mixco.

(F) _____

WALTER ALEJANDRO RODAS HERRERA

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

(F) _____

Vo. Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 generar el mote para cada saca, el cual es el formulario CN35, para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
2	Brindé apoyo a ingresar al sistema IPS 587 piezas postales del área de exportación (pequeño paquete, certificados, CP y EMS.
3	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.
4	Brindé apoyo en la carga de sacas a la panel de Correos y Telégrafos para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
5	Brindé apoyo en digitar remitente, destinantario de guías del Organismo Judicial (O.J), para la liquidación del mes de noviembre.
6	Brindé apoyo en escanear 857 piezas postales de correspondencia internacional por país de destino confirmando los contenidos físicos a través de los rayos X.
7	Brindé apoyo en el traslado de piezas postales hacía a oficina central zona 1, Atencion al Usuario.
8	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.
9	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.
10	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)_____

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

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO	**CUI:**	2490 82837 0101
Numero de Contrato:	298-2025-029-DGCT	**NITdel 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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 09 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé con la recepción, apertura, y clasificación de 35 sacas conteniendo 241 piezas postales certificadas y 78 piezas postales estándar.
4	Apoyé con la entrega de 07 piezas postales certificadas siendo estas de Mariposa y Circunvalación al Lago.
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 01 pieza postal certificada 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.
10	Apoyé con la Recepción, Clasificación, y Liquidación de Sobres del Organismo Judicial en el Sistema IPS.

(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, asimismo, 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.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wilder Gabriel Gamboa Melchor	**CUI:**	3363 92370 0917
Número de Contrato:	633-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	336392370
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/10/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 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
1	Apoyé en la distribución y entrega de 100 piezas certificadas y ordinarias en los municipios de Coatepeque, Colomba, Flores, Génova Costa Cuca, Nuevo Progreso, Pajapita, la Reforma y el Quetzal de los departamentos de Quetzaltenango y San Marcos
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 recepción de despachos del transportista
4	Apoyé en el suministro para la elaboración de informes semanales solicitados por las autoridades superiores.
5	Apoyé realizando llamadas para contactar a los usuarios de paquetería sin dirección o con dirección insufuciente o localizable.
6	Apoyé con la coordinación y entrega de guias y correspondencia en las diferentes dependencias del Organismo Judicial

(F)_____

Wilder Gabriel Gamboa Melchor

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

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:	Wilian Josué Pérez Sazo	**CUI:**	2258 71513 020
Numero de Contrato:	722-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	28699459
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Mensuales:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 DICIEMBRE 2025
1	Apoyé en el diseño e impresión de sticker (sellos postales) para las cartas de respuesta dirigidas a los niños. También apoyé en la preproducción, producción y posproducción del "Mi abuelito carlos" con el slogan de campaña "Tu envio viaja con cariño, como si lo llevaras tu mismo".
2	Apoyé en el diseño, impresión y preparación de material para responder cartas del buzón de Santa, Apoyé en la producción de material impreso para el plan de estadarización y atención al usuario externo.
3	Apoyé en el diseño, impresión y preparación final de trifoliares informativos, para dar a conocer a los usuarios los distintos servicios postales que tiene Correos de Guatemala. Tamblén en la diagramación, impresión y preparación de tarifarios tamaño media carta para ser distribuidos junto con los trlfoliares.
4	Apoyé en la planeación de estrategias de publicidad y planificación de proyectos para el departamento de mercadeo y ventas para desarrollo del plan anual 2026
5	Apoyé en la preparación de material impreso para uso de las agencias postales a nivel nacional, siendo éstos, los adornos propíos de la época navideña (esferas, bastones, arbolitos, etc.)

6	Apoyé en la elaboración de descansador de pantalla con calendario y actividades importantes para uso de los contratistas de la institución; también apoyé en el diseño, impresión, preparación y colocación de afiches informativos en el espacio reservado para el efecto en agencia central. También en la propuesta del diseño del boletín mensual con informe de actividades importantes a presentarse en formato digital e impreso.
7	Apoyé con actividades varias dispuestas por las autoridades superiores, tales como montaje de adornos, participación en actividades según circulares recibidas y como promotor de actividad buzón de santa, este último como personaje de Santa Claus durante el martes 2 de diciembre.

(F)

Wilian Josué Pérez Sazo

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

(f)

Vo. Bo.

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:	Williams Eduardo Sanchez Chavez	**CUI:**	3005 78547 0101
Numero de Contrato:	716-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10697831-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 16,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/11/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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	Las actividades 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 DICIEMBRE
1	Brindé apoyo en el evento protocolario del lanzamiento de la emisión postal "S0 Años Kaibil" para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
2	Brindé apoyo en la realización de infografías en formato de Muppis para el Museo Postal del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
3	Brindé apoyo en la realización de material gráfico para la instalación de la decoración del Museo Postal por temporada navideña para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.

4	Brindé apoyo al Museo Postal en el registro y atención al usuario con las visitas las instalaciones del Museo los días sábados 13 y 20 de diciembre de 8:00 a 13:00 hrs. para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
5	Brindé apoyo con una animación de "Recopilación Filatélico 2025" para redes sociales, para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
6	Brindé apoyo con una animación de Navidad para saludo a filatélistas para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
7	Brindé apoyo con impresiones, escáns, encuadernados y fotocopias de documentos administrativos internos y externos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

f)

Williams Eduardo Sanchez Chavez

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Willian Orlando Aquino González	**CUI:**	165145099 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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 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 el 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 la 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 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 MES DE DICIEMBRE
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 850 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 850 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 850 piezas postales.
4	Apoyé en las actividades de recepción de piezas postales, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 38 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 5 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
5	Apoyé en la elaboración de 14 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 atención al cliente, en agencia central. Digitando los datos en el sistema CDS de paquetería enviada por los clientes a distintos países.
9	Apoyé en la recepción de diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
10	Apoyé en la recepción y salida de guías del Organismo Judicial, provenientes de varias zonas del país. Realizando varios procesos para su distribución exitosa.
11	Apoyé en la digitalización de 225 guías provenientes del Organismo judicial, para su respetiva entrega al área administrativa;

(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)_____

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

Vo.Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**WILMER EDUARDO MENDEZ RIVERA**		CUI:	**2130 54914 0101**
Número de Contrato:	**717-2025-029-DGCT**		NIT del Contratista:	**75771594**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos			
Monto total del Contrato:	**Q**	**22,000.00**	Plazo del contrato:	**01/11/2025 al 31/12/2025**
Honorarios Mensuales	**Q**	**11,000.00**	Período del Informe:	**01/12/2025 al 31/12/2025**
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 el seguimiento a casos de paquetes mal encaminados y duplicados para garantizar trazabilidad y entrega, en acuerdos de tránsitos cerrados vía Guatemala hacia Miami, para la correcta realización de procedimientos en oficina de cambio y cumplimiento de acuerdos.
2) Apoyé en la supervisión semanal de controles de seguridad postal en Oficina de Cambio y traslados hacia Planta de Procesamiento Postal en oficinas centrales, para la mitigación de riesgos de pérdidas de piezas postales. Estableciendo procesos correctos de detección temprana de errores y malas prácticas.
3) Apoyé en la gestión y seguimiento de artículos sensibles para la exportación, facilitando comunicación técnica con áreas internas y agencias postales, dando como resultado el eficaz funcionamiento de Exportaciones Seguras para nuestra cadena de operación.
4) Apoyé con la elaboración de KPIs de Seguridad Postal para presentación ante el Centro Nacional de Control de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala.
5) Apoyé en el seguimiento de obtención de documentación evidencial con la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- para envío a la terna evaluadora de la Unión Postal Universal de requisitos para la certificiación de Seguridad Postal S58 y 5S9 la modalidad de equivalencia del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil -PNSAC- de la -DGAC-.
6) Apoyé con la trazabilidad y monitoreo de embarques, receptáculos, artículos postales de exportación, a través de las plataformas digitales disponibles para dicho fin como lo son QCS, CDS, IPS, GCSS-IPC.
7) Apoyé con la continuidad del desarrollo del Programa de Seguridad de la Cadena de Suministro Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala.
8) Apoyé en el analisis para implementación de nueva plataforma para pago de aranceles anticipados dirigidos al CBP, de Estados Unidos de América, para la facilitación de exportaciones al país norteamericano desde Guatemala.
9) Apoyé con el seguimiento y monitoreo de métricas y rendimiento reportadas por la Unión Postal Universal, a través de informes mensuales enviados a través de Quality Control System (QCS) y Power Bi, dando seguimiento con las áreas involucradas en casa caso.
10) Apoyé con la correcta resolución, respuesta y solicitudes a traves del Global Customer Service System de la International Post Corporation, para dar seguimiento a casos de reclamaciones en los tiempos estipulados, dando como resultado las solicitudes de las diversas agencias y reclamos internacionales.

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.
CHRISTIAN 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:	WILSON DANIEL TIUL CHOC	**CUI:**	3216330161601
Numero de Contrato:	612-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	321633016
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	**Plazo del Contrato:**	16/09/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 260 piezas certificadas y 30 piezas estándar.
2	Brindé apoyo archivando los controles de piezas postales entregadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 20 sacas que contenían 1100 piezas certificadas y 280 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 8 usuarios, sobre 10 piezas certificadas.

Wilson Daniel Tiul Choc

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS a.i
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	**NITdel 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:**	01/12/2025 al 31/12/2025
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 06 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 20 piezas estándar y 58 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 278 Piezas Postales en el Sistema IPS.
11	Apoyé a dar ingreso al Sistema IPS a 491 Piezas Certificadas recibidas de la Subsección de Distribución Postal.
12	Apoye en la recolección de sobres de 1SS sobres del Organismo Judicial.
13	Apoyé en la entrega de 131 sobres del Organismo Judicial.

(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 procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

CRISTIAN JOSUÉ
MONTE ROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i

CORREOS
DE GUATEMALA

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:	**712-2025-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	2842308-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01-11-2025 al 31-12-2025
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	01-12-2025 al 31-12-2025
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	Asesorara "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	Asesorara "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 DICIEMBRE
1	Asesoré en materia filatélica al realizar dos reuniones de trabajo con el equipo del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, para planificar y dar seguimiento a los principales proyectos y actividades a desarrollar durante el mes de diciembre de 2025.
2	Asesoré en la revisión del reporte quincenal y general estadístico-financiero relacionado a la captación de ingresos de la Sala Filatélica durante el mes de diciembre de 2025.
3	Asesoré en la revisión del reporte de visitas a la Sala Filatélica y Museo Postal durante el mes de diciembre de 2025.
4	Asesoré en la asignación de lineamientos de trabajo y supervisión del material gráfico elaborado por la Sección de Diseño Gráfico Filatélico para: elaboración de material gráfico complementario de las emisión postal: "50 años Kaibil 1974-2024", "40 aniversario PDH" próximas a salir a circulación; animaciones digitales de Filatelia 2025, Material gráfico para exhibiciones en el Museo Postal, decoración Navideña para el Departamento de Filatelia y Museo Postal, entre otros.
5	Asesoré en materia filatélica al elaborar expediente conteniendo artes finales y resolución final del Consejo Nacional Filatélico para la autorización de impresión de la emisión "50 años Kaibil 1974-2024" por parte de Dirección General.
6	Asesoré en materia filatélica al gestionar y coordinar el proceso de impresión de la emisión postal "50 años Kaibil 1974-2024" ante el Taller Nacional de Grabados en Acero.
7	Asesoré en materia filatélica al coordinó y realizar conjuntamente con el Departamento Financiero, Sección de Almacén y Auditor designado por la Contraloría General de Cuentas el conteo total de sellos para la entrega de la emisión postal "50 años Kaibil 1974-2024" por parte del Taller Nacional de Grabados en Acero.
8	Asesoré en materia filatélica al gestionar y coordinarla realización del acto protocolario de lanzamiento de la emisión de sellos postales conmemorativa "50 años Kaibil 1974-2024", el cual se llevó a cabo en las instalaciones del Estado Mayor de la Defensa Nacional, el 02.12.2025 a las 10:00 horas.
9	Asesoré en materia filatélica al elaborar textos descriptivos relacionados a los trámites en línea del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, para incluir dentro de la plataforma de cada trámite en el Sitio Web de Correos, así como para que se elaboren videos promocionales por la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
10	Asesoré al coordinar y dar seguimiento a las actividades navideñas planteadas por el Departamento de Recursos Humanos.
11	Asesoré al elaborar carpetas con sellos postales para atenciones protocolarias de Dirección General.

12	Asesoré administrativamente en la elaboración de diez (10) oficios concernientes al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
13	Asesoré administrativamente en el archivo de documentación del mes de diciembre de 2025 del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
14	Asesoré en materia filatélica al coordinar y realizar una reunión con el Consejo Nacional Filatélico para elaborar y discutir el plan anual de emisiones de sellos postales 2026.

(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)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS a.i.

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DEFILATELIA
CORREOS DE GUATEMALA