INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Vanessa García Morales	**CUI:**	2542 54926 0101
Numero de Contrato:	004-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	61018961
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q7,741.94	**Período del Informe:**	02/01/2025 31/01/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, de la Dirección General de Correos y Telégrafos**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizó la recepción, clasificación, trámite, distribución y archivo de toda correspondencia, documentación y solicitud interna y externa que ingresa a la Subdirección Administrativa Financiera.
2	Se realizó toma de dictados y redacción de la correspondencia de documentos oficiales de la Subdirección Administrativa Financiera.
3	Se atendieron llamadas telefónicas y visitas a la Subdirección Administrativa Financiera.
4	Se apoyó en la gestión de firmas de Visto Bueno y autorización de documentos internos que eran requeridos a Subdirección Administrativa Financiera.
5	Se realizó reproducción de fotocopias de documentos internos y externos para su traslado y trámite.
6	Se realizó redacción de correos electrónicos para coordinar tareas y traslado de información requerida por la Subdirección Administrativa Financiera
7	Se solicitó información y se dió seguimiento a requerimientos solicitados por la Contraloria General de Cuentas.
8	Se solicitó información y se dio seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera de requerimientos realizados por el Diputado Luis Fernando Aguirre Estrada.
9	Se solicitó información y se dio seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera de requerimientos realizados por el Diputado José Pablo Mendoza Franco.
10	Se solicitó información y se dio seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera de requerimientos realizados por el Ministerio Público.
11	Se apoyó en la investigación de respuesta legal a recomendaciones incluídas en los informes de Auditoría Interna.
12	Se apoyó en la entrega de documentación para su conocimiento a las diferentes unidades y departamentos.
13	Se administró, ordenó y archivó toda la documentación interna y externa de Subdirección Administrativa Financiera.
14	Se realizó escaner de toda la documentación emitida por la Subdirección Administrativa Financiera.
15	Se apoyó en todas las actividades de la Subdirección Administrativa Financiera para gestionar firma de documentos, agenda, presentación de informes y coordinar reuniones.
16	Participé en las actividades designadas por las autoridades superiores.
17	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
18	Brindé apoyo en otras actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores.
19	Llevé registro, control, programación y agenda de actividades de participación por las autoridades superiores.

(F)_____
Ana Vanessa García Morales

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Monto total del Contrato:	Hugo Francisco Samayoa Del Cid	**CUI:**	1777680020101
Numero de Contrato:	014-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39617467
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento**		

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

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

(F)_____
Hugo Francisco Samayoa Del Cid

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANSISCA ROSALES MONROY	**CUI:**	2230 65439 0107
Numero de Contrato:	020-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7674242-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento**		

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

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

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

(F) Fransisca RosalesM.
FRANSISCA ROSALES MONROY

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Karen Liliana Cruz	**CUI:**	2061751160101
Numero de Contrato:	021-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	73360279
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento**		

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

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

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

(F)_____
Karen Liliana Cruz

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Paula Pineda Say	**CUI:**	1998 60084 0502
Numero de Contrato:	022-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1695628-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento**		

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

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

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

(F)_____
PAULA PINEDA SAY

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gilberto Xol Maas	**CUI:**	2075946001606
Numero de Contrato:	024-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	81015909
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Seguridad, Subsección de Seguridad.**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de logística para la seguridad de las instalaciones y personal de "LA DIRECCIÓN
2	Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN
3	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso de visitas y personal de "LA DIRECCIÓN
4	Brindar apoyo en el monitoreo y evaluación de ejecución de actividades de seguridad de funcionarios, empleados, usuarios y público visitante a "LA DIRECCIÓN
5	Apoyar en las actividades que se realizan para el resguardo y vigilancia de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre ingreso y egreso de equipos y materiales de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores Brindar apoyo en las actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé por medio de las camaras en el monitoreo de las distintas áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en rondas de seguridad al edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos
3	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos
4	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al Edificio Central, del personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la identificación a proveedores y visitantes.
6	Apoyé en la vigilancia del parqueo del Edificio de la Dirección General de Correos y Telegrafos.

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

(F)_____
Gilberto Xol Maas

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Gerson David Garcia López	**CUI:**	2656758200101
Numero de Contrato:	025-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	68212631
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento**		

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

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

(F)_____
Gerson David Garcia López

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ingrid Fernanda Reyes Chavarría	**CUI:**	3018 85877 0101
Numero de Contrato:	028-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9694057-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 47,612.90	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q.11,612.90	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento de Recursos Humanos - Sección de Reclutamiento y Selección de Personal**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé asesoría en las actividades que se realizaron en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN.
2	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recontratacion de expedientes de 105 contratación del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN.
3	Asesoré durante las actividades que se realizaron para la preparación de recontratacion 105 expedintes del renglon 029 que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada.
4	Asesoré en las solicitudes de CDP y Fianzas de recontratacion de 105 expedintes del renglon 029.
5	Brindé asesoría en el ingreso en el sistema STAR de 15 expedientes de nuevo ingreso del renglon 029 de feha 16/01/2025 al 30/04/2025.
6	Asesoré y brindé apoyo en las actividades de análisis de 205 expedientes del renglon 029 que se reciben en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
7	Asesoré en la elaboración y presentación de 25 informes de nuevo ingreso solicitados por las autoridades superiores.
8	Asesoré en las solicitudes de CDP y Fianzas de recontratacion de 15 expedintes del renglon 029 de fecha 16/01/2025 al 30/04/2025.

(F)_____

Ingrid Fernanda Reyes Chavarría

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edilberto Monterroso López	**CUI:**	1642 55680 0101
Numero de Contrato:	029-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1583865-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q47,612.90	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q11,612.90	**Período del Informe:**	01/01/2025 al 31/01/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Recursos Humanos, Sección de Administración personal**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO
1	Aseroré en la creación de 205 Servicios Técnicos y Profesionales en Formato Excel, para el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, de la contratación de contratistas del renglón presupuestario 029 del período de Enero a Abril 2025
2	Aseroré en la creación de 205 Servicios Técnicos y Profesionales en el Sistema de Guatenominas de la contratación de contratistas del renglón presupuestario 029 Enero-2025
3	Asesoré en la elaboración de Integraciones de 205 contratistas por ubicación geografica del renglón presupuestario 029 y para la Nomina mensual 029 en el mes de enero-2025
4	Asesoré en la elaboración de 15 oficios en diferentes areas, en la solicitud de compromisos de saldos de personal y contratistas de nuevo ingreso en los renglones 029, de Enero-2025
5	Asesoré en la elaboración de pago de prestaciones laborales y calculo de vacaciones, de 5 empleados que se retiraron en los renglones 021 y 022 por correcciones realizadas en el mes de enero-2025
6	Asesoré en la Revisión de 68 Facturas de los contratistas de Renglón Presupuestario 029 de enero-2025
7	Aseroré en la Contratación de 205 Servicios Técnicos y Profesionales en el Sistema de Guatenominas de contratistas del renglón presupuestario 029 del período de Enero a Abril-2025
8	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 enero-2025
9	Asesoré en la elaboracion y revisión de 30 informes mensuales del los contratistas de el renglón presupuestario 029 del mes de enero-2025
10	Asesoré en la elaboración de integraciones de compromisos y devengados de los 205 contratistas que fueron recontratados en el Reglón Presupuestario 029 del período enero a abril-2025
11	Asesoré en la elaboracíón de 1 nominas de aguinaldos en Guatenominas, del renglón presupuestario 022 en el mes de Enero-2025
12	Aseroré en la creación de 35 Servicios Técnicos y Profesionales en Formato Excel, para el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, de la contratación de contratistas del renglón presupuestario 029 del período de Enero a Abril 2025
13	Aseroré en la creación de 35 Servicios Técnicos y Profesionales en el Sistema de Guatenominas de la contratación de contratistas del renglón presupuestario 029 Enero-2025
14	Asesoré en la elaboración de integraciones de compromisos y devengados de los 24 contratistas de nuevo ingreso en el Reglón Presupuestario 029 del período enero a abril-2025
15	Asesoré en la elaboración de integraciones de compromisos y devengados de los 24 contratistas de nuevo ingreso en el Reglón Presupuestario 029 del período enero a abril-2025
16	Asesoré en ingreso de documentos de 50 contratistas en el sistema star.civ.gob.gt, que fueron recontratados en el Reglón Presupuestario 029 del período enero a abril-2025
17	Asesoré en la revision de 50 expedientes de contratistas que fueron recontratados en el Reglón Presupuestario 029 del período enero a abril-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.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ DE CASTRO	**CUI:**	1865 85535 0614
Numero de Contrato:	037-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5977854-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios por periodo:	Q 6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
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	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la sección de mantenimiento.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la sección de mantenimiento.
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la sección de mantenimiento.
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas, visitas y proveedores de la sección de mantenimiento.
5	Brindar apoyo en las actividades de seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales y planta central de "LA DIRECCIÓN".
6	Brindar apoyo en las actividades de entrega y registro de insumos de limpieza para la sección de mantenimiento.
7	Brindar apoyo en la logística de las actividades del personal de la Subsección de mantenimiento.
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, ''EL CONTRATISTA'' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

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

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

(F)
SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRIGUEZ

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Manuel Augusto Milian Vasquez	**CUI:**	2229 44552 0101
Numero de Contrato:	054-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	494972-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q47,612.90	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios mensuales:	Q11,612.90	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Compras**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan sobre elaboración de bases de cotización o licitación según sea el caso, proponiendo el modelo de contrato.
2	Asesorar en las actividades que se realizan para los procesos de cotización y licitación, comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes.
3	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre trámites, suscripción y aprobación de contratos con los proveedores adjudicados.
4	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de logística de invitaciones a proveedores que serán llamados a participar.
5	Brindar asesoría en la redacción y elaboración de resoluciones y nombramientos de los integrantes de la comisión de recepción y liquidación del evento.
6	Asesorar en la redacción de resoluciones de adjudicación definitiva de los eventos, solicitando las autorizaciones correspondientes.
7	Brindar asesoría en las actividades de registro de los procesos de licitación.
8	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por que el "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé asesoría en la elaboración de expediente para la redistribución del Presupuesto Aprobado para el ejercicio fiscal 2025.
2	Brindé asesoría en elaboración de 9 oficios de respuestas a la información requerida por la Fiscalía contra Delitos Transnacionales del Ministerio Público.

3	Brindé asesoría en la respuesta realizada a varias solicitudes realizadas por Subdirección General.
4	Brindé asesoría en la respuesta al despacho del Viceministerio de Comunicaciones en relación a COMPROMISOS DE PAGO DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS, SUMINISTROS O EJECUCIÓN DE OBRAS DE DIVERSA ÍNDOLE, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2024. Específicamente detalle de los CURs en estado de DEVENGADO NO PAGADO y detalle de los CURs en estado COMPROMETIDOS NO DEVENGADOS.
5	Brindé asesoría en la respuesta a requerimiento suscrito por el Diputado José Pablo Mendoza Franco, Subjefe del Bloque Legislativo –CREO-, en la cual solicita informe circunstanciado en relación a número de Inconformidades presentadas en el Portal de Guatecompras durante el período 2024
6	Asesoré en la elaboración de la presentación de Metas Físicas para el período 2025
7	Asesoré en la elaboración de la presentación de Metas Físicas para el primer cuatrimestre del año 2025
8	Asesoré en la elaboración del cuadro de la Programación de la Cuota de compromiso y devengado Ordinaria para el mes de febrero 2025.
9	Asesoré en la elaboración de la respuesta al seguimiento de 2 recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoria Interna el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10	Brindé asesoría en la elaboración del resumen por modalidad de adquisiciones del Plan Anual de Compras del Año 2025
11	Asesoré en la elaboración, aprobación y modificación al Plan Anual de Compras -PAC- 2025.
12	Asesoré en la publicación en Guatecompras del Plan Anual de Compras 2025 y sus modificaciones.

(F)_____

Manuel Augusto Milian Vasquez

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO	**CUI:**	2579 83384 1220
Numero de Contrato:	076-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	3925636-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento**		

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

No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
1	Apoyé en la atención de cafetería para reuniones y visitas oficiales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la limpieza e higiene de secretaria general, Dirección General y sala de reuniones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en el lavado, secado y resguardo de cristalería del despacho de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en el pulido de pisos de sala de reuniones, oficina de Asesores, cocineta, y pasillos internos del despacho de Dirección General.
5	Apoyé en el pulido de pisos de las oficinas del despacho y secretaria general,de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la recolección de basura del despacho, sala de reuniones, Secretaria General y otras areas que conforman el despacho de la Dirección General.

7	Apoyé en atención de cafetería para la Directora General y Asesores de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en la limpieza e higiene de puertas, ventanas, mostradores y escritorios del despacho general, sala de reuniones, secretaria general de la 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. ING. JUAN CARLOS EDUARDO MCDONALD CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Carlos López Reyes	**CUI:**	2447-14541-0101
Numero de Contrato:	088-2025-029-DGC1	**NIT del contratista:**	78550386
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23 806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales	Q 5 806.45	**Periodo del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Seguridad**		

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

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

(F)_____

Carlos López Reyes

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

Informe mensual de prestacion de servicios, renglón 029

Nombre completo del Contratista:	Irma Jeanneth González Jarquín	**CUI:**	1869 66407 2001
Numero de Contrato:	092-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1591819-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,741.94	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna del Departamento Administrativo.
2	Se brindó apoyo en la redacción de correspondencia del Departamento Administrativo.
3	Se brindó apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa en el Departamento Administrativo.

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

(F)_____
Irma Jeanneth González Jarquín

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIZETH EUGENIA SANTIZO HERNÁNDEZ	**CUI:**	26660132410101
Numero de Contrato:	119-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	64073696
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q27,774.19	**Plazo del Contrato:**	del 02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q6,774.19	**Período del Informe:**	del 02/01/2025 al 31/01/20245
Subsección,Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Compras, Subsección de compras**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO
1	Apoyé en la elaboración de requisiciones de los expedientes de servicios como las impresiones blanco y negro y a color, multifuncionales, e Internet.
2	Apoyé en la publicación de expedientes en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
3	Apoyé en ingresar en el sistema designado la información sobre compras realizadas durante mes, generando posteriormente informes para Información Pública.
4	Apoyé en solicitar las firmas correspondientes para la conformación de expedientes para compras realizadas a los distintos Departamentos de la Dirección General del Correos y Telégrafos
5	Apoyé en realizar el proceso de liquidación de expedientes.
6	Apoyé en trasladar expedientes con Ordenes de Compra y Anexo de Orden de Compra a la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero, llevando el control correspondiente.
7	Apoyé en la recepción de llamadas de la Sección de Compras y Suministros.
8	Apoyé en la verificación de documentación, facturas y generación de constancias de inventario y RTU.

(F)
LIZETH EUGENIA SANTIZO HERNÁNDEZ

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

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

Informe periodico de prestacion de servicios, renglón 029			
Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR YUPE ROJAS	**CUI:**	2337 40759 0101
Numero de Contrato:	120-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39148394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 7,741.94	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en realizar los traslados que sean requeridos por el personal y contratistas de las distintas secciones, subsecciones, departamentos y unidades que conforman la Dirección General de Correros y Telégrafos.
2	Apoyé en las actividades de monitoreo mecánico de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correros y Telégrafos.
3	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos en cuanto a la higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con la finalidad que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados.
4	Apoyé en las actividades que se realizan de mensajería interna y externa de la Dirección General de Correros y Telégrafos.

(F)_____
Julio César Yupe Rojas

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Teresa Marisol Boch	**CUI:**	2415 56287 0101
Numero de Contrato:	124-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6400981-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 AL 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 AL 31/01/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Mercadeo y Ventas, Sección de Publicidad, Promoción y Ventas, Subsección de Publicidad y Promoción		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con archivar documentación correspondiente al año 2024, y la rotulacion de los nuevos Leitz para el año 2025.
2	Se apoyó, con guardar todos los adornos navideños correspondientes al año 2024.
3	Se apoyó con la entrega de las tarjetas de agradecimientos a los colaboradores por participar INTERFER 2024.
4	Se apoyó a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social en la elaboración de listados para ingreso del Arco de la Iglesia San Francisco y de la Paróquia Nuestra Señora de Candelaría.
5	Se apoyó con el requerimiento de necesidades de las áreas de Carteros, Apertura, Fardos Postales y Agencia Central, para la creación de la Campaña "Educación Postal".
6	Se apoyó a la Secretaria General con el montaje de atención en la 1° reunión de Planificacion del año 2025.
7	Se apoyó con la ubicación de los roll up, usados en diciembre en actividades promocionales en agencia Central y se procedió a guardarlos.
8	Se apoyó con la planificación de actividades promocionales del día del cariño, Cuaresma y Semana Santa.
9	Se participó en la Capacitación Marco Normativo de la Adquisiciones del Estado.
10	Se apoyó al área de Operaciones en Carteros, Apertura y Agencia Central con la organización de mobiliario y equipo, así como con la rotulación.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cristian Francisco Rivera Barrios	**CUI:**	2814 39605 0101
Numero de Contrato:	135-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	96082070
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q 5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Subsección de Seguridad.**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de logística para la seguridad de las instalaciones y personal de "LA DIRECCIÓN
2	Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN
3	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso de visitas y personal de "LA DIRECCIÓN
4	Brindar apoyo en el monitoreo y evaluación de ejecución de actividades de seguridad de funcionarios, empleados, usuarios y público visitante a "LA DIRECCIÓN
5	Apoyar en las actividades que se realizan para el resguardo y vigilancia de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre ingreso y egreso de equipos y materiales de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé por medio de las camaras en el monitoreo de las distintas áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en rondas de seguridad al edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos
3	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos
4	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al Edificio Central, del personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la identificación a proveedores y visitantes.
6	Apoyé en la vigilancia del parqueo del Edificio de la Dirección General de Correos y Telegrafos.

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

(F)_____
Cristian Francisco Rivera Barrios

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
ING. JUAN CARLOS EDUARDO MCDONALD CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
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:	141-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	69499934
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el control y seguimiento en la bitácora de los servicios y reparaciones que beben programarse con los talleres y proveedores del servicio a los vehículos de la DGCT.
2	Apoyo en la actualización y registro de información en los controles relacionados con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, como tambien el registo de los recorridos de las comisiones y solicitud de transportes que ingresan a la Sección de Transportes.
3	Apoyar en las actividades de 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.
2	Apoyé en las actividades de monitoreo mecánico de vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
3	Apoyé en el lavado y lustrado de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telegrafos.

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

(F)_____
Wotzhbelli Edwin Arturo Chinchilla Enríquez

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia Carolina King Theissen	**CUI:**	1928 94110 0101
Numero de Contrato:	142-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1271688-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q59,516.13	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 31/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q14,516.13	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
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 informes solicitados por autoridades superiores.
7	Atender en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré el trabajo de la planificación de actividades de Mercadeo y ventas para el año 2025, aterrizada en el PAC.
2	Asesoré en la creación de rotulación de las áreas de carteros, aperturas, bodegas y almacenaje.
3	Asesoré el inicio de trabajo para cambiar la imagen de la agencia central.
4	Asesoré la planificación de actividades en relación a la activación comercial "envía tus mensajes para esa persona especial a través de Correos de Guatemala"
5	Asesoré la planificación de exposición fotográfica en las agencias de Antigua Guatemala, Quetzaltenango y Palacio de Correos en el marco de Semana Santa, para reforzar la recordación de marca y el acercamiento de la población.
6	Asesoré en la implementación de una herramienta de control de la atención al cliente en agencias postales y seguimiento de reclamos en los diversos medios de comunicación de clientes (WhatsApp, Call Center, Internacional y redes sociales)
7	Asesoré en la búsqueda de información para la elaboración de un tarifario ajustado a la realidad de los cobros de otros países competencia de la región.
8	Asesoré la realización del informe de actividades realizadas por el Departamento en el mes de enero.

(F)_____
Silvia Carolina King Theissen

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Adelino Palacios Arévalo	**CUI:**	3285 52216 1709
Numero de Contrato:	147-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10121628-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Período:	Q5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes		

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

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

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

(F)_____

Adelino Palacios Arévalo

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nery Ernesto Rodas Camel	**CUI:**	2989 39304 0101
Numero de Contrato:	156-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	98346091
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
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 impresión y archivo de 15 Requisiciones de Almacén para abastecer a las diferentes Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos

(R)_____
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
MCDONALD CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
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:	157-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	90780760
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q27,774.19	**Plazo del Contrato:**	del 02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q6,774.19	**Período del Informe:**	del 02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección,Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Compras**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO
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 básico concerniente al número 2318-7700 que prestara en el Edificio Central de la Dirección General de Correos y Telégrafos, correspondiente al periodo 01/12/2024 al 31/12/2024.
3	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la contratación del servicio de aromatización y desodorización para los sanitarios del edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, correspondiente al periodo de Diciembre del año 2024.
4	Apoyé en ingresar en el sistema designado la información sobre compras realizadas durante mes, generando posteriormente informes para Información Pública.
5	Apoyé en solicitar las firmas correspondientes para la conformacion de expedientes para compras realizadas a los distintos Departamentos de la Direccion General del Correos y Telégrafos
6	Apoyé en la publicación de expedientes en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
7	Apoyé en realizar el proceso de liquidación de expedientes.

8	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.
9	Apoyé en la recepción de llamadas de la Sección de Compras y Suministros.
10	Apoyé en la verificación de documentación, facturas y generación de constancias de inventario y RTU.

(F)_____
WALTER DE JESUS JORDÁN TORRES

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

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lourdes Aracely Rodríguez Afre	**CUI:**	2494 14937 0101
Numero de Contrato:	159-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6040932-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q59,516.13	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Honorarios del Periodo:	Q14,516.13	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 30/04/2025
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	Prestar asesoría especializada en el campo de Recursos Humanos a "LA DIRECCIÓN"
2	Prestar asesoría especializada en el tema de conflictos laborales a "LA DIRECCIÓN"
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo del departamento de Recursos Humanos
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de detención de necesidades de capacitación del personal
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de atracción y selección del talento humano.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de pago de honorarios, salarios, prestaciones laborales, sentencias judiciales y liquidaciones de los distintos renglones presupuestarios.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de selección y reclutamiento, contratación de personal bajo los renglones presupuestarios 021, 022.
8	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Asesorar en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Información Pública, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoria Interna, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección General, Contraloría de Cuentas -CGC-, como otras solicitudes del sector público en general.
10	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
11	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré con los expedientes de tipo administrativo de la recontratación del ejercicio fiscal 2025 del departamento de Recursos Humanos.
2	Brindé asesoría durante el proceso de atracción y selección del talento humano, del puesto de encargado de compras y suministros en renglón 021.
3	Se asesoró durante el proceso de selección y reclutamiento, contratación de personal bajo los renglones presupuestarios 021 y 029.
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de detención de necesidades de capacitación del personal para el 2025.
5	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-, como otras solicitudes del sector público en general.
6	Brindé asesoría en la elaboración y presentación de informes de proceso de contrataciones, estado de fuerza y presupuesto 2025 y cuota primero cuatrimestre 2025 solicitados por las autoridades superiores
7	Brinde asesoría durante el proceso de pago de honorarios, salarios, prestaciones laborales y liquidaciones de los distintos renglones presupuestarios correspondientes al mes de enero 2025.
8	Participé en las actividades designadas por las autoridades superiores.

(F)_____

Lourdes Aracely Rodríguez Afre

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

(f)_____

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

INFROME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	FLORIDALMA MONTENEGRO CHANG DE ALVARADO	**CUI:**	2596 55937 0101
Numero de Contrato:	**160-2025-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	72240172
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	29,758.06	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios mensuales	7,258.06	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección,Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera - Departamento de Recursos Humanos - Sección de Reclutamiento y Selección de Personal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recepción de expedientes de los nuevos contratistas bajo el renglón presupuestario 029
2	Apoyé en la revisión de los expedientes del renglón presupuestario 029 para las nuevas contrataciones.
3	Apoyé enel proceso de recontratación de 100 contratistas bajo el renglón presupuestario 029.
4	Apoyé en la recepción, revisión y conformación de 205 expedientes para recontratación de los contratistas del renglón presupuestario 029
5	Apoyé en la solicitud de CDP y Fianzas para la recontratación de 100 expedientes bajo renglón presupuestario 029.
6	Apoyé en el ingreso al sistema STAR de 9 expedientes de contratistas de nuevo ingreso bajo renglón presupuestario 029
7	7 Apoyé en otras actividades designadas por las autoridades superioresa como: la revisión de expedientes de otras unidades en Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

(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

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

(f)_____

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sebastián Ezequiel Duarte Batzín	**CUI:**	3224 36540 1001
Número de Contrato:	161-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10902287-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 25,790.32	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,290.32	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Recursos Humanos, Sección de Administración de Personal**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE ENERO DE 2025
1	Apoyé en la recepción de 68 facturas de honorarios correspondientes al mes de enero de los corrientes, de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" para el proceso de evaluación y revisión.
2	Apoyé en el proceso de recepción evaluación y revisión de 68 informes de actividades periódicos correspondientes al mes de enero de los corrientes, de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
3	Apoyé en el proceso de recepción evaluación y revisión de 68 informes finales de actividades correspondientes al mes de enero de los corrientes, de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
4	Apoyé en la redacción de oficios y providencias en el mes de enero de los corrientes, para el traslado de documentos oficiales.
5	Apoyé a la publicación de 68 facturas de honorarios, verificadores tributarios e informes de actividades periódicos del mes de enero de los corrientes, en el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado –GUATECOMPRAS– cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
6	Apoyé en la entrega de 68 constancias de retención de –IVA– pequeño contribuyente, correspondiente al mes de enero de los corrientes, cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
7	Apoyé en la entrega de 68 constancias de retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- a los contratistas del régimen general, correspondiente al mes de enero de los corrientes, cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
8	Apoyé en la elaboración de 103 cuadros de información para la elaboración de facturas de honorarios e informes periódicos de los contratistas que prestan servicios técnicos y profesionales en esta Dirección General.
9	Brindé apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores como: revisión y conformación de expedientes de recontratación para el periodo de enero a abril del presente ejercicio fiscal del renglón presupuestario "029 Otras remuneraciones de personal temporal"

(F)_____
Sebastián Ezequiel Duarte Batzín

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerson Ottoniel Ramírez Fuentes	**CUI:**	2231 86074 0101
Numero de Contrato:	171-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39748995
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,741.94	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento de Recursos Humanos - Sección de Administración de Personal**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2025
1	Apoyé en la recepción y revisión de finiquitos de los contratos que finalizaron el 31 diciembre 2025
2	Apoyé en la recepción y revisión de 68 informes mensuales de los contratistas bajo el renglón 029 correspondiente del mes de enero 2025
3	Apoyé en la revisión de expedientes para la recontratación de los contratistas bajo el renglón 029 para la contratación de 02 de enero al 30 de abril 2025
4	Apoyé en la revisión de 68 facturas de los honorarios mensuales de los contratistas bajo el renglón 029 correspondiente del mes de enero 2025
5	Apoyé en la realización de 102 formatos con la información para facturas e informes para la recontratación de los contratistas bajo el renglón 029

(F)_____
GERSON OTTONIEL RAMÍREZ FUENTES

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del Contratista:	**MARITZA JUDITH MOLINA PELLECER**	**CUI:**	**2199636650101**
Número de Contrato	**173-2025-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	**1693747-3**
Servicios (Técnicos o profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q. 27,774.19**	**Plazo del Contrato:**	**02/01/2025 al 30/04/2025**
Honorarios Mensuales:	**Q. 6,774.19**	**Período del Informe:**	**02/01/2025 al 31/01/2025**
Subsección, Sección, Departamento Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Recursos Humanos**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, registro, clasificación, archivo y trámite de la correspondencia,documentación interna y externa que ingresa y egresa al departamento.
2	Apoyar en la actualización constante del proceso de actualización del Kárdex del personal de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia del departamento, reproducción de fotocopias y registro de copias correspondiente.
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas al departamento.
5	Brindar apoyo en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas, con la finalidad de atender de manera puntual a cada uno de los compromisos
6	Apoyar en la redacción de solicitudes de información que requiere la Unidad de Información Pública, Unidad de Asesoría Jurídica y Auditoria Interna.
7	Brindar apoyo en la redacción de constancias de trabajo, solvencia de reintegros, constancias para trámite del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y certificaciones u otros documentos que sean solicitadas en el departamento
8	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.Las actividadesdescritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTTRATISTA" 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 enero. Apoyé en archivar las nóminas de renglones 021, 022 y 029 del mes de enero 2025. Apoyé en certificar actas de entrega y toma de posesión de puesto de ex trabajadores que lo solicitan. Apoyé en la elaboración de constancias laborales, para contratistas y ex trabajadores pasivos del renglón 011.
3	Apoyé en la elaboración de formularios de solicitud de transporte para llevar a realizar trámites administrativos de contratistas. Apoyé en sacar fotocopias de documentos varios para informes.
4	Apoyé en la recepción de llamadas y de visitas que se tuvo en el departamento de Recursos Humanos en el mes de enero 2025.
5	Apoyé en brindar atención al personal y contratistas, internos y externo que solicita audiencia de forma personal o por la vía telefónica.
6	Apoyé en la presentación de informes de actividades dinámicas solicitado por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
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

Molina

Maritza Judith Molina Pellecer
Contratista Nombre Completo

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddy Alberto De la Cruz Casasola	**CUI:**	2864 50186 0101
Numero de Contrato:	182-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	11137571-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 31/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el control y seguimiento en la bitacora de los servicios y reparaciones que deben programarse con los talleres proveedores del servicio de los vehiculos de la DGCT.
2	Apoyo en la actualizacion y registro de informacion en los controles relacionados con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, como tamvien el registro de los recorridos de las comisiones y solicitudes de transporte que ingresan a la Sección de Transportes.
3	Apoyar en las actividades de recepcion, archivo y tramite de salidas de cada vehiculo propiedad de la "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en las actividades de monitoreo mecánico de vehiculos propiedad de "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la movilización del personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades relacionadas.
6	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de la sección de transportes de "LA DIRECCIÓN".
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en realizar los traslados que fueron requeridos por el personal y contratistas de las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman la Dirección General de Correos y Telegrafos.
2	Apoyé en las actividades que se realizaron de mensajería interna de los Departamentos y Unidades de Financiero, Recursos Humanos, Asesoria Juridica, Dirección General y Planificación y Desarrollo institucional.
3	Realice las gestiones necesarias para la realizacion de servicios/reparaciones de la flotilla vehicular de la Dirección General de Correos y Telegrafós.
4	Apoyé en las actividades que se realizaron para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DCGT-, en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados.
5	Apoyé en las actividades que se realizaron para la buena utilización de los recursos combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de los vehículos propiedad de de la Dirección General de Correos y Telegrafos -DGCT-.
6	Apoyé en la limpieza de la flotilla vehicular de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.

(F)_____
Eddy Alberto De la Cruz Casasola

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Adolfo Ernesto Rodas Romero	**CUI:**	1957 44268 1805
Numero de Contrato:	199-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	233581-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q47,612.90	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q11,612.90	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/04/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial**		

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

3	Apoyé en el acompañamiento de las visitas de proveedores a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en velar por el cumplimiento de las actividades que se realizan en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé al Departamento de Operaciones postales en la mejora de iluminación en el sección de carteros
6	Apoyé al Departamento de Operaciones postales realizando un análisis e inicio de los trabajos para mejorar la iluminación en el sección de Aperturas,
7	Reparación del sanitario del baño de damas del segundo nivel del ala sur de esta Dirección.
8	Reparación del sanitario del baño de Hombres del primer nivel del ala sur de esta Dirección.
9	Apoyé en la coordinación de la instalación de alfombra antideslizante en las rampas instaladas en el ala sur y ala norte de esta Dirección General .
10	Apoyé al Departamento de Operaciones postales en la mejora de iluminación en el sección de la nueva oficina de apertura
11	Apoye Control y limpieza de las lámparas del área de museo, debido a invasión de palomas.
12	Apoyé en la realización la solicitud para realización de estudio de balanceo de líneas eléctricas en la Dirección General de correo y telégrafo
13	Apoyé en la realización la solicitud para realización de estudio de análisis de las necesidad físicas de la Agencias Postales Departamentales.

(F)_____

Adolfo Ernesto Rodas Romero

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

(f)_____

Vo. Bo.

ING. JUAN CARLOS EDUARDO MCDONALD CASTAÑEDA

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Estuardo Melchor Rodas	**CUI:**	1709 80812 0101
Numero de Contrato:	205-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	3821839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,709.68	**Plazo del Contrato:**	2/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q8,709.68	**Período del Informe:**	2/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en archivo y registro del correlativo numérico de los formularios de entrega de cupones de combustible.
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de separar y ordenar por correlativo la entrega de copias de formularios de cupones de combustible a: Auditoria interna, Sección de Logística y Transportes de la DGCT.
3	Brindar apoyo en la conformación del archivo de los formularios originales con sus copias correspondientes de cupones de combustibles y documentos de soporte.
4	Apoyar en las actividades que se realizan de arqueo a los cupones de combustible.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA"deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la recepción de Solicitudes de combustible, de los distintos Departamentos, areas y unidades, con vehículos asignados de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Brindé apoyo en la elaboración de formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para la entrega de los cupones de combustible, según solicitudes correspondientes.
3	Brindé apoyo en la recolección de firmas en los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para la entrega de los cupones de combustible correspondientes.
4	Brindé apoyo en la entrega cupones de combustible según solicitudes de combustible.
5	Brindé apoyo en el archivo de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas,
6	Brindé apoyo en la elaboración de Arqueo períodico, de los Cupones de Combustibles de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

7	Brindé apoyo en la revisión de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, correspondiente al año 2024.
8	Brindé apoyo en iniciar el ordenamiento de los formularios autorizados por la Contraloria General de Cuentas del año 2024.
9	Brindé apoyo en responder oficios de distintos consernientes a combustible de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
10	Brindé apoyo en la elaboración de respuestas a oficios de la Subdirección Administrativa Financiera, así como de Departamenentos, Unidades y Secciónes, de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____

Carlos Estuardo Melchor Rodas

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alvaro Sandoval Hernández	**CUI:**	2438 64221 0101
Numero de Contrato:	001-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	803544-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q59,516.13	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q14,516.13	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Dirección General de Correos y Telégrafos de la Dirección General de Correos y Telégrafos**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la Planificación, coordinación de las actividades que se desarrollan en el Departamento Administrativo y Financiero
2	Asesorar en la elaboración y programación del presupuesto de la Dependencia
3	Asesorar en la revisión de los reportes que muestran la ejecución presupuestaria de "LA DIRECCIÓN"
4	Asesorar en la Revisión de los listados que integran la ejecución presupuestaria y demás documentación de respaldo
5	Brindar asesoría en las actividades de formulación de informes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y externos
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de operación financiera presupuestaria
7	Asesorar durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros así como de anteproyectos anuales y multianuales de "LA DIRECCIÓN"
8	Brindar asesoría en las actividades de los procesos que conllevan las modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones de cuota financiera, CUR de ingresos, egresos y nómina de conformidad con las necesidades de "LA DIRECCIÓN"
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
11	Brindar apoyo en otras actividades que sean asigna por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la reunión de trabajo con los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones referente a la realización de modificación presupuestarias necesarias que permitan la adquisición de bienes y servicios para la consecución de metas y objetivos correspondiente a los meses de noviembre y diciembre.
2	Asesoré en la compra de equipo de computo administrativo, operativo y Filatelia
3	Asesoré en los procesos de financiero, administrativo y operativo en la compra e instalación de Planta Telefónica, HandHeld, Chat BOT, teléfonos, Data Center
4	Participé en la reunión de Comité de usuarios entre la SAT y DGCT
5	Asesoré en la implementación y pruebas de la aplicación que se utilizara para la notificación de paquetería roja de la sat
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades.
7	Asesoré en el evento de la activación del servicio postal internacional
8	Asesoré en las bases para la creación del Centro de Desarrollo Tecnológico Postal
9	Participé y asesoré a las unidades de Internacional, Operación, Tecnologías de la Información en la reunión de Plan 2025 de la DGCT
10	Asesoré en la revisión de los reportes que muestran la ejecución presupuestaria.
11	Brindé asesoría en las actividades de los procesos que conllevan las modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones de cuota financiera, CUR de ingresos, egresos y nómina.
12	Asesoré en la implementación y pruebas CHAT Bot que nos ayudara a la automatización de procesos en la atención al usuario

(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.

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

DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE RODRIGO MAYEN LAPORTE	**CUI:**	1938 62999 0101
Numero de Contrato:	002-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	474081-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,516.13	**Plazo del Contrato:**	del 02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q.14,516.13	**Período del Informe:**	del 02/01/2025 al 31/01/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore a "LA DIRECCION" para el control de solicitudes y expedientes administrativos varios.
2	Asesore a "LA DIRECCION" en la revision de bases de eventos a implementarse para la adquisicion de bienes y servicios.
3	Asesore y apoye a "LA DIRECCION" en la atencion de alcaldes municipales para conocer solicitudes varias relacionadas con las agencias postales ubicadas en sus respectivos municipios.
4	Asesore a "LA DIRECCION" en temas de evacuación de consultas de diferentes órganos estatales.
5	Asesore a "LA DIRECCIÓN" en reunión , para coordinar esfuerzos con la Dirección General de Bienes del Estado.
6	Asesore a "LA DIRECCION" para la atenciòn de solicitudes y requerimientos de diputados del Congreso de la Republica.
7	Asesore a " LA DIRECCION" en a elaboraciòn del informe semanal de labores para el Vice Despacho de Comunicaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(F)_____
JORGE RODRIGO MAYEN LAPORTE

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia Azucena De Jesus Bances Muralles de Valvert	**CUI:**	2336 86762 0101
Numero de Contrato:	003-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	16930797
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q39,677.42	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q.9,677.42	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Secretaría General, de la Dirección General de Correos y Telégrafos**		

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

10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
2	Apoyé en el escaneo de oficios, providencias, hojas de trámite e informes de mayor relevancia para controles internos de la Dirección General.
3	Apoyé en la elaboración de agendas de programación de reuniones y tramites corresopondientes de Director General.
4	Apoyé en realizar consultas por vía telefónica y correos electrónicos al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y otras Dependencia del Estado para gestionar trámites administrativos que se llevan en conjunto con la DGCT.
5	Apoyé en asistirle en las reuniones de la Dirección Geneal con Jefes de las Unidades, Departamentos y distintas autoridades para tratar asuntos de la DGCT.
6	Solicitar información a las distintas Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para diligenciar los distintos expedientes que contienen tramites administrativos pendientes de resolver.
7	Apoyé en el estudio y analisis en la elaborar oficios, providencias, hojas de trámite, circulares y otros, en las cuales se solicita a las distintas Unidades y Departamentos de la DGCT información de tramites administrativos que cada uno este diligenciado.
8	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 y Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
9	Apoyé en solicitar información a las distintas Unidades y Departamentos de la DGCT, para diligenciar de expedientes administrativos.
10	Apoye en realizar consultas vía telefónica y correo electrónico al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda para gestionar tramites administrativos que se llevan en conjunto con la DGCT.
11	Apoyé inicio con la primera fase de la correspondencia muerta que en encuentra en rezago.
12	Apoyé en la elaboración de información solicitada por Diputados de Congreso y Alcaldes Municipales.
13	Apoyé en dar respuesta y seguimiento a las diferentes solicitudes presentadas por correo electronico de las Unidades, Departamentos y Ministerio -CIV-.
14	Recopilación de información para la elaboración de informe semanal de actividades relavantes.

(F)_____

Silvia Azucena de Jesús Bances Muralles de Valvert

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Daniela Renata Avila Soto	**CUI:**	3007 [illegible] 0101
Numero de Contrato:	007-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	96465360
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,709.68	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q8,709.68	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
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. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarollar todas aquellas actividades que se deriven de la resente contratación

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindé apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan a la oficina de Fardos Postales de la agencia central. Atendiendo a un promedio mensual de 150 usuarios.
2	Brindé apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la Oficina de Fardos Postales.
3	Apoyé en la elaboración, clasificación y distribución de las notificaciones de la paquetería sujeta a pago de impuestos metropolitanos y departamentales. Realizando un promedio mensual de 1500 notificaciones
4	Apoyé en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes. Actualizando un promedio de 1200 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 y busqueda de paquetes
6	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales. Realice las notificaciones para que los usuarios esten informados que pueden recoger su pieza postal.
7	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Realice las metas fisicas que solicitan mis superiores, adicional envié los resportes de los paquetes entregados y usuarios atendidos. Brindé 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 desarollar todas aquellas actividades que se deriven de la resente contratación

Daniela Renata Avila Soto

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marlon Noel Batres Cruz	**CUI:**	1851 21713 0101
Numero de Contrato:	008-2024-029-DGCT	**NIT del contratista:**	28981073
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q59,516.13	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q14,516.13	**Período del Informe:**	01/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Asesoría Jurídica, Asesoría Jurídica Laboral**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el ámbito administrativo, laboral y penal a "LA DIRECCIÓN";
2	Asesorar en materia laboral ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN".
3	Asesora a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia laboral.
4	Brindar asesoría en la acción y procuración de expedientes laborales en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero coninterés, tercero civilmente demandado o demandante, que le sean asignados.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos, memoriales de demanda, dictámenes y opiniones legales en materia laboral.
6	Asesorar legalmente a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de memoriales de demanda y trámite que corresponda, evuación de audiencias, interponer recursos ordinarios y extraordinariso, amparos, entre otros.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia laboral que ingresan a la Unidad.
8	Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN".
9	Brindar asesoría en la elaboración de documentos de carácter técnico, administrativos y legal que ayudan a facilitar los procesos administrativos o requerimientos de "LA DIRECCIÓN".
10	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré elaborando el oficio Oficio No. 742/2024/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido a la Auxiliar Fiscal I, Licenciada Eslly Libertad Chavajay Jiménez, de la Fiscalía de Delitos de Narcoactividad del Ministerio Público, atendiendo requerimiento dentro del expediente M0006-2024-564.
2	Asesoré elaborando oficio 755/2024/DGCT/UAJ//LECT/mnbcGuatemala, dirigido al Jefe del Departamento administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos, solicitando copia certificada de la actas a través de las cuales se dejó constancia de la entrega y recepción de los vehículos de INGUAT
3	Asesoré elaborando oficio 14/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, remitiendo la documentación que fuera solicitada para respaldar la propiedad y labor de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la sede postal de San Lorenzo, San Marcos.
4	Asesoré elaborando el Plan Anual de Compras de la Unidad de Asesoría Jurídica y su remisión al Departamento de Compras vía electrónica y física.
5	Asesoré elaborando actas notariales de declaración jurada para los siguientes usuarios de la Dirección General de Correos y Telégrafos: 1. Brayan Bocet Raul Zepeda Rosalio; 2. José Guadalupe Arizaga Ballesteros; 3. Ana Gabriela Dávila Recinos; 4. Aura Julieta Calderon Archila de Medina; 5. María Elizabeth Granados de Beskos.
6	Asesoré compareciendo a la diligencia desarrollada por el Ministerio Público en la Bodega de Fardos Postales, en donde se llevaron a cabo inspección por posible incautación de ilícitos provenientes internacionalmente a un remitente nacional, en la que participaron agentes de la Policía Nacional Civil, quienes fueron los denunciantes; todo ello junto con peronal de Aduanas de la Superintendencia de Adminsitración Tributaria y personal de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Asesoré solicitanto por medio de Información Pública al Intituto Guatemalteco de Turismo copia del Acuerdo 305-2020 a través de la cual se traladaron 6 vehículos en deshuso propiedad el INGUAT a favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos, siendo las placas de los mismos, las siguientes: 1. O-005BBL; 2. O-006-BBL; 3. O-018BBL; 4. O-012BBL; 5. P-076BQQ; y 6. O-288BBR. por un valor total de 876,437.44.
8	Asesoré particpanto en el Webinario «Marco normativo de las Adquisiciones Públicas», impartido por el Ministeiro de Finanzas Públicas.
9	Asesoré solicitando por medio de Información Pública al Intituto Guatemalteco de Turismo copia de las actas emitidas por el Departamento Administrativo del INGUAT asentadas en el libro del mismo Departamento, que documenta la entrega de los siguientes vehículos O-005BBL, O-006BBL; O-018BBL; O-012BBL; P-076BQQ y O-288BBR, que fuera remitida a la Unidadde Inventarios para la descarga del inventario general del INGUAT, misma que fue ordenada por el Acuedo de Dirección General No. 305-2020 de fecha 28 de octubre de 2020.
10	Asesoré elaboradon y preparando Oficio 24/2025/DGCT/UAJ//LECT/mnbc, dirigido al Señor Chrystian Josue Monterroso Borrayo Departamento Administrativo Dirección General de Correos y Telégrafos, a través de la cual se le responde requerimiento sobre que acciones pueden ejecutarse sobre vehículos que fueron trasalados por el INGUAT a esa

(F)_____

Marlon Noel Batres Cruz

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

(f)_____

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

DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wilian Josué Pérez Sazo	**CUI:**	2258 71513 0208
Numero de Contrato:	010-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	28699459
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,709.68	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Mensuales:	Q8,709.68	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL 01 AL 31 DEL MES DE ENERO 2025
1	Apoyé a "LA DIRECIÓN" en la elaboración de diseños para ser difundidos en redes sociales siendo estos: comunicados informativos sobre actividades que involucran atención al cliente, dispuestos en formato proporcional 1:1 de 1080px X 1080px para post de facebook e instagram y 9:16 de 1920px X 1080px para historias de facebook. También se realiza el diseño de esquelas funebres para ser publicadas por muerte de contratistas, familiares de contratistas y personajes de importancia para "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" en la elaboración de diseños para ser impresos y dispuestos en los ambientes que visitan los usuarios del servicio postal en la Agencia Central, Oficina de Fardos Postales, Ala Sur del Palacio de Correos y Agencias Departamentales donde aplique, siendo estas: rotulación de espacios y ambientes en las Agencias postales de Chiquimula, Puerto Barrios, Cobán, Antigua Guatemala, Quetzaltenango, Amatitlán y Oficina de Fardos Postales en espacio reservado para colaboradores y sala de espera interior de la Oficina 203. También en el diseño y diagramación de volante tipo postal para ser distribuido a usuarios del servicio postal por los carteros, esta actividad se realiza a nivel nacional.
3	Apoyé en la planeación de estrategias para dar a conocer el servicio postal por medio de campañas de comunicación apoyadas por el Departamento de Mercadeo y Ventas para actividades específicas, siendo estas: planteamiento estratégico para actividades del día del cariño 2025, planeación de actividades de cuaresma 2025 que se dearrollan dentro de las instalaciones de "La Dirección" como exposición fotográfica, exposición de enseres religiosos, concierto de marchas fúnebres y venta de material filatélico, planeación para la coordinación y administración de espacios para pasos procesionales bajo el Arco de Correos en el 2025

4	Apoyé en la creación y preparación de diseños con la imagen autorizada por el Departamento de Mercadeo y Ventas, siendo estas: diseño de viniles adhesivos para 2 vehículos tipo panel, 1 vehículo tipo camión, 2 moticicletas, sticker de "Uso Excepcional Autorizado" diseño de señalética para el interior de las areas del ala Norte del Palacio de Correos.
5	Brindé apoyo en la elaboración de informes solicitados por autoridades superiores tanto dentro de la Dirección como autoridades del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, atendiendo modificación y correcciónes solicitadas. También en el rediseño de plantillas de presentación digital para exposición de informes por las distinas unidades y departamentos que integran "LA DIRECCIÓN".
6	Brindé apoyo en la cobertura de eventos y actividades desarrollados por las unidades y departamentos de "LA DIRECCIÓN" sindo estos: traslado, instalación y operación de equipo de audio, cómputo y video según las necesidades de los requerimientos de cada actividad.
7	Se hizo el traslado de información de los artes y diseños, en versiones editables y entrega final para el almacenamiento adecuado en un sistema de almacenamiento extraible y su respectivo resguardo en la nube.

(F)_____
Wilian Josué Pérez Sazo

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

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOSO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
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:	011-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6971928-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,741.94	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para captura y edición de fotografías y videos para comunicados
2	Apoyar en la elaboración de material informativo de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar apoyo en la captura y edición de material audiovisual para ser utilizados en "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyar en la coordinación de conferencias de prensa
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
6	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
8	Brindar apoyo en gestionar espacios con medios de comunicación (Radio, Prensa y Televisión) para la difusión de actividades relevantes de "LA DIRECCIÓN"
9	Brindar apoyo en generar un archivo clasificado de las producciones de fotografía y video
10	Brindar apoyo a la producción de material fotográfico y audiovisual para publicaciones en redes sociales. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

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

2	Apoyé en la elaboración de material audiovisual digital de carácter informativo perteneciente a Dirección General de Correos y Telégrafos con el objetivo de dar a conocer el servicio postal a través de las distintas agencias a nivel nacional.
3	Brindé apoyo en la captura y edición de material audiovisual promocional para ser utilizados en Dirección General de Correos y Telégrafos durante actividades oficiales.
4	Apoyé en proporcionar material para la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades.
5	Participé en actividades cívicas, formativas y logísticas asignadas por autoridades superiores de la Dirección General de Correos y Telégrafos durante capacitaciones dirigidas al personal de esta institución.
6	Brindé apoyo en la captura y edición de material audiovisual promocional para ser utilizados en Dirección General de Correos y Telégrafos referente al servicio postal en los departamentos de la República de Guatemala.
7	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por autoridades superiores en la cobertura de eventos y reuniones de la institución.
8	Brindé apoyo en la gestión de espacios publicitarios para la Dirección General de Correos y Telégrafos en distintos medios de comunicación que cubren eventos en el Arco de Correos.
9	Brindé apoyo en la actualización de la carpeta fotográfica de actividades realizadas en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Brindé apoyo en la producción de material audiovisual para ser utilizado en redes sociales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(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

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Patricia Salazar Pineda de González	**CUI:**	2220 94206 0310
Numero de Contrato:	012-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1965819-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	39,677.42	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	9,677.42	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento Internacional**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en asistir la reunión preparatoria para la Mesa Mundial de Remuneración organizada por la Unión Postal Universal (UPU) de forma remota realizada el 23 de enero de 2025.
2	Brindé apoyo a la la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la digitalización de los documentos concernientes a las cuentas QSF del año 2022 CN61-CN64.
3	Brindé apoyo en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del Tercer Trimestre 2024 en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
4	Brindé apoyo en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del Cuarto Trimestre 2024 en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
5	Brindé apoyo en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del Primer Trimestre de 2025 en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
6	Apoyé en el ingreso al sistema International Postal System IPS, por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del Tercer Trimestre 2024 en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos ".
7	Apoyé en el ingreso al sistema International Postal System IPS, por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del Cuarto Trimestre 2024 en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos ".
8	Apoyé en el ingreso al sistema International Postal System IPS, por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del Primer Trimestre 2025 en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos ".
9	Se brindó apoyo a la la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la elaboración y presentación de informes mensuales solicitados por la Unidad de Información Pública.
10	Se brindó apoyo a la la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la elaboración y presentación de informes mensuales solicitados por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
11	Colaboré en dar respuesta a la Administración Postal de Estados Unidos a través de formulario CN08 de Reclamos Internacionales en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
12	Colaboré en dar respuesta a la Administración Postal de Polonia a través de formulario CN08 de Reclamos Internacionales en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
13	Colaboré en dar respuesta a la Administración Postal de Austria a través de formulario CN08 de Reclamos Internacionales en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
14	Colaboré en dar respuesta a la Administración Postal de Colombia a través de formulario CN08 de Reclamos Internacionales en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
15	Colaboré en dar respuesta a la Administración Postal de España a a través de formulario CN08 de Reclamos Internacionales en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
16	Colaboré en dar respuesta a la Administración Postal de Turkía a través de formulario CN08 de Reclamos Internacionales en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
17	Colaboré en dar respuesta a la Administración Postal de Hungría a través de formulario CN08 de Reclamos Internacionales en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
18	Colaboré en dar respuesta a la Administración Postal de Italia a través de formulario CN08 de Reclamos Internacionales en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
19	Colaboré en dar respuesta a la Administración Postal de Austria a través de formulario CN08 de Reclamos Internacionales en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".

20	Colaboré en dar respuesta a la Administración Postal de Ucrania a través de formulario CN08 de Reclamos Internacionales en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
21	Colaboré en dar respuesta a la Administración Postal de México a través de formulario CN08 de Reclamos Internacionales en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
22	Apoyé en la digitalización, redacción y archivo de documentación y papelería del Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos"

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.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Wilmer Eduardo Mendez Rivera**	CUI:	**2130 54914 0101**
Número de Contrato:	**013-2025-029-DGCT**	NIT del Contratista:	**75771594**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	**Q 35,709.68**	Plazo del contrato:	**02/01/2025 al 30/04/2025**
Honorarios Mensuales	**Q 8,709.68**	Período del Informe:	**02/01/2025 al 31/01/2025**
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento Internacional**		

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 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, CN 56 EMS, Y CN;
4) Brindar apoyo durante la elaboración y presentación de cuentas postales internacionales y servicios conexos a distitnas administraciones postales miembros de la Unión Postal Universal [UPU], trimestral y anual;
5) Apoyrar en el registro de pagos recibidos de otras administraciones postales por concepto de cuentas postales internacionales;
6) Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7) Apoyar en coordinar la logística de reuniones relacionadas con el Departamento Internacional;
8) Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante la realización de proyectos para el financiamiento según sean las necesidades de la Administración Postal de Guatemala;
9) Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
10) Brindar apoyo en otras actividades designadas por las autoridades superiores.
11) Las actividades descritas son enonciativas 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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1) Participé en el "Comité de Usuarios" convocado por la Aduana Fardos Postales de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.
2) Participé en la Reunión Preparatoria para la Mesa Mundial de Remuneración de la UPU - Forma remota, convocado por la Unión Postal de Las Américas, España y Portugal.
3) Apoyé en el seguimiento de temas relacionados con el Centro de Tratamiento Aéreo Postal, brindando monitoreo, trazabilidad y control del área respectiva a través del International Postal System "IPS".
4) Participé en los procesos de autorización de accesos para la aurotirzación a las instalaciones del Centro de Tratamiento Aéreo Postal "CETAP" para las autoridades competentes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5) Apoyé en orientar a las autoridades superiores para que en su visita al Centro de Tratamiento Aéreo Postal "CETAP" juntamente con el delegado de la Unión Postal Universal "UPU" Pablo Sagastume, para las justas y precisas observaciones de las Certificaciones de Seguridad Postal S58 y S59, para su futura implementación en la actual oficina de cambio y orientar esfuerzos para la certificación simultanea en el Centro de Tratamiento de Correo Internacional "CTCI" ubicado en el Edificio de Correos.
6) Apoyé con la coordinación y monitoreo con los diversos supervisore de las Aerolíneas que transportan piezas y sacas postales dirigidas a la Dirección de Correos y Telégrafos, para su correcto manejo y función en las instalaciones aéreas.

F._____

Wilmer Eduardo Mendez Rivera

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

F)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Katherine Daniela Reyes Hernández	**CUI:**	3808 92758 0101
Numero de Contrato:	015-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	116215712
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración y presentación de informes de llamadas recibidas en el presente mes solicitado por las autoridades superiores.
2	Apoyé apoyo en las actividades técnicas operativas que se realizan en el Departamento de Operaciones Postales.
3	Apoyé a 300 usuarios brindándoles la información para realizar el proceso de desaduanaje.
4	Apoyé en la realización de 500 llamadas realizadas al usuario vía telefónica para comentarles que sus paquetes ya están disponibles en las oficinas correspondientes.
5	Apoyé al usuario ofreciéndole soluciones efectivas y respondiendo sus dudas de su paquetería usando el sistema IPS.
6	Apoyé en la atención de responder más de 1500 llamadas telefónicas en el mes de Enero.
7	Apoyé mí apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a servicio al cliente de la sección de operaciones postales.

(F)_____
Katherine Daniela Reyes Hernández

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HENRY OSWALDO GARCÍA LÓPEZ	**CUI:**	2056 06245 0101
Número de Contrato:	016-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	77849256
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCIÓN;
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
5	Apoyar en la elaboración y presentaciones de informes solicitados por las autoridades superiores;
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la entrega de 272 paquetes a usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales a retirar su paquetería.
2	Se apoyó en la búsqueda de 2750 piezas postales que serán retornadas a su país de origen
3	Se apoyó en el traslado de 43 sacas de la bodega número 2 a la nueva bodega de paquetería de Fardos Postales.
4	Se apoyó en la recepción de paquetería ensacada proveniente del aeropuerto con 3000 paquetes.
5	Se apoyó con la colocación de 3000 paquetes en la respectiva bodega.
6	Se apoyó en hacer espacio en la bodega de Fardos Postales.
7	Se apoyó a 277 usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales.

(F) _____
HENRY OSWALDO GARCÍA LÓPEZ

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO TIN GONZÁLEZ	**CUI:**	3253 97465 1401
Número de Contrato:	017-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	107371022
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción de paquetería ensacada proveniente del aeropuerto con 2449 paquetes.
2	Se apoyó en hacer espacio en la bodega de Fardos Postales.
3	Se apoyó con la colocación de 2207 paquetes en respectiva bodega.
4	Se apoyó en la búsqueda de 2750 piezas postales que será retornada a su país de origen.
5	Se apoyó en el traslado de 43 sacas de la bodega número 2 a la nueva bodega de paquetería de Fardos Postales.
6	Se apoyaron a 277 usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales.
7	Se apoyó en la entrega de 330 paquetes a usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales a retirar su paquetería.

(F) _____
MARIO TIN GONZÁLEZ

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

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

Vo. Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AUGUSTO CÉSAR SAN DINO RIVAS GIRÓN	**CUI:**	3054 39863 0207
Numero de Contrato:	018-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	116295031
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de fardos postales de la agencia central
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "la dirección"
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de fardos postales
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los sistemas ips apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de fardos postales de la agencia central las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'el contratista' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde Apoyo En Recepcionar 10,153 Piezas Postales Para El Área De Carteros
2	Brinde Apoyo En Realizar Y Trasladar 106 Rutas Al Área De Carteros
3	Brinde Apoyo En El Trasladar 157 Piezas Postales Para El Área De Rebut
4	Brinde Apoyo En El Traslado De 616 Piezas Postales Hacia El Área De Atención Al Usuario
5	Brinde Apoyo En Recpcionar Y Trasladar 6,459 Piezas Postales Para El Área De Aperturas.
6	Brinde Apoyo En El Trasladar La Correspondencia A La Subsección De Distribución Postal

(F)_____

Augusto César San Dino Rivas Girón.

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

(f)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jacquelin Susana Cardona Recinos	**CUI:**	2354082470101
Numero de Contrato:	019-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	63611910
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,741.94	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la atención a todos los usuarios del servicio postal que se comunican vía telefónica, durante el mes de Enero, con un promedio mensual de 500 llamadas, siendo el objetivo principal, brindarle un buen servicio al usuario.
2	Apoye en la contestación vía telefónica a todos los usuarios que tienen piezas postales disponibles para entrega.
3	Apoye a los usuarios postales ofreciéndoles soluciones efectivas y útiles en cuanto a sus dudas y necesidades relacionados al servicio postal.
4	Brinde apoyo en la información proporcionada al usuario en cuanto al proceso de recepción y trámite de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa al Departamento de Operaciones.
5	Brinde apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS y CDS.
6	Apoye en las actividades que se realizaron para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoye en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores, informe mensual de las llamadas recibidas y realizadas
8	Apoye en la atención vía correo electrónico a 500 usuarios en el mes de Enero.

(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)_____

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victor Alexander Aldana Estrada	**CUI:**	3010 89531 0101
Número de Contrato:	023-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	110299078
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Aperturas, Atención al usuario y fardos postales;
2	Apoyar en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitanas y departamentales;
3	Apoyar en el registro y transferencia hacia las agencias postales en el sistema IPS;
4	Brindar apoyo en las actividades de recepción de devoluciones de las piezas postales;
5	Brindar apoyo en la distribución de correspondencia, que proviene de las agencias departamentales hacia las diferentes sub secciones del departamento de operaciones postales apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más ni limitativas, por 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 ENERO
1	Brinde apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 1500 piezas clasificadas por mi persona.
2	Apoye en la creación de manifiestos para la distribución postal en zonas locales, digitalizando un total de 2700 piezas postales.
3	Realice la clasificación de correspondencia llamada Rebut, la cual regresara a su país de origen, clasificando un total de 60 piezas.
4	Apoye en la recepción de paquetería internacional, para su distribución en la subsección de distribución postal.
5	Apoye en el ordenamiento y reclasificación de espacios en área de carteros, ordenando casilleros y contenedores.
6	Realice el envio entre oficinas de aproximadamente 250 piezas postales para su reubicación correcta en su nuevo destinatario.
7	Recepcione diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
8	Apoye en la reclasificación de diferentes piezas postales de diferentes zonas metropolitanas.
9	Apoye en la sección de Aperturas, digitalizando diferentes piezas postales, asi también clasificando en su zona de destino cada pieza.
10	Apoye en diferentes procesos para devoluciones y entrega de paquetería y piezas postales, de diferentes zonas de la ciudad capital.

(F) _____

Victor Alexander Aldana Estrada

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

(F) _____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS RODOLFO TOC SÁNTIZ	**CUI:**	1695 18191 0101
Numero de Contrato:	026-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	51126214
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 16 capital, zona 6 y 8 Mixco, 8 y 10 de Villa Nueva.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega

4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 16 capital, zona 6 y 8 Mixco, 8 y 10 de Villa Nueva.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 16 capital, zona 6 y 8 Mixco, 8 y 10 de Villa Nueva.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 16 capital, zona 6 y 8 Mixco, 8 y 10 de Villa Nueva.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.

(F)_____
Luis Rodolfo Toc Sántiz

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ANTONIO DE LEÓN [ÚNICO APELLIDO]	**CUI:**	2741 23401 1213
Numero de Contrato:	027-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	67353371
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales, áreas entregadas Municipio de Fraijanes, zonas 2, 6 y 7 Villa Nueva, zona 7 (zonas rojas) y 8 Capital.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales, áreas entregadas Municipio de Fraijanes, zonas 2, 6 y 7 Villa Nueva, zona 7 (zonas rojas) y 8 Capital.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración

5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, áreas entregadas Municipio de Fraijanes, zonas 2, 6 y 7 Villa Nueva, zona 7 (zonas rojas) y 8 Capital.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes, áreas entregadas Municipio de Fraijanes, zonas 2, 6 y 7 Villa Nueva, zona 7 (zonas rojas) y 8 Capital.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.

(F)_____

José Antonio De León [Único Apellido]

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

(f)_____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA	**CUI:**	1609 64636 0101
Numero de Contrato:	030-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1275452-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.47,612.90	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.11,612.90	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
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	Asesoraren 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 la elaboración y presentación de informes como los servicios que de esta se derivan.
9	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las 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 las actividades de implementación y administración de las telecomunicaciones, así como los servicios que de esta se derivan de telefonía.
2	Asesoré en el mantenimiento de los sistemas informáticos existentes de la institución.

3	Asesoré en configuración y capacitación para la plataforma de pagina Web institucional la cual esta desarrollada para cualquier plataforma digital.
4	Asesoré con mantenimientos preventivos a los equipos de la Unidad de Tecnología de la información.
5	Asesoré en la infraestructura del cableado estructurado para mejora de la topología de red.
6	Asesoré en estrategías para dar cumplimiento a la ley para la simplificación de requisitos y tramites administrativos.
7	Asesoré en arrendamiento de equipo de impresoras multifuncionales para la renovación de los dispositivos.
8	Asesoré en las mejoras continuas en la implementacion tecnologíca para el servicio al cliente y atención al usuario mediante hardware y software.
9	Asesoré en la configuración de los nuevos usuarios para acceder a los equipos asignados en los distintos departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
10	Asesoré en mejora de telecomunicaciones y planta telefonica.
11	Asesoré en las distintas configuraciones requeridas en el Firewall referente a seguridad de navegación.
12	Asesoré en las actividades de adquisición de software e implementación en los equipos

(F)_____

CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA

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

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARTHA LIDIA DE LEÓN PÉREZ HERRERA	**CUI:**	2415 89215 1219
Numero de Contrato:	031-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	80754147
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.
4	Brindar apoo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales quer regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "EL CONTRATRISTA" deberá desarrollar todas auqellas activades que se deriven de la presente contatación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en busquedas de piezas postales en el área de Fardos Postales para trasladarlas a el área de SAT.
2	Brinde apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.
3	Brinde apoyo en la entrega de piezas postales en la oficina central zona 1 de Fardos Postales.
4	Brinde apoyo en la actividad que se reaizaron sobre la clasificacion de piezas postales del área metropolitana y departametal del departamento de Operaciones Postales.
5	Brinde apoyo en clasificar y darle salida a 15,874 sobres postales de categoria estandar del área metropolitana
6	Brinde apoyo en clasificar y darle salida a 18,145 sobres postales de categoria estandar del área departamental.

(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.

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ	**CUI:**	1884422511907
Número de Contrato:	032-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4737092-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postal de la agencia central.
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de la "DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS. Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central. Las actividades descritas son enunciadas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboré una hoja de Excel para llevar un control diarios de los paquetes que se realicen el traslado a los departamentos correspondientes.
2	Apoyé en la entrega de piezas postales a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT.
3	Apoyé en la búsqueda de paquetes para el trámite de desaduanaje en total es de 191 paquetes de búsqueda para el tramite.
4	Apoyé en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes a Aperturas en total fueron 294 paquetes de traslado.
5	Brindé apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite del desaduanaje.
6	Brindé información a los usuarios por medio de WhatsApp, ingresados en total 937 atendidos.
7	Apoyé en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas "Buscar Destinatario", y en el IPS.
8	Apoyé a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.

(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) _____
INGA. BLANCA ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
V.B.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN CARLOS ROJAS GARCÍA	**CUI:**	2693 14377 1501
Numero de Contrato:	033-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	87077701
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 17, 18, 24 y 25 capital, Municipio San José Pinula, San José del Golfo y Palencia.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 17, 18, 24 y 25 capital, Municipio San José Pinula, San José del Golfo y Palencia.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 17, 18, 24 y 25 capital, Municipio San José Pinula, San José del Golfo y Palencia.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 17, 18, 24 y 25 capital, Municipio San José Pinula, San José del Golfo y Palencia.

7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.

(F)_____

Juan Carlos Rojas García

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ MIGUEL GUAMUCH VASQUEZ	**CUI:**	2327 45153 0108
Número de Contrato:	034-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	43929524
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO
1	Apoye en el acomodamiento de muebles en área de carteros
2	Apoye en la clasificación zona 21, 12 Capital, 3,4,5 Mixco 600 piezas Categorias CP, EMS Estándar, PP y Nacionales
3	Apoye en la entrega de paquetería Ruta zona 21 Tipo PP 135 piezas Capital zona 12 Tipo estándar 125 piezas, 3 de Mixco 92 Paquetes PP ,4 Mixco 2024 piezas tipo PP, 5 Mixco 240 piezas tipo PP, tipo PP Piezas Nacionales de zonas mencionadas 364, CP y EMS 10 piezas, Citas SAT 40 piezas de zonas mencionadas, Piezas Nacionales 150
4	Apoye en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta asignada por autoridades superiores
5	Apoye en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana Mixco Villa Nueva y municipios San Raymundo Palencia, San José del Golfo Carretera a el Salvador Fraijanes Santa Catarina Pinula
6	Apoye en el área de Fardos Postales, en la búsqueda de paquetería solicitada por usuarios en oficina 203 Agencia Central Zona 1

(F) _____
JOSÉ MIGUEL GUAMUCH VASQUEZ

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

(F) _____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
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:	035-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	25032437
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Envíos Postales Internacionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI).
2	Apoyar con el traslado de sacas postales internacionales entrantes del Aeropuerto Internacional La Aurora hacia el centro de tratamiento de correo Internacional ubicado en el palacio de correos.
3	Apoyar con el traslado de sacas postales internacionales salientes del centro de tratamiento de correo Internacional al Aeropuerto Internacional La Aurora.
4	Apoyar en clasificar las sacas y piezas postales de correspondencia internacional por país de destino confirmando que porten las etiquetas CN15, cuando sea el caso revisar descripciones y contenidos físicos a traves de los rayos X.
5	Apoyar en la clasificación de la correspondencia certificada -RR-, LC/AO, correo expreso -EMS- y encomiendas postales, para la prioridad de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enucniativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRANTISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

o.+A19:H3	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en la recepcion de 75 sacas provenientes del Aeropuerto Internacional la la Aurora y 2,235 piezas postales de selectivo verde (piezas postales que no pagan impuesto).
2	Brinde apoyo en la actividades que se realizarón sobre la clasificación de piezas postales de la categoría CP, EMS y pequeños paquetes del departamento de Operaciones Postales.
3	Brinde apoyo en la descarga de sacas de panel de Correos y Telegrafos para el traslado al área de Aperturas y Fardos Postales.
4	Brinde apoyo en la recepcion y su respectivo comparativo de 5,290 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados, CP y EMS).
5	Brinde 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	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 3,055 piezas postales de la categoría CP Y EMS y pequeño paquete del departamento de Operaciones Postales.

(F)_____

Julio Raúl Sánchez Guzmán

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

(f)_____

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN	**CUI:**	2571444470110
Número de Contrato:	036-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	52574288
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,741.94	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, sección de Operaciones Postales		

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

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la Sección de Operaciones Postales atendiendo 225 usuarios en el mes de Diciembre que se presentaron a realizar trámite de desaduanaje.
2	Apoyé en ingresar al sistema IPS 294 tracking de los paquetes devueltas desde aduana de importación, para trasladarlo a Distribución Postal.
3	Apoyé en la entrega 155 piezas postales durante el mes de Enero a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
4	Apoyé en dar de baja en el sistema IPS 879 piezas postales durante el mes de Enero
5	Apoyé en ingresar en la base de datos 2,449 piezas postales durante el mes de Enero.
6	Apoyé en redactar 6 citaciones de Poliza Mayor, solicitados por los delegados de SAT en el mes de Enero.
7	Apoyé en ingresar en el calendario de ubicación 121 paquetes que se quedaron del día anterior durante el mes de Enero en su respectiva estantería.
8	Apoyé en elaborar en el mes de Enero el calendario para ingresar la cita de aduana de los paquetes que se quedan diariamente.

(F) _____

CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN

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

(F) _____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Oswaldo Morán Hernández	**CUI:**	2494 23278 0606
Numero de Contrato:	038-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2745710-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 4,838.71	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subdirección Tecnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones postales, Subseccion de Clasificacion postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el manejo de la panel de Correos y Telégrafos para traslado de Piezas Postales de oficina de cambio hacia bodega de Correos y Telégrafos.
2	Brinde apoyo en la clasificación de piezas postales del área metropolitana de zona 1 a la zona 25 y sus municipios.
3	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS 1,275 piezas postales para los departamentos, Petén, Alta Verapaz y San Marcos.
4	Brinde apoyo en la recepcion y se respectivo comparativo de 1,525 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados, CP y EM).
5	Brinde apoyo en clasificar y darle salida a 6,813 sobres postales de categoria estandar del área metropolitana
6	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 1,115 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 1, 7, 9 y 18
7	Brinde apoyo en clasificar y darle salida a 1,726 sobres postales de categoria estandar del área departamental.
8	Brinde apoyo en la clasificación de paquetería de los 22 departamentos de Guatemala y sus municipios.
9	Brinde apoyo en descargar de sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Aperturas.
10	Brinde apoyo en la clasificación de piezas postales del área departamental y sus municipios.
11	Brinde apoyo en la clasificación de piezas postales del área metropolitana de zona 1 a la zona 21 y sus municipios.

(F)_____

José Oswaldo Morán Hernández

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO ROLANDO RUÍZ DE LEON	**CUI:**	1984 88270 0101
Numero de Contrato:	039-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	41264746
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas y departamentales.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 7 y 19 capital, zona 3, 4 y 7 Mixco.

4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 7 y 19 capital, zona 3, 4 y 7 Mixco.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 7 y 19 capital, zona 3, 4 y 7 Mixco.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 7 y 19 capital, zona 3, 4 y 7 Mixco.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.

(F)_____

Julio Rolando Ruíz de Leon

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CONZUELO LEMUS RECINOS DE MEJIA	**CUI:**	1581 67058 2214
Numero de Contrato:	040-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	47443367
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025/ al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central.
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo tramite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente;
3	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los sistemas IPS Y CDS;
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enumerativas 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 ENERO 2025
1	Se Apoyó en atender usuarios que visitan Agencia Central para la entrega de paquetería y verificación en sistema de envíos Nacionales.
2	Apoyé en la entrega de paquetes en Agencia Central, con atención a 163 usuarios
3	Se Apoyó en dar de baja pequeños paquetes que fueron entregados en agencia central
4	Se apoyó en recibir 330 sobres estándar nacionales, 52 con acuse de recibido y 7 certificados.
5	Se apoyó en atender 22 llamadas para información de paquetes.
6	Se apoyó en realizar e ingresar información de boletas 63-A2.

(F)_____
CONZUELO LEMUS RECINOS

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

(f)_____
ING. VoBo. ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
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:	041-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2728020-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,516.13	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 14,516.13	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta servicios:	Unidad de Auditoría Interna.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la elaboración del plan Anual de Auditoría –PAA- 2025.
2	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en seguimientos y recomendaciones relacionadas a Unidades y Departamentos.
3	Asesoré con el proceso de auditoría de cumplimiento y financiero CAI 001-2025.
4	Asesoré en procesos de evacuación de respuestas para Auditoría del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
5	Asesoré en presentación de informe global ante Contraloría General de Cuentas.
6	Asesoré en arqueo de cupones de combustibles y caja chica.
7	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en programación de auditorías a realizar durante el primer semestre año 2025
8	Asesoré en presentación de informe de control interno según acuerdo A-39-2023 ante Contraloría General de Cuentas
9	Asesoré en seguimiento a procesos de control y gestión del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Asesoré en seguimiento a Resoluciones Internas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos sobre recomendaciones que los responsables deberán dar cumplimiento para el aseguramiento y fortalecimiento del control interno.
12	Asesoré en seguimientos aplicación de acuerdo A-058-2024 Sistema de Reconocimiento Facial de la Contraloría General de Cuentas.
13	Asesoré en normas aplicables según ley de contrataciones del Estado.
14	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en normas aplicables según Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas decreto 31-2002.

(F)
Bindar Manolo Fernando Bardales Girón

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO	**CUI:**	2208 29217 0614
Numero de Contrato:	042-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85157007
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,806.45	**Plazo del Contrato**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios::	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ENERO
1	Se apoyó en recibir 25 llamadas para información de correspondencia nacional e internacional en el área de atención al cliente de la Sección de Operaciones Postales
2	Se apoyó en la entrega de 395 paquetes en Agencia Central, con atención a 77 usuarios.
3	Se apoyó en trasladar pequeños paquetes de la Subsección de Distribución Postal hacia el área de atención al cliente de la Sección de Operaciones Postales.
4	Se apoyó en ingresar información de correspondencia de envíos estándar y certificados al sistema IPS.
5	Se apoyó en realizar e ingresar información al sistema de boletas 63-A2.
6	Se apoyó en recibir 330 envíos estándar nacionales y 7 sobre certificados, 52 con acuse de recibido para diferentes zonas de la capital, y Departamentos.
7	Se apoyó en dar bajas pequeños paquetes que fueron entregados en Agencia Central.

(F)_____
IRIS MAGALI SEIJAS SETINO

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

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDY ESTUARDO TZOC SOCOP	**CUI:**	1913 73990 0101
Numero de Contrato:	043-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1414010-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.47,612.90	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios mensuales:	Q.11,612.90	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna, Sección de Auditoria Interna		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025
1	Asesoré en las actividades que se realizan 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 realizan en cumplimiento al Plan Anual de Auditoria Interna –PAA- de la unidad de Auditoria Interna.-
3	Asesoré y seguimiento de arqueos de caja chica.-
4	Asesoré en la Auditoría NAI-001-2025 Departamento de Filatelia Arte y Cultura PAA 2025.-
5	Asesoré en las actividades que se realizan para arqueos de fondos y otras pruebas de auditoria que se consideren de acuerdo a los acontecimientos.-
6	Asesoré en Consultas a Departamento de Operaciones, 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.
ING. JAVIER ARNALDO COBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Valentín Navarro Orozco	**CUI:**	2617 62265 1202
Numero de Contrato:	044-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	4707011-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,709.68	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,709.68	Período del Informe:	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Sección de Planificación y Programación		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en asistir a reuniones del Subcomité de Simplificación de la Dirección General de correos y Telégrafos.
2	Se apoyó en registrar y clasificar documentos e ingresarlos al sistema y archivarlos correlativamente a donde corresponde

3	Se apoyó en recibir, distribuir y enviar correspondencia a las diferentes unidades y departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, se apoyó a gestionar firmas de la información que se genera
4	Se apoyó a las diferentes Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para la entrega de los procedimientos administrativos.
5	Se apoyó en la elaboración del informe del Subcomité de Simplificación de Trámites Administrativos a la Dirección General de Correos y Telégrafos
6	Se apoyó en la elaboración y modificación de Manuales de Normas Procesos y Procedimientos de las difertenes Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos
7	Se apoyó a integrar la información de las Unidades y Departamentos en el informe de seguimiento al Plan 2024 de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Se apoyó en el seguimiento del cronograma de actividades e Informe que contiene la prorroga del Subcomite de Simplificación de Tramites Administrativos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Se apoyó en trabajar documentación que conforman expedientes en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente a diciembre 2024

(F)_____
Juan Valentín Navarro Orozco

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

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
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:	045-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5461304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q47,612.90	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q11,612.90	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Sección de Planificación y Programación		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de cuadros para la Equiparación POA-PRESUPUESTO 2025 de metas físicas, en la actividad 001 "Dirección y Coordinación" y 002 "Servicios Postales". Se apoyó en la elaboración de cuadros para la programación del primer cuatrimestre 2025 (enero-abril), en la actividad 001 "Dirección y Coordinación" y 002 "Servicios Postales". Se apoyó en la elaboración de cuadros y análisis, para ejecución de metas físicas, en la Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y Actividad 002 "Servicios Postales", correspondiente enero 2025.
2	Se apoyó en solicitar y gestionar información relevante conjuntamente con el Departamento Internacional y Departamento Financiero y enviar el informe mensual correspondiente a enero 2025, relacionado con Proyectos de Cooperación que se encuentran en gestión, ejecución y cierre tanto de Cooperación Reembolsable como No Reembolsable, requeridas por la Sección de Cooperación Externa de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN- CIV.
3	Se apoyó en enviar la información a la Unidad de Información Pública que, corresponde a los comprobantes de ejecución física en las actividades 001 "Dirección y Coordinación" y 002 "Servicios Postales", correspondiente enero 2025, conforme al Artículo 10, Inciso 5 de la Ley de Acceso a la Información Pública según Decreto 57-2008.
4	Se apoyó en registrar y analizar las metas físicas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, en los movimientos del Presupuesto físico para las transferencias presupuestarias realizadas durante enero 2025.
5	Se apoyó en registrar las metas físicas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, la ejecución de metas físicas para la Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y Actividad 002 "Servicios Postales", correspondiente a diciembre 2024. Se apoyó en registrar la distribución de beneficiarios en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, para la Actividad 002 "Servicios Postales", correspondiente a diciembre 2024. Se apoyó en registrar las metas físicas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, para la Equiparación POA-PRESUPUESTO para el Ejercicio Fiscal 2025. Se apoyó en registrar las metas físicas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, para la programación del primer cuatrimestre (enero-abril), para el Ejercio Fiscal 2025.
6	Se apoyó en trabajar documentación que conforman expedientes (Oficios, comprobantes, justificación y cuadros para el análisis de los movimientos en incrementos y decrementos de metas físicas y resoluciones), transferencias , para la actividad 001 y actividad 002, en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente enero 2025, se detallan los tipos de transferencias presupuestarias realizadas: INTRA1 y INTRA2.
7	Se apoyó en atender las solicitudes de información requeridas por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, correspondientes enero 2025. Se apoyó en la primera fase de actualización de la parte narrativa correspondiente al Plan Operativo Anual 2025.
8	Se apoyó en imprimir comprobantes y reportes en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, correspondiente enero 2025.
9	Se apoyó en trabajar el cuadro con la Proyección de Metas Físicas 2025, solicitado por la Dirección General de Correos y Telégrafos, en solicitud a la Hoja de Trámite No. 4-11985.

10	Se apoyó en monitorear y dar seguimiento en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, de los movimientos del presupuesto físico correspondiente enero 2025.
11	Se apoyó en registrar y clasificar documentos y archivarlos correlativamente en donde corresponde, sacar copias, imprimir, grabación de CD, escanear, reproducción de documentos, elaboración de oficios, resoluciones y justificaciones en los documentos correspondientes, en enviar correspondencia a las diferentes unidades orgánicas y gestionar firmas de la información que se genera.

(F)_____
MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EUGENIO FRANCISCO PAREDES CANO	**CUI:**	2371 24742 0101
Numero de Contrato:	046-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7523564
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Envíos Postales Internacionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI).
2	Apoyar en registrar y mantener actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- los egresos e ingresos de despachos de correspondencia internacional, así como retornos y cualquier otro registro necesario.
3	Apoyar en clasificar las sacas y piezas postales de correspondencia internacional por país de destino confirmando que porten las etiquetas CN15, cuando sea el caso revisar descripciones y contenidos físicos a traves de los rayos X.
4	Apoyar en la clasificación de la correspondencia certificada -RR-, LC/AO, correo expreso -EMS- y encomiendas postales, para la prioridad de entrega.
5	Brindar apoyo en generar los formularios CN31, CN33, CN35, CN38 y CP87, de correspondencia y cierre de embarque de despachos para entrega física en el express aéreo de COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
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 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	Brinde apoyo en la apertura de 1,184 sacas porvenientes del Aeropuerto Internacional la Aurora, 1,000 piezas postales área roja (piezas postales que se paga impusto).
3	Brinde apoyo en la apertura de 1,184 sacas porvenientes del Aeropuerto Internacional la Aurora, 8,151 piezas postales de área verde (piezas postales que no pagan impusto).
4	Brinde apoyo en la carga de sacas a la panel de Correos y Telégrafos para el traslado a la Oficina de Operaciones Postales.
5	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle traslado a 1,000 piezas postales al área de Fardos Postales (piezas postales que se paga impusto).

(F)_____

Eugenio Francisco Paredes Cano

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerald Arnold Booker Alvarez	**CUI:**	3005 70090 0101
Numero de Contrato:	047-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9550366-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Envios Postales Internacionales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades que se realizarón sobre la clasificación por categoria de 273 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 y registo del almacenaje, clasificación y cuidado de las piezas por enviar a sus países de origen.
4	Apoyé en el registro de receptáculos de 411 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.
5	Apoyé en las actividades que se realizarón de traslados de paqueteria de 107 sacas, en el Aeropuerto Internacional la Aurora hacia la Agencia Central.

F._____

Gerald Arnold Booker Alvarez

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jaqueline Esther Silva Contreras	**CUI:**	2733 41715 0101
Numero de Contrato:	048-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8599436-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,709.68	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,709.68	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el seguimiento de solicitudes y requerimientos de compra de las distintas subsecciónes del Departamento de Operaciones Postales.
2	Se apoyó en asistir a reunión virtual "Reunión Preparatoria para la Mesa Mundial de Remuneración de la UPU".
3	Brindé apoyo en reunión de seguimiento con el Subcomité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
4	Brindé apoyo en la coordinación y supervisión de las actividades que realizó el personal contratista de operaciones postales en las diferentes subsecciones.
5	Brindé apoyo en la centralización de información estratégico para el Departamento Operaciones Postales.
6	Brindé apoyo en reunión de seguimiento de trabajo con las distintas subsecciones del Departamento de Operaciones Postales.
7	Brinde apoyo en las actividades que se realizarón para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
8	Brindé apoyo en la redacción de correspondencia, oficios del Departamento de Operaciones Postales.
9	Brindar apoyo en la elaboración oportuna de reportes de actividades operativas postales de planta central y agencias postales.
10	Brindé apoyo en la búsqueda de piezas postales de reclamo internacional, para el rastreo del mismo y coordinar con carteros para la entrega correspondiente.

(F)_____
Jaqueline Esther Silva Contreras

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO RENATO AYALA PRIETO	**CUI:**	2468 07172 0101
Numero de Contrato:	049-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	31215394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,709.68	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,709.68	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración oportuna de reportes de actividades operativas postales de planta central y agencia postales.
2	Apoyar en la ejecución POA del Departamento de Operaciones Postales, con base al presupuesto autorizado.
3	Apoyar en la coordinación de funciones técnicas operativas asignadas a cada sección quer 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 electrico, distribución, envios postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garanitizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la solicitud de vales de combustible asignado al Departamento de Operaciones Postales.
2	Brindé apoyo en controles de kilometrajes y consumo de combustible de los vehículos y motocicletas asignados al Departamento de Operaciones Postales.
3	Brindé apoyo en reunión con el comité de usuarios de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- para seguimientos de procesos operativos.
4	Brindé apoyo en la elaboración de informes solicitados al departamento de Operaciones Postales.
5	Brindé apoyo en reuniones de seguimiento de trabajo con las distintas subsecciones del Departamento de Operaciones Postales.
6	Brindé apoyo en el seguimiento de solicitudes y requerimientos de compra de las distintas subsecciónes del Departamento de Operaciones Postales.
7	Brindé apoyo en la revisión y chequeo de vehiculos asignados al Departamento de Operaciones Postales.
8	Brindé apoyo en la liquidación de vales de combustible asignado al Departamento de Operaciones Postales.
9	Brindé apoyo en la entrega de cupones de combustible a los responsables de los vehiculos y motocicletas del Departamento de operaciones postales y Agencias Postales Departamentales.
10	Brindé apoyo en reuniones de trabajo con distintos Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Brindé apoyo en asistir a reunión virtual con los colegas de Correos de El Salvador sobre el tema "Proceso de registro en el sistema CDS".
12	Brindé apoyo en la coordinación y supervisión en las distintas áreas y subsecciones del Departamento de Operaciones Postales.

(F)_____

Francisco Renato Ayala Prieto

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Blanca Frida Kristine Zierlein Coronado	**CUI:**	2316 99255 1601
Numero de Contrato:	050-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	79635121
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27.774.19	**Plazo del Contrato:**	2/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales		

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

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

(F)_____
Blanca Frida Kristine Zierein Coronado

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Orellana Dardón	**CUI:**	1978 80002 0201
Numero de Contrato:	051-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2870967
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en realizar y trasladar 106 rutas al área de Carteros.
2	Brinde apoyo en el traslado de 616 piezas postales hacia el área de Atención al Usuario.
3	Brinde apoyo en recepcionar y trasladar 6,459 piezas postales de la categoría pequeños paquetes y certificados para el área de Aperturas.
4	Brinde apoyo en trasladar la correspondencia de la Subsección de Clasificación Postal a la Subsección de Distribución Postal.
5	Brinde apoyo en el trasladar 157 piezas postales de la categoría pequeños paquetes y certificados para el área de Rebut.
6	Brinde apoyo en recepcionar 10,153 piezas postales de la categoría pequeños paquetes y certificados para el área de Carteros.

(F)_____
Mario Orellana Dardón

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE	**CUI:**	2513 26705 0101
Numero de Contrato:	052-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	12548197
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a servicio al cliente de la sección de operaciones postales.
2	Brindé apoyo en las actividades técnicas operativas que se realizaron en el Departamento de Operaciones Postales.
3	Apoyé en las actividades que se realizan durante el proceso de desaduanaje.
4	Apoyé en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
5	Apoyé en la logística y atención de servicio a todos los visitantes y público en general.
6	Apoyé en la atención de 1840 llamadas telefónicas en el mes de Enero.

(F)_____
LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JEAN JAIRO TACH MIJANGOS	**CUI:**	2765 89513 0301
Número de Contrato:	053-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	88105113
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
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 correspondecia;
4	Apoyar en la limpieza de los vehiculos institucionales;
5	Brindar apoyo en elaborar la progaramación semanal de rutas de entrega;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enuncitivas más no limitativas, por 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 525 piezas postales certificadas y 125 piezas postal estandar en los municipios de .San Juan Alotenango, San Miguel Dueñas,Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Santa Lucia Milpas Altas, Santiago, San Lucas Sac, San Bartolome Milpas Altas, Jocotenango, Ciudad Vieja, San Antonio Aguas Calientes,
2	Apoyé dando avisos sustitutivos a los destinatarios que no fue posible encontrar en la visita domiciliar.
3	Apoyé en la elaboración de despachos y devoluciones de piezas postales.
4	Apoyé en la elaboración de informes semanales solisitados por las autoridades superiores.
5	Apoyé realizando llamadas para contactar a los usuarios sin dirección.

(F)_____
JEAN JAIRO TACH MIJANGOS

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

Vo. Bo.

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN	**CUI:**	2980 42916 0101
Número de Contrato:	055-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93062389
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO
1	Se brindó apoyo en el conteo de paquetería por zona, para realizar su respectiva ruta.
2	Se apoyó en las rebajas de paquetería entregada al usuario, zonas 8 Mixco, 2 Villa Nueva, 5,8 Villa Nueva, 11 y 16, 7 Capital según manifiesto.
3	Se apoyó en generar manifiestos, para la entrega de paquetería en Área metropolitana, Mixco, Villa Nueva San Pedro Ayampuc, Palencia y Chinautla.
4	Se apoyó en la devolución de paquetería, a las distintas Áreas: Rebut Internacional, Almacenaje carteros, Distribución Postal de zonas 8 Mixco, 2 Villa Nueva, 5,8 Villa Nueva, 11 y 16, 7 Capital según manifiesto de traslado.
5	Se apoyó en el cuadre de paquetería recepcionada en carteros Dirección General de Correos y Telégrafos (DGCT): Ruta, Entregas y Devoluciones. zonas 8 Mixco, 2 Villa Nueva, 5,8 Villa Nueva, 11 y 16, 7 Capital según manifiesto.
6	Se apoyó en entrega de paquetería tipo CP y EMS en agencia zona 1 Zonas Capital Mixco Villa Nueva Municipios San Pedro Ayampuc, Palencia San Jose del Golfo, Fraijanes, Santa Catarina Pinula San Jose Pinula.
7	Apoyé en la recepción y traslado de paquetería Estándar zonas 8 Mixco, 2 Villa Nueva, 5,8 Villa Nueva, 11 y 16, 7 Capital Municipios San Pedro Ayampuc, Palencia San Jose del Golfo, Fraijanes, Santa Catarina Pinula San Jose Pinula.
8	Apoyé en el área de bodega entregando paquetería tipo estándar solicitada por usuarios en agencia central zona 1. Zonas Capital Mixco Villa Nueva Municipios San Pedro Ayampuc, Palencia San Jose del Golfo, Fraijanes, Santa Catarina Pinula San Jose Pinula.

(F) _____
EDWARD ROBERTO PEREZ JURACAN

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	**CUI:**	1865 29961 0601
Numero de Contrato:	056-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Brindé apoyo con la recepción y apertura de 3 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal, conteniendo 141 piezas certificadas y 27 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, San Juan Tecuaco, Taxisco, y Guazacapan del departamento de Santa Rosa.
4	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Brindé apoyo en la entrega de 153 piezas postales siendo 141 piezas certificadas y 12 piezas estándar, entregadas a usuarios en su domicilio

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

(F)_____
CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES	**CUI:**	3713 10156 0101
Numero de Contrato:	057-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	101104103
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar aviso sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que 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 ENERO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas y departamentales.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 7 y 19 capital, zona 3, 4 y 5 de Mixco.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 7 y 19 capital, zona 3, 4 y 5 de Mixco.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 7 y 19 capital, zona 3, 4 y 5 de Mixco.

6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 7 y 19 capital, zona 3, 4 y 5 de Mixco.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.

(F)_____

Bryan Gabriel Orellana Rosales

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO DE RALDA	**CUI:**	2076 07516 0202
Numero de Contrato:	058-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	68996004
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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

AF

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 3 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la distribución de 83 piezas postales certificadas y 46 piezas estándar, en la Cabecera Departamental y en el municipio de Morazán, del Departamento de El Progreso.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia certificada y elaboración de rutas.
4	Apoyé brindando información a 3 usuarios sobre paquetes certificados.
5	Apoyé en la limpieza de vehículos institucionales.
6	Apoyé en la elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.
7	Apoyé en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.
8	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
9	Apoye en el archivo de controles de entrega.
10	Apoyé en la elaboración semanal del formato de notificaciones Sat entregadas.

(f)_____
VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO 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 precedan al trámite de pago respectivo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR HERNÁNDEZ GARCÍA	**CUI:**	1860 79524 0101
Numero de Contrato:	059-2024-029-DGCT	**NIT del contratista:**	43172334
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
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 otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 11 y 12 capital, zona 2 y 7 de Mixco.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 11 y 12 capital, zona 2 y 7 de Mixco.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 11 y 12 capital, zona 2 y 7 de Mixco.

6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 11 y 12 capital, zona 2 y 7 de Mixco.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.

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

(F)_____
Héctor Hernández García

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERMAN ARTURO CORONADO CORONADO	**CUI:**	2545 95596 1223
Numero de Contrato:	060-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1314148-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de Piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos ;
2	Apoyar en la Clasificación y distribución de correspondencia a domicilio ;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional ;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales ;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia ;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores ;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las Actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por 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 clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 1, 9 y 10 de Mixco.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 1, 9 y 10 de Mixco.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 1, 9 y 10 de Mixco.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 1, 9 y 10 de Mixco.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 1, 9 y 10 de Mixco.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 1, 9 y 10 de Mixco.
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.

(F)_____

German Arturo Coronado Coronado

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN SISAY IXTETELA	**CUI:**	1789 11054 0719
Número de Contrato:	061-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	31809618
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las 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 tres sacas con 266 paquetes certificados y 80 piezas ordinarias.
3	Apoyé brindando información a 16 usuarios sobre el Servicio de la Agencia Postal.
4	Apoyé en la elaboración de 7 rutas para entrega de correspondencia en los municipios de Panajachel, San Andrés Semetabaj, San Lucas Tolimán, San Pedro la Laguna, Santa Catarina Palopó, Santiago Atitlán y Sololá del departamento de Sololá.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 225 paquetes certificados y 85 piezas ordinarias.
6	Apoyé en la presentación de informes semanales e inventario mensual de piezas postales de la Agencia Postal Departamental solicitados por el departamento de Operaciones Postales.
7	Apoyé en el mantenimiento y limpieza de la Agencia Postal.

(F)_____

JUAN SISAY IXTETELA

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	**CUI:**	1792 96019 0717
Número de Contrato:	062-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	28401190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé en recepción y procesamiento de 77 piezas certificadas y 63 piezas estándar en la Agencia Postal.
3	Apoyé en la logística de atención a 14 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 63 piezas certificadas y 56 piezas estándar.
6	Apoyé en la elaboración y presentación del informe de inventario de piezas postales y usuarios beneficiados.
7	Apoyé en hacer limpieza en la Agencia Postal.

(f)

Santiago Ignacio Ujpán Bizarro

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

(f)

Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ	**CUI:**	1688 42289 0204
Numero de Contrato:	063-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10387811
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

A.F

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindé apoyo en la recepción de 4 sacas que contenia 278 piezas certificadas y 73 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 09 piezas postales certificadas en el municipio de San Cristóbal Acasaguastlán del Departamento de El Progreso.
5	Apoyé en la elaboración y envío del reporte de recepción de sacas por medio de transporte tercerizado.
6	Apoyé en la elaboración y envío semanal del reporte del inventario diario de piezas postales entregadas.
7	Apoyé en la elaboración y envío semanal del formato de programación de rutas para la distribución de piezas postales.
8	Apoyé en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.
9	Apoyé en la elaboración de las bitácoras.
10	Apoyé liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
11	Apoyé en la elaboración y envío del reporte de ingreso diario de piezas postales entregadas.
12	Brindé apoyó con la limpieza de la Agencia Postal.

(F)_____
JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ

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

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
VO. BO.
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:	064-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	24051543
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
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 otras actividades que se deriven de la presente contratación.

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

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

(F)_____

Cosme Bocel Xicay.

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

(f)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO	**CUI:**	2317 22079 0501
Numero de Contrato:	065-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	17050561
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
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 otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 4 y 10 capital.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 4 y 10 capital.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración

	Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 4 y 10 capital.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 4 y 10 capital.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.

(F)_____

David Enrique Arévalo Osorio

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

(f)_____

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Otto Enrique Moreno Secaida	**CUI:**	3529 33631 0608
Numero de Contrato:	066-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	108203557
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 47,612.90	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 11,612.90	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Tecnologías de la Información**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde asesoría en las actividades que se realizaron sobre la implementación de nuevos sistemas de información que requieran las distintas áreas de "LA DIRECCIÓN", en el mes.
2	Brinde asesoría en las actividades de adquisición de desarrollo de sistema para la DGCT
3	Brinde asesoría en la redacción de manuales Del sistema hoja de tramite.
4	Brinde asesoria en el sistema de Ticket de soporte para distintas areas.
5	Se apoyo en las actividades que se realizan para desarrollar sistemas para la creación y consulta de la bases de datos que requieran los sistemas de hoja de tramite y ticket de soporte.
6	Se asesoro la clasificación y publicación de los documentos para su procesamiento en la página web de "LA DIRECCIÓN".
7	Brinde asesoría en las actividades de implantación y administración de la Red –DGCT- así como los servicios que de esta se derivan.
8	Se elaboro actividades que sean asignadas por las autoridades superiores en el mes.

(F)_____

Otto Enrique Moreno Secaida

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALLAN RAÚL VILLATORO HERNANDEZ	**CUI:**	2596 73471 0101
Numero de Contrato:	067-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	60907630
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,741.94	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de Información, Sección de Administración de Redes y Comunicaciones		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en las actividades que se realizan sobre diseño de redes internas y conexiones con redes externas cumpliendo con estándares. Se realizo infraestructura de red en el remozamiento de data center dentro la Unidad de Tecnologias de la Información.
2	Apoye en las actividades que se realizan sobre los servicios implementados de redes informáticas y comunicaciones a fin de garantizar servicio comprometido. Se da seguimiento con el proveedor para mantener la red en las distintas agencias departamentales y en oficina de cambio que se encuentra situada en el aeropuerto debido al movimiento del rack al area de data center
3	Apoye en las actividades que se realizan sobre la administración de telefonía análoga, móvil e ip y de videoconferencias a nivel institucional. Se dio soporte al área de call center con el proveedor
4	Brinde apoyo en las actividades que se realizan para la logística de la red de voz, datos e inalámbrica de "LA DIRECCIÓN".
5	Brinde apoyo en las gestiones logísticas de la seguridad de redes informáticas y mantenimiento de la red video-vigilancia de "LA DIRECCIÓN". Se le da seguimiento a la red de video-vigilancia para su buen funcionamiento. Se hizo revisiones en las camaras de aperturas en el ala norte

6	Brinde apoyo en las actividades de configuración de redes internas de acuerdo a los requerimientos operativos y de seguridad que se establezcan (enrutamientos, conmutaciones, accesos de usuarios locales y remotos, privilegios, niveles de seguridad, entre otros). Instalación de red interna en el área de carteros para el uso del nuevo personal que se encuentra en el area.
7	Brinde apoyo en las actividades que se realizan de diagnostico de problemas y proposición de acciones correctivas que correspondan de acuerdo a la naturaleza del problema (reconfiguraciones, cambios de equipos, componentes, software de red, entre otros). Cambio de discos duros a discos de estado solido en las areas de asesores, planificacion, recursos humanos y seccion de compras.
8	Participe en las comisiones en las que sea asignado por las autoridades superiores.
9	Apoye en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Informes presentados al encargado de la Unidad de Tecnologias de la Informacion como seguimiento a la configuracion de los equipos de compunto
10	Brinde apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Se realizo la configuracion en los equipos de los Departamentos y Unidades para la utilizacion de las nuevas multifuncionales que se instalaron en la Direccion General de Correos y Telegrafos, instalacion de nuevos usuarios en el Departamento de Planificacion y Juridico, se dio soporte tecnico necesario al personal de la institucion.

(F)_____

ALLAN RAÚL VILLATORO HERNANDEZ

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR GENARO MORALES REYES	**CUI:**	2293 85311 0101
Número de Contrato:	068-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	25576763
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO
1	Apoye en el acomodamiento de muebles en área de carteros zona 1
2	Apoye en zona 7 en la entrega de paquetería tipo Estandar e Internacionales 140 piezas
3	Apoye en la entrega de paquetería Ruta zona 11 Capital, tipo PP 459 piezas, Nacionales 25 piezas, Estándar 1259 piezas, CP y EMS 10 piezas Citas SAT 220 piezas
4	Apoye en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta Zona 11 asignada por autoridades superiores
5	Apoye en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana Mixco Villa Nueva y municipios San Raymundo Palencia, San José del Golfo Carretera a el Salvador Fraijanes Santa Catarina Pinula 4,000
6	Apoye en el área de Fardos Postales, en la búsqueda de paquetería solicitada por usuarios en oficina 203 Agencia Central Zona 1.

(F) _____
EDGAR GENARO MORALES REYES

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALAN MAURICIO CHACÓN MONZÓN	**CUI:**	2871 21011 0101
Numero de Contrato:	069-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	87623633
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 4,838.71	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en recepcionar 10,153 piezas postales de la categoría pequeños paquetes y certificados para el área de Carteros.
2	Brinde apoyo en realizar y trasladar 106 rutas al área de Carteros.
3	Brinde apoyo en el trasladar 157 piezas postales de la categoría pequeños paquetes y certificados para el área de Rebut.
4	Brinde apoyo en el traslado de 616 piezas postales hacia el área de Atención al Usuario.
5	Brinde apoyo en recepcionar y trasladar 6,459 piezas postales de la categoría pequeños paquetes y certificados para el área de Aperturas.
6	Brinde apoyo en trasladar la correspondencia de la Subsección de Clasificación Postal a la Subsección de Distribución Postal.

(F)_____

Alan Mauricio Chacón Monzón

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

(f)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Williams Eduardo Sanchez Chavez	**CUI:**	3005 78547 0101
Numero de Contrato:	070-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10697831-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,741.94	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, Sección de Diseño Gráfico		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la logística de diseño e instalación para la exposición de emisiones postales 2023-2024 en el área del Museo Postal para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
2	Brindé apoyo en la organización de la bodega para reguardo del material producido por el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.

3	Brindé apoyo en el diseño de un catálogo de emisiones con temática militar para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
4	Brindé apoyo en la elaboración de una cancelación (Matasellos) para la exposición "200 años de la declaración de independencia de Uruguay" solicitado por la Asociación Filatélica de Guatemala para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
5	Brindé apoyo con la elaboración de material audiovisual para la publicación en redes sociales para conmemorar el "Día Mundial del Sello Postal" para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
6	Brindé apoyo con impresiones, escáneres, encuadernados y fotocopias de documentos administrativos internos y externos de la Dirección General de Correos y Telegrafos.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	**CUI:**	1684 75499 1301
Numero de Contrato:	071-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	480063-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02-01-2025 al 30-04-2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	**Período del Informe:**	02-01-2025 al 31-01-2025
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 ENERO
1	Brindé apoyo para la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, productos filatélicos, aplicación de matasellos conmemorativos y de primer día de circulación a los usuarios en la ventanilla Filatélica .
2	Brindé apoyo en atender y brindar información a los abonados filatélistas nacionales e internacionales, coleccionistas y usuarios en general en la sala filatélica.
3	Apoyé en la Suscripcion de nuevos abonados filatélicos.
4	Apoyé en el control y operación de los expedientes y cuentas de los abonados filatélistas con su debida documentación de soporte.
5	Brindé apoyo en el envío de correspondencia y remesas de sellos postales a los abonados filatelistas.
6	Brindé apoyo en llevar el control y registro de la base de datos de control del movimiento de cuenta de los Abonados Filatelistas.
7	Brindé apoyo en llevar el registro y control del inventario de los sellos postales productos filatélicos para la atención al público y coleccionistas.
8	Brindé apoyo en la gestión ante el Departamento Financiero para el surtido de sellos postales y productos filatélicos para la atención al público y coleccionistas.
9	Apoye en brindar apoyo en la atención e información a los coleccionistas y usuarios en general en expociciones y eventos en los que sea parte la Direccion.
10	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informe solicitado por el Departamento Financiero en el área de tesorería, informe mensual a Jefatura del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura correspondiente al mes de enero

(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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ	**CUI:**	2254 01673 0101
Numero de Contrato:	**072-2025-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	2842308-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,516.13	**Plazo del Contrato:**	02-01-2025 al 30-04-2025
Honorarios Mensuales:	Q.14,516.13	**Período del Informe:**	02-01-2025 al 31-01-2025
Subsección, Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo filatélico, a "LA DIRECCIÓN"
2	Prestar asesoría durante los trámites que se realizan para la emisión de sellos postales.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de planeación y elaboración de nuevas emisiones postales y productos filatélicos.
4	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del plan anual de emisiones postales temáticas y de uso corriente para el franqueo de la correspondencia de acuerdo a la normativa establecida en el Código Postal y demás regulaciones aplicables.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las reuniones del Consejo Nacional Filatélico.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el envío de ejemplares de nuevas emisiones postales a la Unión Postal Universal –UPU-, Unión Postal de la Américas, España y Portugal –UPAEP- y al sistema de numeración WNS de la Unión Postal Universal –UPU.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" sobre el material gráfico de apoyo a la emisión de sellos postales, sobres de primer día de circulación, matasellos conmemorativos y de primer día de circulación, afiches, invitaciones, carpetas, así como en la aplicación de estrategias y lineamientos de diseño en todo el material gráfico y digitl concerniente a la Filatelia y Museo;
8	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en relación a la disposición de exhibiciones en el Museo, material visual y de apoyo en las diferentes salas de exposición de conformidad a lineamientos museográficos;
9	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal correspondiente a las secciones de: Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, Diseño Gráfico e Investigación y Desarrollo Filatélico de "LA DIRECCIÓN".
10	Brindar asesoría durante la realización de exposiciones nacionales e internacionales y eventos en los que sea parte "LA DIRECCIÓN" para brindar atención e inforación a los coleccionistas y usuarios en general;
11	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
12	Asesorar en las actividades designadas por las autoridades superiores.

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE ENERO
1	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la elaboración de informe relacionado a las actividades dinámicas, rutinarias y otras, correspondiente al mes de diciembre 2024.
2	Asesoré en la revisión del reporte final y general estadístico-finaciero de las ventas de la Sala Filatélica durante el mes de diciembre de 2024.
3	Asesoré en la revisión del reporte de visitas a la Sala Filatélica y Museo Postal durante el mes de diciembre de 2024.
4	Asesoré en materia filatélica al realizar dos reuniones de trabajo con el equipo del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, para planificar e instruir sobre las principales metas, proyectos y actividades (MPA)a desarrollar durante el año 2025.
5	Asesoré en la asignación de lineamientos de trabajo y supervisión del material gráfico elaborado por la Sección de Diseño Gráfico Filatélico para: material y cédulas a exhibir en la exposición temporal "Emisiones postales 2023/2024", en el Museo Postal, matesello conmemorativo para la exposición mundial de filatelia Uruguay 2025.
6	Asesoré en la asignación de trabajo y supervisión de la disposición museográfica de la exhibición temporal "Sellos de Guatemala 2023/2024", la cual cuenta con un total de 35 paneles de exposición que contienen los artes de los sellos postales, fichas técnicas de cada uno y productos filatélicos que salieron a circulación, así mismo se dispuso de un espacio para realizar talleres (mi primera carta/mi primera postal) y colorear libros didácticos en el Museo Postal.
7	Asesoré en materia filatélica en la elaboración de informe de seguimiento al Plan de Trabajo 2024 del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, para evidenciar los avances obtenidos durante el mes de diciembre de 2024, para la Unidad de Planificación y Desarrollo.
8	Asesoré en materia filatélica en la elaboración del "Informe mensual de Actividades", correspondiente al mes de diciembre de 2024, el cual contiene las estrategias filatélicas del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, así como también el INFORME DE AVANCE CUALITATIVO del Departamento, para la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y sea enviado al Viceministerio del Ramo.
9	Asesoré en materia filatélica en la elaboración de memoria de labores y reporte de ingresos del Departamento de Filatelia Arte y Cultura del 2024, para la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social.
10	Asesoré en materia Filatélica en la creación de material y contenido relacionado a las emisiones de sellos postales emitidas de noviembre a diciembre de 2024 para su inclusión en el Boletín Filatélico de la Unión Postal de la Américas España y Portugal -UPAEP- por parte del Grupo de Trabajo de Filatelia de la Unión.
11	Asesoré a Dirección General en la elaboración de diez (10) carpetas con productos filatélicos para atención protocolaria en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
12	Asesoré en materia filatélica en tres reuniones del Subcomité de Simplificación de Trámites Administrativos para el nuevo nombramiento y seguimiento a la implementación de la pasarela de pago en los trámites correspondientes a los servicios filatélicos.
13	Asesoré en materia filatélica en la elaboración y calendarización del Plan Anual de Emisiones 2025 con ocho (8) nuevas temáticas aprobadas por el Consejo Nacional Filatélico.

14	Asesoré en materia filatélica en la elaboración de cartas de respuesta del Consejo Nacional Filatélico a personas individuales, instituciones y asociaciones que solicitaron nuevas emisiones de sellos postales.
15	Asesoré en materia filatélica en la elaboración de actas relacionadas al trabajo realizado durante las reuniones del Consejo Nacional Filatélico.
16	Asesoré en materia filatélica en la elaboración de matriz de Metas, Proyectos y Actividades del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura para el primer semestre 2025.
17	Asesoré en materia filatélica en la presentación de Metas, Proyectos y Actividades del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura para el primer semestre del año 2025 durante la primera reunión de jefes/encargados de los diferentes Departamentos y/o Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos con Dirección General, la cual se llevó a cabo el jueves 16 de enero de 2025.
18	Asesoré en materia filatélica en reunión de trabajo con el Departamento Administrativo y Sección de Compras para la revisión, ratificación y modificaciones al PAC 2025 del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, así mismo para recibir lineamientos en cuanto a la nueva dinámica para la elaboración de requisiciones de compras.
19	Asesoré en materia filatélica en la elaboración de material filatélico para ser entregado en la reunión del Viceministro del Ramo con Directores Generales del Viceministerio de Comunicaciones, en la Dirección General de Correos y Telégrafos, el 27 de enero de 2025.
20	Asesoré administrativamente en la elaboración de veinte (20) oficios concernientes al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura
21	Asesoré administrativamente en el archivo de documentación 2024 y enero 2025 del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
22	Asesoré en materia filatélica en la atención de filatelistas y público en general, así como en la captación de ingresos en la Sala Filatélica durante el mes de enero de 2025.
23	Asesoré en materia filatélica en la planificación para readecuar y rediseñar el nuevo espacio físico del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura y Museo Postal en el 2do. Nivel del ala Norte del Palacio de Correos, de conformidad a directrices de Dirección General.

(F)_____

MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN ÁNGEL CATALÁN HERNÁNDEZ	**CUI:**	1759 52698 2007
Número de Contrato:	073-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	34821627
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO
1	Apoye en el acomodamiento de muebles en área de carteros zona 1
2	Apoye en clasificación de paquetería zonas 15, 11, Palencia zona 17 distribuida con carteros asignados en dichas rutas
3	Apoye en la entrega de paquetería Ruta zona 17 con la cantidad de 148 piezas Ciudad Capital, Palencia con la cantidad de 222, tipo PP, Paquetería Estándar zonas mencionadas 300, Paquetería tipo CP y EMS 3 piezas, Citas SAT 11 piezas paquetería tipo nacional 76 piezas
4	Apoye en la clasificación de paquetería zonas 15, 11, Palencia zona 17 para distribuir en ruta asignada por autoridades superiores;
5	Apoye en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana Mixco Villa Nueva y municipios San Raymundo Palencia, San José del Golfo Carretera a el Salvador Fraijanes Santa Catarina Pinula
6	Apoye en el área de Bodega Central Zona 1, en la búsqueda de paquetería solicitada por usuarios en oficina 203 Agencia Central Zona 1.

(F) _____
JUAN ÁNGEL CATALÁN HERNÁNDEZ

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rodrigo Chacoj Cojoc	**CUI:**	1617351690101
Numero de Contrato:	074-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	54472407
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME, MES DE ENERO 2025
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas, correspondientes a la ruta asignada.
2	Apoyé en armar las rutas clasificándolas por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final de cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales estándar internacional, estándar nacional en las áreas de entrega de zona 1 y 5 de Villa Nueva.
4	Apoyé en la distribución de 1,100 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 70 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 280 pequeños paquetes en las áreas de entrega a zona 1 y 5 de Villa Nueva.
7	Apoyé en la devolución de 20 piezas postales estándar internacional, estándar nacional, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y de pequeños paquetes.
8	Apoye en el área de apertura para el apoyo en la clasificación de paquetería y correspondencia standar para las áreas metropolitanas y departamentales.
9	Apoyé en el traslado y acomodamientos de 80 sacas de paquetería a otra bodega de almacenaje.

(F)_____

Rodrigo Chacoj Cojoc

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO DAVID BERNAL OSORIO	**CUI:**	2209 30783 0101
Numero de Contrato:	075-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8139423-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 AL 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q4,838.71	**Período del Informe:**	02/01/2025 AL 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA, DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES, SECCIÓN DE OPERACIONES POSTALES, SUBSECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN POSTAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Aperturas, Atención al Usuario y Fardos Postales;
2	Apoyar en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitana y departamentales;
3	Apoyar en el registro y trasferencia hacia las agencias postales en el sistema IPS;
4	Brindar apoyo en las actividades de recepción de devoluciones de las piezas postales;
5	Brindar apoyo en la distribución de correspondencia, que proviene de las agencias departamentales hacia las diferentes subsecciones del departamento de Operaciones Postales;
6	Apoyar en la realización y preparación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
7	Apoyar en la elaboración y presentanción de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO
1	Se apoyó en la recepción de paqueteria proveniente de la oficina de cambio, para ingresar en el sistema IPS.
2	Se apoyó en la clasificación de paqueteria metropolitana y departamental.
3	Brinde apoyo en digitar la información de 947 piezas postales, ingresando las caracteristicas que el sistema IPS solicita (tracking, destinatario, dirección, peso, etc.)
4	Brinde apoyo en el despacho de paqueteria para el area departamental a las agencias de **FRONTERAS RIO DULCE, SAN FRANCISCO PETEN, SAN JOSE LA MAQUINA, SANTA CRUZ DEL QUICHE, USPANTAN, VILLA CANALES, TOTONICAPAN, LA UNIÓN Y CUILAPA SANTA ROSA,** un total de 2,598 piezas postales.
5	Brinde apoyo en el traslado de 330 piezas estandar para las diferentes agencias departamentales.
6	Brinde apoyo en el traslado de 11 piezas retenidas del área de Fardos Postales para las diferentes agencias departamentales.
7	Brinde apoyo en el traslado de documentos provenientes de las agencias departamentales hacia las diferentes subsecciones del area de Operaciones Postales.

(F)_____

Francisco David Bernal Osorio

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

Vo. Bo.

(f)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Mario Pineda Castellanos	**CUI:**	2484827770101
Numero de Contrato:	077-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8089736
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

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

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

Vo.Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSCAR ALBERTO CASTRO NORMAN	**CUI:**	2800 30339 0101
Numero de Contrato:	078-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	108011712
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,709.68	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,709.68	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalizacion Postal.		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE ENERO
1.	Apoye en la coordinación de recepción y distribución de las piezas postales asignadas a cada subsección.
2.	Apoye en la coordinación del personal Operativo Postales en las agencias Postales Regionales y en la planta central.
3.	Apoye con la ejecución de POA con base del presupuesto autorizado
4.	Apoye 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.
5.	Apoye en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.

(F)_____

Oscar Alberto Castro Norman

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

Vo. Bo. (F)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eduardo Jacob Sáenz Solís	**CUI:**	3416 66017 1419
Numero de Contrato:	079-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	942610322
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,741.94	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las actividades que se realizan para dar recorrido en el Museo Postal de Correos.
2	Apoyé en la organización, logística y montaje de la Exposición Temporal Filatelia 2023/2024.
3	Brindé recorrido en el Museo Postal y Palacio de la Dirección General de Correos y Telégrafos a turistas nacionales y extranjeros.
4	Apoyé en el ordenamiento de la bodega de almacenamiento del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
5	Realicé el taller "Mi Primera Carta" y "Mi Primera Postal" con diferentes visitantes del Museo Postal.

6	Apoyé en la digitación del registro de ingresos al Museo Postal para la elaboración del informe estadístico mensual.
7	Apoyé en el ordenamiento de las colecciones del Museo Postal en la nueva bodega de almacenamiento.
8	Elaboré informe de actividades durante el mes de noviembre del año 2024 ante Dirección General.
9	Elaboré proyecto del Plan Anual de Actividades del Museo Postal.
10	Realicé las gestiones pertinentes para contar con las autorizaciones y material gráfico ante las instancias correspondientes para la elaboración de la emisión de sellos postales de "El Principito".

Eduardo Jacob Sáenz Solís

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Walter Amtulio Hermosilla	**CUI:**	2338 6652 0101
Numero de Contrato:	080-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4640497
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,741.94	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las actividades que se realizan para dar recorridos en el Museo Postal de Correos a varios grupos de visitantes.
2	Brindé apoyo en la organización, logística y montaje de la Exposición Temporal Filatelia 2023/2024.
3	Brindé recorrido en el Museo Postal y Palacio de la Dirección General de Correos y Telégrafos a turistas de Costa Rica.
4	Brindé recorrido en el Museo Postal y Palacio de la Dirección General de Correos y Telégrafos a turistas de Honduras.

5	Brinde apoyo en el ordenamiento de la bodega de almacenamiento del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
6	Brindé recorrido a visitantes de México al Museo Postal, Arco y Palacio de la Dirección General de Correos y Telágrafos de Guatemala.
7	Apoyé en la digitación del registro de ingresos al Museo Postal para la elaboración del informe estadístico mensual.
8	Apoyé en la reoganización de Museo Postal y la reubicación de la sala de Filatelia.

Walter Antulio Hermosilla

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FERNANDO FLORES CANTORAL	**CUI:**	2293 11768 2001
Numero de Contrato:	081-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1859714
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,741.94	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en busquedas de piezas postales en el área de Fardos Postales para trasladarlas a el área de SAT.
2	Brinde apoyo en clasificar y darle salida a 15,874 sobres postales de categoria estandar del área metropolitana
3	Brinde apoyo en la clasificación de paquetería de los 22 departamentos de Guatemala y sus municipios.
4	Brinde apoyo en el traslado de sacas del área de Aperturas hacía el área de bodega de Carteros.
5	Brinde apoyo en clasificar y darle salida a 18,145 sobres postales de categoria estandar del área departamental.
6	Brinde apoyo en la clasificación de piezas postales del área metropolitana de zona 1 a la zona 25 y sus municipios.
7	Brinde apoyo en descargar de sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Aperturas.

(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)_____

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

Vo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALFREDO HUIT HERNÁNDEZ	**CUI:**	1687 07438 0107
Número de Contrato:	082-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	51574217
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO
1	Apoye en el acomodamiento de muebles en área de carteros zona 1
2	Apoye en zona 6,7,8 Villa Nueva en la entrega de paquetería tipo Estandar e Internacionales 140 piezas
3	Apoye en la entrega de paquetería Ruta zona 6,7,8 Villa Nueva , tipo PP 459 piezas, Nacionales 25 piezas, Estándar 1259 piezas, CP y EMS 10 piezas Citas SAT 220 piezas
4	Apoye en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta Zona 6,7,8 Villa Nueva asignada por autoridades superiores
5	Apoye en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana Mixco Villa Nueva y municipios San Raymundo Palencia, San José del Golfo Carretera a el Salvador Fraijanes Santa Catarina Pinula 4,000
6	Apoye en el área de Fardos Postales, en la búsqueda de paquetería solicitada por usuarios en oficina 203 Agencia Central Zona 1.

(F) _____
ALFREDO HUIT HERNÁNDEZ

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GONZALO ORTIZ PÉREZ	**CUI:**	1801 32644 0101
Numero de Contrato:	083-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	35724285
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
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 otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 2, 6 y 14 capital.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 2, 6 y 14 capital.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 2, 6 y 14 capital.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 2, 6 y 14 capital.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de

	notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.

(F)_____

Gonzalo Ortiz Pérez

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

(f)_____

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JEREMY DIONICIO HERNÁNDEZ (ÚNICO APELLIDO)	**CUI:**	2511 73348 0101
Numero de Contrato:	084-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	109097300
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

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

5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 6 y 15 capital, zona 6 y 11 de Mixco, Chinautla y San Pedro Ayampuc.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 6 y 15 capital, zona 6 y 11 de Mixco, Chinautla y San Pedro Ayampuc.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.

(F)_____

Jeremy Dionicio Hernández [Único Apellido]

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

(f)_____

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	César Francisco Paredes Molina	**CUI:**	3596 29539 0101
Número de Contrato:	085-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	359629539
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega, en zona 15 capital, con un total entregado del 80%.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 15 capital, con un total de piezas entregadas del 70%.
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 capital, con total entregado de 50%.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 15 capital, con un total entregado del 100%
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.

(F) _____

César Francisco Paredes Molina

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

(F) _____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MELANY JOSABETH PORTILLO BOLAÑOS	**CUI:**	1979 31871 0101
Numero de Contrato:	086-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	70294925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,741.94	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en el ingreso de datos al sistema de los contratistas del área de Aperturas.
2	Brinde apoyo en coordinar en descargar la panel de Correos y Telégrafos con sacas provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Aperturas y Fardos Postales.
3	Brinde apoyo en la recepcion y se respectivo comparativo de 4,185 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados, CP y EMS).
4	Brinde 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-.
5	Brinde apoyo en recepcionar sacas de piezas postales insuficientes y mal encaminado y trasladarlas al área de Rebut.
6	Brinde apoyo en igresar al sistema IPS y darle salida a piezas postales 89 EMS y 105 CP, del área metropolitana y departamental.
7	Brinde apoyo en traslado de papelería de reclamos hacía el Departamento Internacional de Correos y Telégrafos.
8	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 2,195 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 09, 11, 16 y 21.
9	Brinde apoyo en la actividades que se realizarón sobre la clasificación de piezas postales del área metropolitana y departamental del departamento de Operaciones Postales.
10	Brinde apoyo en la entrega de piezas postales en la oficina central zona 1 de Atención al Usuario.
11	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS, 2,456 piezas postales para los departamentos, Jutiapa, Jalapa, El Progreso.

(F)_____

Melany Josabeth Portillo Bolaños

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANGEL ANTONIO GARCIA OLIVARES	**CUI:**	3068 09419 0601
Numero de Contrato:	087-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	98185888
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,741.94	**Plazo del Contrato**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,741.94	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31//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 las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia para elaboración de rutas de reparto
3	Apoyar en el traslado de piezas postales en el sistema IPS hacia atención al usuario
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por la autoridades superiores
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
8	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativa, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ENERO.
1	Se apoyó en clasificar y distribuir correspondencia para la elaboración de rutas.
2	Se apoyó en registrar piezas postales en el sistema IPS.
3	Se apoyó en trasladar piezas postales en el sistema IPS hacia atención al usuario
4	Se apoyó en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos correspondientes.
5	Se apoyó en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Se apoyó en actividades asignadas por las autoridades superiores.
7	Se apoyó en recibir correspondencia departamental.
8	Se brindó apoyo de nuevas bases de correspondencia estándar y certificada, departamental como ciudad metropolitana de años pasados.
9	Se brindó el apoyo de asesoramiento al personal de servicio al usuario en mejora de atención y de información de nuestros servicios como correos.
10	Se brindó el apoyo correspondiente de inventario de sellos postales de Agencia Central, con la unida de auditoria interna y a la vez se hizo entrega de 13,387 sellos postales en sus distintitas denominaciones.

(F)_____
ANGEL ANTONIO GARCIA OLIVARES

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Alexander De León Arévalo	**CUI:**	2332 25307 0101
Numero de Contrato:	091-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	962716-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02-01-2025 al 30-04-2025
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	**Período del Informe:**	02-01-2025 al 31-01-2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribucción Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO
1	Apoyo en la Recepción de Encomiendas (CP´S y EMS) y Clasificación de los Paquetes a Los Carteros, Por Zona y Verificar que sean Metropolitanos).
2	Apoyo en Llevar el Control de Las Encomiendas Por Zona (Manifiestos) y Hacerles su Ruta a Cada Cartero por su zona y asi tambien velar por que sean entregados o devueltos para sus Respectivas rebajas y traslados.
3	Apoyo en la Realización de Manifiesto (Rutas) a Digitadores y Resolverles y enseñarles los pasos o alineamientos de los procesos de Recepción , Traslados, Rebajas, Liquidaciones , busquedas y dudas del Sistema iPS como llevar el contro en Documentos Excel.
4	Apoyo en la recepción de Citas SAT, Cuadre de citas, Clasificación y despacho hacia carteros por zona.
5	Apoyo en la Devolución de Citas SAT a la hora de las liquidaciones llevar un control de entregas y las no entregas a los usuarios solo notificados globalmente.
6	Apoyo atención al usuario en la realización de recepción y clasificación por zona y cartero de Standar,Nacionales y Cetificados con Acuse y Sin Acuse del Area Metropolitana y llevar el Control de los certificados nacionales y certificados con acuse y sin acuse de las entregas y no entregas y sus devoluciones al al area de atención al usuario.
7	Apoyo en la Realización de Bitacoras y Liquidaciones de Combustible. (Motos de la Institución que usan los Carteros y las Paneles).
8	Apoyo en llevar y hacer Listados del personal del Area como capacitarles orientarles sobre el procesos e instrucciones de Jefe Inmediato y Capitaciones de los Procesos o pasos y alinieamientos del Sistema IPS a Carteros como a Digitadores. (Recepciones,Cuadres,Rutas, Traslados, Rebajas y busquedas de Encomiendas y Standar Nacionales y de llevar un control en un Formato excel.
9	Apoyo en resolver situaciones en ausencia de Jefe Inmediado asi lo Requieran en el Area.
10	Apoyo en la Asignación de zonas y carteros a los Digitadores para ser Equitativo. Porque Hay zonas con Movimiento y de mucho volumen.
11	Apoyo en la Recepción de Nacionales de EMPAGUA y Despacho y Clasificación a Carteros por Zona.
12	Apoyo en darle seguimiento a algun reclamo sobre paqueteria Manipulado por el area de Carteros y Digitadores. Y estar al Pendiente de las solicitudes de los Grupos Watsap de Trabajo.
13	Apoyo en la verificación y liquidación de Rutas de los Carteros en el area de Digitación (Cuadre, Respaldo de Despacho de Paqueteria, Rutas y Traslados y rebajas por Digitador.)

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	**CUI:**	1756 47674 0903
Número de Contrato:	093-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2302423-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6.774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por 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 7 sacas de correspondencia por medio de transporte FORZA, conteniendo 1717 paquetes certificados y 576 estándar.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para la entrega en los municipios de: Coatepeque, Genova 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 realizar labores de limpieza en los diferentes ambientes de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: detalle de cantidad de piezas distribuidas, detalle de usuarios beneficiados semanal a la coordinación del departamento de Operaciones Postales.
6	Apoyé con la entrega de 278 piezas certificadas y 2 ordinarias a usuarios, en la Agencia Postal de Quetzaltenango.
7	Apoyé en la solicitud, envío y seguimiento del recibo municipal de servicios básicos de la Agencia Postal Quetzaltenango, al departamento financiero, asi como su pago oportuno.
8	Apoyé con las actividades de contacto y atención vía telefónica a los usuarios aclarando dudas y coordinando la entrega de correspondencia.
9	Apoyé con la atención a 75 usuarios de la Agencia Postal, facilitándoles información relacionada con los servicios que se prestan en la Agencia Postal, como lo son el envío de correspondencia nacional e internacional, así como la ubicación de paquetería y el servicio de desaduanaje.
10	Apoyé con la actualización y rebaja diaria de piezas postales en el sistema IPSWeb.

(F)_____
OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IVÁN SIGFRIDO SÁNCHEZ MÉNDEZ	**CUI:**	1916 22605 1202
Número de Contrato:	094-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1254843K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

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 61 paquetes certificados y 26 piezas estándar.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para la entrega en los municipios de: Cajolá, Concepción Chiquirichapa, Palestina de los Altos, San Juan Ostuncalco, San Mateo y San Miguel Sigüilá 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 75 piezas certificadas y 28 ordinarias en los municipios de: Cajolá, Concepción Chiquirichapa, Palestina de los Altos, San Juan Ostuncalco, San Mateo, San Martin Sacatepéquez y San Migel Sigúilá del departamento de Quetzaltenango .
6	Apoyé con las actividades de contacto y atención vía telefónica a los usuarios para la entrega de correspondencia.
7	Apoyé con la atención a 8 usuarios de la Agencia Postal facilitándoles información relacionada con los servicios que se prestan institucionalmente y en relación al envío de correspondencia nacional e internacional.

(F)_____
IVÁN SIGFRIDO SÁNCHEZ MÉNDEZ

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

Vo.Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO EDUARDO PÉREZ OVANDO	**CUI:**	3356 34044 0901
Número de Contrato:	095-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	110346459
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 18 usuarios de la Agencia Postal, facilitándoles información referente a los servicios que se prestan en la institución.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas 5, 6, 7, 8, 11 y 12 del departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 515 piezas postales certificadas y 95 ordinarias en las zonas 5, 6, 7, 8, 11 y 12 del departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé con la recopilación y facilitamiento de información de las entregas realizadas domiciliarmente, al encargado de agencia, para la presentación del informe semanal de piezas postales entregadas y usuarios beneficiados.
5	Apoyé con el contacto vía telefónica a usuarios, en los casos en que las direcciones eran ilocalizables o ambiguas, o no dieron razón del destinatario en las direcciones indicadas, para la entrega efectiva de piezas postales.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal.

(F)_____
JULIO EDUARDO PÉREZ OVANDO

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	**CUI:**	2602 69565 1202
Número de Contrato:	096-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

4P

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 23 usuarios de la Agencia Postal, facilitándoles información referente a los servicios que se prestan en la institución.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas 1, 2, 3 y 4 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 760 piezas postales certificadas y 150 ordinarias en las zonas 1, 2, 3 y 4 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé con la recopilación y facilitamiento de información de las entregas realizadas domiciliarmente, al encargado de agencia, para la presentación del informe semanal de piezas postales entregadas y usuarios beneficiados.
5	Apoyé con el contacto vía telefónica a usuarios, en los casos en que las direcciones eran ilocalizables o ambiguas, o no dieron razón del destinatario en las direcciones indicadas, para la entrega efectiva de piezas postales.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal.

(F)_____
JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO

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

Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS	**CUI:**	1934 71442 1227
Número de Contrato:	097-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5730925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad *donde presta los servicios:*	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 28 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos; orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia postal que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal.
2	Apoyé con las actividades técnico operativas de apertura y procesamiento de 6 Sacas conteniendo 95 piezas certificadas y 195 piezas estándar.
3	Apoyé con la logística para elaboración de rutas de reparto de correspondencia certificada y ordinaria para cubrir los municipios de: Concepción Tutuapa, Ixchiguán, Sibinal, San José Ojetenam, San Miguel Ixtahuacán, Sipacapa, Tacaná, Tejutla, Tajumulco, y Esquipulas Palo Gordo del Departamento de San Marcos.
4	Apoyé con la entrega de 83 piezas certificadas y 175 piezas estándar a usuarios en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la distribución de correspondencia de paqueteria Certificada y estándar cumpliendo con las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de las piezas postales de forma semanal.
7	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPSWeb 95 piezas postales.

(F)_____

ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ	**CUI:**	1603781921101
Número de Contrato:	098-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39331318
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actvidades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividadades descritas son enunciativas más no limitativas, por 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 43 usuarios sobre los servicios que presta la Agencia Postal.
3	Apoyé en la recepción, apertura y procesamiento de 5 sacas conteniendo 387 piezas certificadas y 165 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 325 piezas certificadas y 142 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
6	Apoyé en la entrega en Agencia de 56 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 387 piezas certificadas en el sistema IPSWeb .
9	Apoyé en la clasificación de los manifiestos de paquetes entregados y papeleria adminstrativa.

(F)_____
MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ

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

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
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:	099-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1290664-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 4 sacas conteniendo 750 piezas certificadas y 150 piezas estándar.
3	Apoyé con la coordinación logística para la elaboración de rutas de entrega para los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, Catarina, San José el Rodeo, Nuevo Progreso, El Tumbador, Malacatán, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho, San Pablo, San Antonio Sacatepéquez del departamento de San Marcos.
4	Apoyé 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 172 piezas certificadas.
6	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de forma semanal de las piezas postales entregadas, y actualización diaria del archivo digital de piezas recibidas, entregadas y devueltas en la Agencia Postal Departamental.
7	Apoyé con la atención a 38 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPSWeb 750 piezas postales.

(F)_____

GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALLAN ALBERTO FRANCO DARDÓN	**CUI:**	1984 01973 1901
Número de Contrato:	100-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1933974-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 AL 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,741.94	**Período del Informe:**	02/01/2025 AL 31/01/2025
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.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé dando seguimiento a los pagos de los servicios básicos de las Agencias Postales que conforman las Regiones Nor y Suroriente.
2	Apoyé validando los controles y reportes que se llevan en la Agencia Postal de Chiquimula para que estén debidamente en orden y archivados.
3	Apoyé en consolidar y validar las facturas para pagos de honorarios del personal de las Regiones Nor y Suroriente.
4	Apoyé en consolidar, validar y confrontar los reportes de inventarios de Piezas Postales y Programación de reparto semanal.
5	Apoyé en la consolidación y envío del reporte de formas con valor de las Regiones Nor y Suroriente.

6	Apoyé en consolidar, validar y enviar el Reporte de Paqueteria Entregada a Usuarios Beneficiados de las Regiones Nor y Suroriente.
7	Apoyé en monitorear las Agencias Postales de las Regiones Nor y Suroriente.
8	Apoyé en consolidar, validar y enviar el Reporte detallado de recepción y envío de sacas que se reciben en las Agencias Postales de las Regiones Nor y Suroriente por medio de servicio tercerizado.
9	Apoyé en validar que la correspondencia de sacas llegue a las Agencias Postales departamentales de las Regiones Nor y Suroriente.
10	Apoyé en validar que las agencias postales departamentales de las Regiones Nor y Suroriente mantengan actualizado en el 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.
11	Apoyé entregando paqueteria certificada y estandar a usuarios que llegan a recoger su paquete a la Agencia Postal de Chiquimula.
12	Apoyé enviando el reporte diario de rezago de piezas postale pendientes de entrega por año y por mes de las Agencias Postales de las Regiones Nor y Suroriente.
13	Apoyé ingresando en al Sistema Postal Internacional -IPS- las piezas postales certificadas recibidas en Agencia Postal de Chiquimula.
14	Apoyé despachando a ruta en el Sistema Postal Internacional -IPS- las piezas postales certificadas recibidas en Agencia Postal de Chiquimula.
15	Apoyé dando de baja (cambio de estatus a entregado) en el Sistema Postal Internacional -IPS- las piezas postales certificadas recibidas en Agencia Postal de Chiquimula.
16	Apoyé validando la recepción y distribución de correspondencia en las Agencias Postales departamentales de las Regiones Nor y Suroriente.
17	Apoyé entregando paqueteria certificada y estandar en aldeas y cabecera departamental de Zacapa.
18	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.
19	Apoyé coordinando los envíos de las reposicones de facturas e informe mensuales de enero 2024.
20	Apoye brindando información a usuarios para facilitarles el tramite de paquetes que deben pagar impusto para su respectivo desaduanaje.
21	Apoyé con la elaboración de guias digitales para respectivas recolecciones en Agencias Departamentales por medio de servicio tercerizado.
22	Apoyé enviado solicitude de combustible para apoyo en reparto de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
23	Apoyé dando seguimiento y brindando información a Jefes Superiores de las reparaciones y remozamientos de las Agencias para que los trabajos se hagan de la mejor manera posible.
24	Apoyé coordiando con el servicio tercerizado las recolecciones de sacas en Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.

(F)_____
Allan Alberto Franco Dardón

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES	**CUI:**	2512 55409 1801
Numero de Contrato:	101-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	3840204-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774. 19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección Departamento/Unidad donde presta los Servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé ingresando al sistema IPS WEB 305 piezas postales certificadas.
2	Apoyé brindando información a 2 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
4	Apoyé en el envío de reporte semanal de inventarios de piezas postales.

A.F.

5	Apoyé archivando manifiestos de correspondencia recibida y controles de entrega firmados por los usuarios.
6	Apoyé en la entrega domiciliar de 403 piezas postales certificadas y 31 piezas postales estándar en el municipio de Puerto Barrios, Santo tomas y Livingston del Departamento de Izabal.
7	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 saca que contenia 305 piezas postales certificadas y 45 piezas postales estándar.
8	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)_____

LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES	**CUI:**	2212 77587 2205
Numero de Contrato:	102-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	49553097
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 05 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: Jutíapa, 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 165 piezas estándar y 690 paquetes certificados recibidos para su respectiva entrega.
4	Brindé apoyo en el ingreso al sistema IPS WEB de piezas postales recibidas por parte del Departamento de Operaciones Postales.
5	Apoyé en el Orden y Presentacion de la Agencia al Publico.
6	Brindé apoyo archivando controles internos de piezas postales entregadas.

A.F

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 555 Piezas Postales en el Sistema IPS.

(F)_____
YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ	**CUI:**	2496 91183 2201
Numero de Contrato:	103-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	13268155
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 08 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Brindé apoyo en el enrutamiento de 1,569 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 137 piezas estándar y 685 piezas certificadas a domicilio.

6	Apoye en el orden y presentación de la agencia al público.
7	Apoyé archivando controles internos de piezas postales entregadas.
8	Brindé apoyo en el envío de manifiestos firmados con acuse de recibido en la Agencia Postal para la Subseccion de Distribución Postal.
9	Apoyé en el ingreso de paquetes entregados al Inventario general interno según controles de entrega.
10	Apoyé en el control y llenado de los libros contables autorizados por la Contraloria General de Cuentas.
11	Apoyé en realizar despacho diario de piezas a entregar por día y por ruta de la Agencia Postal.
12	Apoyé en al cierre de la Agencia Postal departamental según horarios establecidos.
13	Apoyé a dar ingreso al Sistema IPS a 855 Piezas Certificadas recibidas del Departamento de Operaciones Postales.
14	Apoyé a dar baja en el Sistema IPS a 875 Piezas Postales.

(F)_____
JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ

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

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

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDVIN CASIMIRO IXIM JÓM	**CUI:**	2253 05011 1419
Número de Contrato:	104-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	96518219
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
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 vehiculos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por 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 1 usuario en la Agencia Postal.
2	Apoyé en la clasificación de la correspondencia y elaboración de 6 rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega de 68 piezas postales certificadas y 39 piezas estándar en las rutas de Chicamán, Cunén, Sacapulas, Chajul, Cotzal y Nebaj en el departamento de Quiché.
4	Apoyé en la recopilación y suministro de información para la elaboración de los informes semanales de piezas.
5	Apoyé en darle baja a 80 piezas certificadas en el sistema IPS.

(F)_____
EDVIN CASIMIRO IXIM JÓM

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

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

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	**CUI:**	1882 03435 1411
Número de Contrato:	105-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	45043698
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé efectuando la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos. ✓
2	Apoyé en la recepción y procedimiento de 4 sacas de correspondencia que contenia 142 piezas postales certificadas y 73 piezas estándar total 215 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 74 piezas postales certificadas y 34 piezas estándar en las rutas de Cotzal, Nebaj, Cunén, Chajul, Sacapulas y Uspantán en el departamento de Quiché. ✓
5	Apoye en la elaboración y presentación de informes de inventario diario, semanal y mensual de piezas postales y beneficiarios de entrega de la Agencia Postal, de manera semanal. ✓
6	Apoyé en el registro de recepción de 130 piezas postales certificadas en el sistema IPS. ✓
7	Apoyé brindando información a 3 usuarios que visitaron la Agencia Postal. ✓

(F)_____
NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	**CUI:**	1579 48277 1409
Número de Contrato:	106-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9970940
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en recepcionar la correspondencia enviada por los medios autorizados validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyé en clasificar las rutas de entrega para los municipios de San Antonio Ilotenango, Chichicastenango, Santa Lucía la Reforma, Patzité, San Pedro Jocopilas y San Bartolomé Jocotenango.
4	Apoyé brindando información a 5 usuarios que visitaron la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la elaboración y presentación de informes de inventario general de piezas postales y detalle de usuarios beneficiados, semanalmente, a la coordinación del departamento de Operaciones Postales.
6	Apoyé en la gestión del pago de la recolección de basura y agua potable de la Agencia Postal.
7	Apoyé en el registro de 250 piezas postales en el sistema IPS.
8	Apoyé en la entrega domiciliar de 220 piezas postales certificadas y 210 piezas estándar en las rutas de San Bartolomé Jocotenango, Chichicastenango, Santa Lucía la Reforma, Patzité, San Pedro Jocopilas y San Antonio Ilotenango en el departamento de Quiché.

(F)_____
LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ

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

(f)_____
Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.

Nombre completo del Contratista:	NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ	**CUI:**	1766 37109 1401
Número de Contrato:	107-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8387311
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/ 2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
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 los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 23 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de 11 rutas en los municipios de Chiché, Chinique, Zacualpa, Joyabaj, Pachalum, San Andrés Sajcabajá y Canillá las zonas 1,2,3,4,5, 6 de Santa Cruz del Quiché.
3	Brindé el apoyo de la entrega domiciliar en 11 rutas en los municipios de Chiché, Chinique , Zacualpa, Joyabaj, Pachalum, San Andrés Sajcabajá y las zonas 1,2,3,4,5,6 de Santa Cruz del Quiché.
4	Apoyé en la limpieza de la motocicleta institucional de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega durante el mes de Enero.
6	Apoyé en la elaboración del inventario fisico de piezas postales y revición de casilleros.
7	Apoyé en la recepción de tres sacas con corrrespondencia enviada a esta Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé en la rebja de 50 paquetes entregdos en el mes de Enero.

(F)_____

NELSON OBDULIO PEREZ PEREZ

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

(f)_____

Vo.Bo

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	**CUI:**	1586 68790 1315
Número de Contrato:	108-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	32936621
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdireccion Técnica Operativa, Departamentode Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el cumplimiento del horario de apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción de cuatro sacas, conteniendo 67 paquetes certificados y 18 estándar.
3	Apoyé con la coordinación logística de 6 rutas para la entrega de 67 paquetes certificados y 18 estándar en los municipios de Concepción Huista, Jacaltenango, San Antonio Huista, Santiago Petatán, Union Cantinil y Todos Santos Cuchumatán, departamento de Huehuetenango.
4	Apoyé en 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 y distribuidas a domicilio en los municipios de Concepción Huista, Jacaltenango, San Antonio Huista, Santiago Petatán, Union Cantinil y Todos Santos Cuchumatán, departamento de Huehuetenango.
7	Apoyé con la atención de 5 usuarios en la Agencia Postal brindándoles información de envíos internacionales.

(f)_____
FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JAIME FLORES LARIOS	**CUI:**	1793 89866 1804
Numero de Contrato:	109-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	918378-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
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 autorides superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 5 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé brindando información a 2 usuarios sobre el paquete certificado que estaban esperando.
3	Apoyé en la limpieza de vehiculo 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 210 piezas postales certificadas y 35 estandar, en: aldea Las Pozas, aldea las veguitas, aldea La Ruidosa, Rio Blanco, Playitas, Los Cerritos, barrio El Mitchal, barrio Carrizal, barrio Nuevo, barrio Moderno, barrio las Flores, barrio Milla 37, y municipio de Los Amates del departamento de Izabal.
6	Apoyé realizando una segunda visita a 11 usuarios que no se han logrado encontrar en sus domicilios.

(F)_____
JAIME FLORES LARIOS

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA	**CUI:**	2365 82860 1804
Numero de Contrato:	110-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2577345-3
Servicios (Técnicos o	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 16 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en recepcionar y clasificar 4 sacas de correspondencia que contenian 215 piezas postales certificadas y 46 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 2 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.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CÉSAR AUGUSTO SINEY CHÉ	**CUI:**	2602 58318 1601
Numero de Contrato:	111-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	46346031
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Norte		

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

AF.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo proporcionando información del Servicio Postal a 40 usuarios. ✓
2	Brindé apoyo proporcionando información a 28 usuarios, sobre 36 piezas certificadas. ✓
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 850 piezas certificadas y 200 piezas estándar. ✓
4	Brindé apoyo en la entrega de 820 piezas certificadas y 90 piezas estándar, en los municipios de Cobán, San Pedro Carchá, San Juan Chamelco, Santa Cruz, San Cristobal, Tactic, La Tinta, Tucurú, Tamahú, Panzós, Senahú, Lanquín, Cahabón, Chisec, Raxruhá, Fray Bartolome de las Casas y Chahal del Departamento de Alta Verapaz y en el municipio de Ixcán Playa Grande, del Departamento de El Quiché. ✓
5	Brindé apoyo archivando los controles de piezas postales entregadas. ✓
6	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de las piezas postales. ✓
7	Brindé apoyo realizando la segunda visita domiciliar a usuarios que no se han podido localizar. ✓
8	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal. ✓

(F)_____
César Augusto Siney Ché

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID JUAN TOC CANÍZ	**CUI:**	2277 46112 0801
Número de Contrato:	112-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1229670-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental de lunes a viernes en el horario establecido de 8:00 a 16:30 hrs.
2	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas conteniendo 485 piezas certificadas y 128 piezas estándar para su distribución.
3	Apoyé en la elaboración de 12 rutas para entrega de paquetería en el casco urbano y aldeas del municipio de Totonicapán así como los municipios de Momostenango, San Cristóbal Totonicapán, San Francisco el Alto, San Andrés Xecul, San Bartolo Aguas Calientes y Santa María Chiquimula del departamento de Totonicapán.
4	Apoyé en la limpieza general y chapeo del área verde de la Agencia Postal.
5	Apoyé en la entrega de 97 piezas certificadas y 49 piezas estándar a los usuarios en la Agencia Postal y en sus domicilios.
6	Apoyé en la presentación del Informe semanal del inventario de piezas postales e informe de usuarios beneficiados de la correspondencia distribuida de la Agencia Postal, asi como el registro de las piezas en el sistema IPS.
7	Apoyé en el ingreso de Información diaria en la Web de recepción de saca y salida a ruta para distribución en la Agencia Postal, así mismo el ingreso de información en el registro de envío de sacas a la central.

(F)_____

DAVID JUAN TOC CANÍZ

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSMAR ROLANDO LOPEZ VILLATORO	**CUI:**	2194 06065 1301
Número de Contrato:	113-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	40199576
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 90 usuarios en la Agencia Postal proporcionándoles información con relación a envíos de paqueteria y correspondencia.
2	Apoyé con la logística de elaboración de 6 rutas en la zonas 1,5,6,7,11 y 12 del municipio de Huehuetenango departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé con la clasificación y entrega de 235 piezas Estándar, 145 Avisos de la Sección de Operaciones Postales y 665 piezas Certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
4	Apoyé con la entrega de 60 piezas Certificadas en el municipio de la Democracia, 120 piezas Certificadas en el municipio de Malacatancito y 32 piezas Certificadas en el municipio de San Sebastian, del departamento de Huehuetenango
5	Apoyé en la clasificación y devolución de 55 piezas Certificadas y 105 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.

(F)_____

Osmar Rolando Lopez Villatoro

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Virgilio Tello Alvarado.	**CUI:**	1918 37733 1302
Número de Contrato:	114-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	14810700
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
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	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención de 110 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de entrega de 70 piezas ordinarias y 500 piezas postales certificadas en el casco urbano del municipio de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé en la entrega de 60 piezas estándar y 95 piezas certificadas en la Agencia Postal de Huehuetenango.
4	Apoyé en la coordinación técnica para la entrega de 415 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 110 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 resolucion de dudas de los clientes en la agencia Departamental.

(F)_____
JOSÉ VIRGILIO TELLO ALVARADO.

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES (ÚNICO APELLIDO)	**CUI:**	1937 38732 1327
Número de Contrato:	115-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6352153-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en abrir y cerrar en los horario establecido, la Agencia Postal.
2	Apoyé en recepcionar y coordinar la entrega de 771 Paquetes 16 CPS/EMS; 136 Ordinarios; 56 de Sección de Operaciones Postales; en la Agencia Postal de Huehuetenango.
3	Apoyé en recepcionar y aperturar 4 sacas de correo y en la entrega de 226 piezas en ventanilla.
4	Apoyé en realizar la limpieza y en lavar el frente de la oficina en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la búsqueda de los Usuarios, por medio de las personas del lugar, Vía telefónica, transportistas, Alcaldes Auxiliares a dueños de paquetes del area Urbana y Rural para su entrega.
6	Apoyé en realizar el cuadre de los inventarios de la Agencia Postal.
7	Apoyé en la atención a 15 usuarios que llamaron por teléfono, para averiguar el seguimiento de sus paquetes, 4 presenciales, dando información del servicio de paquetería, desaduanajes y búsqueda de tracking en el sistema IPS y orientandolos a como realizar su desaduanaje a usuarios que esperan paquetes en la Agencia Postal departamental.

(F)_____
JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA	**CUI:**	2292 25675 0101
Numero de Contrato:	116-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4138340-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02-01-2025 al 30-04-2025
Honorarios Mensuales:	Q6,774.19	**Período del Informe:**	02-01-2025 al 31-01-2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdireccion 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 correo.
3	Apoyar con el traslado de sacas postales internacionales salientes del centro de tratamiento de correo internacional al Aeropuerto Intenacional 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 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 las otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberà desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contrataciòn.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades que se realizarón de recepcion y clasificación por categoria de 1,387 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 las sacas con paqueteria postal.
3	Apoyé en selectivo conjuntamente con delegado de SAT para el procesamiento de 179 sacas de las que se seleccionaron 182 piezas rojas para el pago de impuesto y 797 piezas verdes libres de impuesto.
4	Apoyé en el registro de 342 sacas en el sistema -IPS- con estatus primer ingreso en las diferentes categorias postales EMS, LC/AO y CP y un total de 3850 piezas para su posterior procesamiento.
5	Apoyé en las actividades que se realizarón de traslados de paqueteria de 90 sacas, en el Aeropuerto Internacional la Aurora hacia en Centro de Tratamiento de Correo Internacional.

SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS	**CUI:**	1993 18085 0611
Número de Contrato:	117-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	40661660
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	**Período del informe:**	02/01/2025al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 105 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles informción de nuestros Servicios Postales.
2	Apoyé con la entrega domiciliar 495 piezas postales certificadas y 65 piezas postales estándar a los usuarios de los municipios de: Ciudad vieja , Jocotenango, Sumpango, Santo Domingo Xenacoj, San Lucas, Santiago, Santa Lucia Milpas Altas, San Bartolome Milpas Altas, San Antonio Aguas Calientes, Magdalena Milpas Altas, del departamemto de Sacatepequez.
3	Apoyé en la recopilación y detalle de usuarios beneficiarios a encargados de Agencia Postal.
4	Apoyé en la elaboración de ruta de entrega en los municipios de: Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Jocotenango,San Lucas, Santiago, Ciudad Vieja, Santa Lucia Milpas Altas, San Bartolome Milpas Altas, San Antonio Aguas Calientes,Magadalena Milpas Altas, del departamento de Sacatepequez.
5	Apoyé en la apertura de la Agencia Postal departamental en el horario establecido por las autoridades superiores.
6	Apoyé con el traslado de papelería del servicio de agua potable en la tesoreria municipal de Antigua Guatemala.

(F)_____
CESAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VIANDI CAROLINA GALVEZ PANIAGUA DE PEREZ	**CUI:**	3438 69888 0501
Número de Contrato:	121-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	26559269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa , Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé efectuando la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 4 sacas conteniendo 800 piezas postales certificadas y 150 piezas estándar, 950 piezas en total.
3	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para los municipios de Escuintla, Palín, San Vicente Pacaya, Guanagazapa y Masagua del departamento de Escuintla.
4	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 605 piezas postales certificadas en los municipios de Escuintla, Palín, San Vicente Pacaya, Guanagazapa, Masagua en el departamento de Escuintla.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes de inventario diario, semanal y mensual de piezas postales y beneficiarios de entrega de la Agencia Postal.
7	Apoyé con el registro de entrega de 580 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 20 usuarios que visitaron la Agencia Postal.

(F)_____
VIANDI CAROLINA GALVEZ PANIAGUA DE PEREZ

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUIN	**CUI:**	2533 28438 0101
Numero de Contrato:	122-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	45871752
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q7,741.94	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Aperturas, Atención al Usuario y Fardos Postales;
2	Apoyar en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitana y departamentales;
3	Apoyar en el registro y transferencia hacia las agencias postales en el sistema IPS;
4	Brindar apoyo en las actividades de recepción de devoluciones de las piezas postales;
5	Brindar apoyo en la distribución de correspondencia, que proviene de las agencias departamentales hacia las diferentes subsecciones del departamento de Operaciones Postales;
6	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondecia;
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 autidades superiores;
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE ENERO
1	Brindé apoyo en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 616 piezas postales
2	Brindé apoyo en la recepción y devolucion de 157 piezas postales mal encaminadas hacia el area de Subsección de Rebut
3	Brindé apoyo en la elaboración de 106 rutas de reparto de piezas postales a la subseccion de Distribución Postal del departamento de operaciones postales.
4	Brindé apóyo en el traslado en sistema IPS de 10,153 piezas postales a la subsección de Distribucion Postal del departamento de operaciones postales.
5	Brindé apoyo en la Recepción, Devolución y Clasificación de Paquetería de la subseccion de Distribución Postal del departamento de operaciones postales
6	Brindé apoyo en el ingreso de 6,459 piezas postales en la subseccion de Distribución Postal del departamenTo de operacines postales en el sistema IPS.
7	Brindé apoyo en realización de base en el area de Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales
8	Brindé apoyo en realización de base en el area de Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales

(F)_____
JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUIN

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	**CUI:**	2426 40451 1410
Numero de Contrato:	123-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	3878613-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,741.94	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios :	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la Logística de ingresos y despachos, de piezas postales estándar nacional, internacional, pequeños paquetes y notificaciones de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
2	Brindé apoyo en planificar y asignar las rutas de entrega a los carteros según la carga de trabajo y las necesidades operativas.
3	Brinde apoyo en Coordinar y supervisar las actividades diarias de los carteros, asegurando que cumplan con los procedimientos y estándares de las entregas.
4	Brindé apoyo en realizar los reportes de entrega y devoluciones de piezas postales estándar nacional e internacional y pequeños paquetes.
5	Brindé apoyo en clasificar las piezas postales estándar, separando para la zona metropolitana, por departamentos y sus municipios, apartados postales y otros países.
6	Brindé apoyo en trasladar las sacas de correspondencia, paquetería de la subsección de clasificación Postal a la Subsección de Distribución Postal.
7	Brinde poyo en programar los horarios de trabajo del personal, teniendo en cuenta la disponibilidad del personal y las demandas del servicio postal.
8	Brindé apoyo en llevar los registros precisos de las entregas de piezas Postales, las rutas cubiertas y cualquier incidencia reportada.
9	Brindé apoyo en devoluciones de piezas postales estándar, Internacional, Nacional, citas de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y pequeños paquetes.
10	Brinde apoyo en atender y resolver incidencias relacionadas con las entregas de correspondencia, como devoluciones, direcciones incorrectas o reclamos de los usuarios.
11	Brinde apoyo, en los Cambios implementados en las nuevas rutas para optimizar tiempos.
12	Brinde apoyo en velar por el cumplimiento de las normativas internas y externas relacionadas con las funciones operativas, especialmente en lo que respecta a seguridad y salud ocupacional.
13	Brindé apoyo en planificar y reorganizar las rutas de distribución, basadas en volumen de entregas.
14	Brinde poyo en monitorear el desempeño del personal, asegurando que se cumplan los objetivos de productividad y calidad del servicio.

(F)_____
Miguel Angel Chiroy Bach

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Claudia Lorena Inay Patricio De Castro	**CUI:**	1793 69601 0401
Número de Contrato:	125-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	56732090
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal de Chimaltenango en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción y apertura de 5 sacas conteniendo 1850 piezas certificadas y 425 piezas estándar.
3	Apoyé en la logística de elaboración de 8 rutas: La Primavera, Las Margaritas, El Esfuerzo, Las Bugambilias, Bosques del Porvenir, Villa Bethania, Cooperativa de Vivienda Santa Ana y Villas del Pilar del Departamento de Chimaltenango.
4	Apoyé con la entrega de 160 paquetes certificados en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la realización de los reportes de inventario mensual y semanal, así como el reporte de devoluciones y de usuarios beneficiados.
6	Apoyé conel rastreo y rebaja de piezas postales en el sistema IPS.
7	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades.
8	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 40 usuarios en la Agencia Postal de Chimaltenango.

(F)_____
Claudia Lorena Inay Patricio De Castro

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RAFAEL CHICHÉ GONZÁLEZ	**CUI:**	2680 80933 0101
Numero de Contrato:	126-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	47627980
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
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 otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 13 y 21 capital y zonas 1 y 5 Villa Nueva.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 13 y 21 capital y zonas 1 y 5 Villa Nueva.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 13 y 21 capital y zonas 1 y 5 Villa Nueva.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 13 y 21 capital y zonas 1 y 5 Villa Nueva.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de

	la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.

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

(F)_____
Rafael Chiché González

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID HERNÁNDEZ [ÚNICO APELLIDO]	**CUI:**	2349 91348 1804
Numero de Contrato:	127-2025-029-DGCT ✓	**NIT del contratista:**	35122870
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicos Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45 ✓	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45 ✓	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025 ✓
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental. ✓		

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

A F.

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 1,027 piezas postales certificadas, y 75 estándar, en la Cabecera Departamental y los municipios de: Sanarate, San Antonio La Paz, El Jicaro, San Cristobal y San Agustín Acasaguastlán del Departamento de El Progreso.
3	Brindé apoyo en la clasificación de correspondencia certificada y elaboración de rutas.
4	Apoyé en la limpieza de vehículos institucionales.
5	Apoyé brindando información a 02 usuarios sobre paquetes certificados que ellos esperan.
6	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
7	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.

(f)_____
DAVID HERNÁNDEZ

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Saul Estuardo Cerén Palencia	**CUI:**	2388 59886 0101
Numero de Contrato:	128-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1559833-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.39,677.42	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q.9,677.42	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
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 programacion de aplicaciones informaticas siguientes: Aplicación de Tickes, Aplicativo formulario 62-A, Aplicativo hoja de tramites, Aplicativo de Inventario de equipos de computo. Configuracion de servidores del centro de datos, considerando el uso adecuado de los programas de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoye en la codificación de programas pruebas, implementacion, registro de usuarios y procesamiento de datos que se requieran y configuracion de bases de datos.
3	Apoye en las actividades que se realizaron para desarrollar sistemas, programas y aplicaciones para la creación y consulta de la informacion contenida en las bases de datos que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoye en la elaboración y presentación de informes correspondientes a los programas y sistemas computacionales, solicitados por autoridades superiores.
5	Brinde apoyo en la programacion web para digitalizar y automatizar el proceso hojas de tramite, configuracion e implementacion de una aplicacion de ticket de soporte y la programacion de una aplicacion de control para agencias asi como un programa para inventario de equipos de computo de la "LA DIRECCIÓN".
6	Apoye en la configuracion y mantenimiento de equipo de hardware para la implementacion de un servidor de desarrollo de aplicativos y sistemas, asi tambien un servidor windows server para la aplicación de ChatBot y la configuracion de politicas de firewall de seguridad y acceso a internet para la "LA DIRECCIÓN".
7	Brinde apoyo en la creacion y configuracion de servidores virtuales para la implementacion de aplicativos, sistemas, bases de datos y programas para la "LA DIRECCIÓN".

(F)_____
Saul Estuardo Cerén Palencia

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARCO AURELIO DE PAZ LEONARDO	**CUI:**	1798-60666-0101
Numero de Contrato:	129-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6234714-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

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

(F)_____

Marco Aurelio de Paz Leonardo

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ**	**CUI:**	**1754 65150 0602**
Numero de Contrato:	**130-2025-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	**21050279**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**SERVICIOS TÉCNICOS**		
Monto total del Contrato:	**Q.27,774.19**	**Plazo del Contrato:**	**02/01/2025 al 30/04/2025**
Honorarios Mensuales:	**Q.6,774.19**	**Período del Informe:**	**02/01/2025 al 31/01/2025**
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental**		

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

A.F.

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 203 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
3	Apoyé enviando a la Subseccion de Distribución Postal, de 3 sacas que contenían documentación solicitada y 03 pieza de Devolución (03 estandar) de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.
4	Apoyé en la recepción de 4 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal, que contenían 234 piezas postales 219 certificadas y 15 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 231 piezas postales, 219 certificadas y 12 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 219 piezas postales recibidas.
10	Apoyé en el ordeny presentación general de la Agencia Postal al publico.

(F)_____
ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ABEL ANTONIO CALVO	**CUI:**	2764 08241 1013
Número de Contrato:	132-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5126862-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales-Sección de Operaciones Postales-Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME NOVIEMBRE
1	La primera semana que corresponde del 02 al 10 de enero del año 2025, apoyé en la entrega de correspondencia standard nacional, Avisos de Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), paquetería Internacional, piezas standard internacional, paquetes urgentes CP´s y EMS. En zona 3 capital.
2	De la fecha que corresponde del 13 al 22 de enero del año en curso, apoyé en la entrega de correspondencia standard nacional, Avisos de Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), paquetería Internacional, piezas standard internacional, paquetes urgentes CP´s y EMS. En zona 8 capital.
3	De la fecha que corresponde del 23 al 29 de enero del año en curso, apoyé en la entrega de correspondencia standard nacional, Avisos de Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), paquetería Internacional, piezas standard internacional, paquetes urgentes CP´s y EMS. En zona 4 capital.
3	Brindé Apoyo en la recepción y clasificación de paquetería internacional, CP´s y EMS, standard internacional y correspondencia nacional para las distintas rutas del área Metropolitana y para los municipios de Mixco, Villa Nueva, San Raymundo, Palencia, San José Del Golfo, Fraijanes y Santa Catarina Pínula.
4	Apoyé en el área de Fardos Postales en la búsqueda de paquetería solicitada por los usuarios en la oficina 203 de Agencia Central zona 1, los días sábados.
5	Apoyé varios días en Aperturas Generales en la clasificación y conteo de piezas postales que ingresan en las sacas.
6	Apoyé en la reorganización de mobiliario de oficina en el área de mensajeros a solicitud del jefe inmediato.

(F) _____
ABEL ANTONIO CALVO

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

(F) _____
Vo.Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
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:	133-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	25653997
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
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 otras actividades que se deriven de la presente contratación.

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

3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales, áreas entregadas Municipio Santa Catarina Pinula, zona 3, 4 y 12 de Villa Nueva.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales, áreas entregadas Municipio de Santa Catarina Pinula, zona 3, 4 y 12 de Villa Nueva.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, áreas entregadas Municipio de Santa Catarina Pinula, zona 3, 4 y 12 de Villa Nueva.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes, áreas entregadas Municipio de Santa Catarina Pinula, zona 3, 4 y 12 de Villa Nueva.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.

(F)_____

José Israél Hernández Flores

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Roberto Archila	**CUI:**	2600 22160 0101
Número de Contrato:	134-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33546916
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega, en zona 6 y chiinautla, con un total del 85% entregado.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 6 y chinautla, con un total de piezas entregadas del 75%.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega, de zonas 6 y chinautla, con total entregado de 45%.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 6 y chinautla de villa nueva, con un total entregado del 100%
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.

(F) _____

Luis Roberto Archila

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

(F) _____

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ESWIN GEOVANNY BOCH PULUC	**CUI:**	1818 79867 0111
Número de Contrato:	136-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4112542-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios mensuales:	Q.6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Metropolitana		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción de 896 piezas postales certificadas y 30 piezas postales estándar.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
4	Apoyé en el orden y presentación de la agencia postal al público.
5	Apoyé con la entrega de 771 piezas postales certificadas y 12 piezas postales estándar en los diferentes barrios, sectores, colonias y aldeas del Municipio de San Juan Sacatepéquez.

A.F.

6	Apoyé con la elaboración de informes semanales y mensuales de inventario de piezas postales.
7	Apoyé brindando información a usuarios con relación a envíos y recepción de paquetería de piezas postales.
8	Apoyé ingresando 896 piezas postales certificadas al sistema IPS WEB para su respectivo control a los usuarios.
9	Apoyé en la elaboración y envíos de manifiestos de 12 piezas postales certificadas y 9 piezas postales estándar.
10	Apoyé dándole de baja a 771 piezas postales certificadas al sistema IPS WEB.

(F) _____
Eswin Geovanny Boch Puluc

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	MARÍA HORTENCIA GARCÍA PIVARAL	**CUI:**	1924 50077 0614
Número de Contrato:	137-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	16884248
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección,Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios	Subdirección Técnica Opertiva, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

AF

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 37 usuarios sobre correspondencia que desean enviar al extranjero.
2	Apoyé en la recepción de 5 sacas de correspondencia en Agencia Postal conteniendo 163 sobres estándar y 129 paquetes certificados.
3	Apoyé con la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas de entrega en casco urbano, aldeas, caseríos, de los municipios: San Rafael Las Flores, Casillas, Santa Rosa de Lima, Nueva Santa Rosa, del Departamento de Santa Rosa.
4	Brindé apoyo manteniendo buena presentación y orden en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la entrega de 129 paquetes certificados y 163 sobres estándar en casco urbano, aldeas, caseríos de los siguientes municipios: San Rafael Las Flores, Casillas, Santa Rosa de Lima, Nueva Santa Rosa; del Departamento de Santa Rosa.
6	Brindé apoyo ingresando 129 piezas postales al sistema IPS WEB para su respectivo ingreso despacho y rebajas de los mismos.

(F)_____

María Hortencia García Pivaral

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

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS

Vo. Bo.

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:	138-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	107007568
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 12 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé en contactar vía telefónica a 36 usuarios cuyas direcciones eran inexactas o insuficientes.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 260 piezas postales, 236 certificadas y 24 ordinarias, a usuarios de los municipios de Almolonga, Cantel, Salcaja y Zunil, departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé en la elaboración y programación del reparto semanal de piezas.
5	Apoyé en la recopilación y entrega de información para elaboración de los reportes semanales y mensuales de piezas entregadas a usuarios.

(F)_____
Oscar Ezequiel Sontay Joj

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

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

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ENRIQUE ORTEGA SARTI	**CUI:**	2350003450101
Numero de Contrato:	139-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	458466-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 59,516.13	**Plazo del Contrato:**	Del 02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 14,516.13	**Período del Informe:**	Del 02/01/2025 al 31/01/2025
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 apoyó y verificó en la Unidad de Informática los cambios efectuados a la Encuesta de Calidad del Servicio Postal que se encuentra en el sitio web de la Dirección General de Correos y Telégrafos para poder contar con mayores y mejores insumos para identificar, dar el correspondiente seguimiento y resolver las quejas y/o sugerencias de los usuarios del servicio postal.
2	Se apoyó a la Unidad de Mercadeo, con la redacción y elaboración de la nueva boleta para la obtención de la información de la población usuaria del servicio postal, la forma de implementación y la capacitación de los colaboradores que se encargan de utilizar dicha boleta a partir del 16/01/2025.
3	Apoyé a la Unidad de Información Pública en la visita efectuada a la Secretaría de Acceso a la Información (SECAI) de la PDH, para la aclaración de la Guía para la elaboración del Informe de Pertenencia Sociolingüística mensual requerido por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
4	Se apoyó y dió el correspondiente seguimiento al Informe de diagnóstico, evaluación y procedimientos para la medición del grado de satisfacción del usuario de los servicios postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos en Agencia Central, en la página web, el Call Center y las consultas en la aplicación de WhatsApp.
5	Se apoyó y dió seguimiento al análisis relacionado al Informe de Pertenencia Sociolingüística en cuanto a la Encuesta de Calidad del Servicio Postal / Buzón de Sugerencias del Servicio Postal en las 6 regiones de la República de Guatemala. Y en especial en lo relativo a la forma de recabar, agrupar y presentar la información de los usuarios en cuanto al género y la edad de los mismos.
6	Se realizó el Informe de Población Beneficiada por el Servicio Postal correspondiente al Tercer Cuatrimestre (Septiembre - Diciembre) del año 2,024, por Regiones y Agencias Postales a nivel nacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Se brindó apoyo y se asesoró a las unidades correspondientes en cuanto a los procedimientos, procesos y actividades relacionados con el manejo de la correspondencia y paquetería con actualizaciones para evaluar la efectiva utilización de los sistemas informáticos y físicos para entrega de los mismos.
8	Participé en la Reunión Preparatoria para la Mesa Mundial de Remuneración de la UPU que se llevó a cabo de forma remota el jueves 23 de enero de 2025 vía Zoom, organizado por la Unión Postal Universal (UPU), y la Oficina Internacional de la Unión Postal de Las Américas, España y Portugal (UPAEP).
9	Participé en la capacitación: "Marco Normativo de las Adquisiciones Públicas", dentro del programa de formación especializada del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en conjunto con el Ministerio de Finanzas Públicas, el 13 de enero de 2025, vía Zoom.

(F)_____

Carlos Enrique Ortega Sarti

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

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:	140-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93363370
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega, en zonas 4 y 10 de Villanueva, con un total entregado del 60%.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zonas 4 y 10 de villa nueva, con un total de piezas entregadas del 75%.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zonas 4 y 10 de villa nueva, con total entregado de 45%.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zonas 4 y 10 de villa nueva, con un total entregado del 100%
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.

(F) _____

Axel Andrés Hernández Flores

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

(F) _____

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Mario De León Hernández	**CUI:**	2676 43799 0101
Numero de Contrato:	143-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85972274
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los	**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
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que #EL CONTRATISTA" debera desarrollar todas aquellas actividadedes que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en clasificar la correspondencia estandar separando las zonas metropolitanas 1,6,15,16,18 24,25,8 de mixco, fraijanes san jose de golfo.
2	Apoye en armar las rutas, clasificar por colonias por calles,avenidas y aldeas asi llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoye en la distribución y entrega de piezas postales internaconales en las areas de entrega de zona 1,6,15,16,18,24,25,8 de mixco,fraijanes,san jose del golfo.
4	apoye en la distribución y entrega de piezas postales nacionales estandar nacional en las areas de entrega de zona1,6,15,16,18, 24,25,8 de mixco,fraijanes, zona 4 de villa nueva ,san jose del golfo
5	Apoye en la distribucion y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administracion Tributaria-SAT- en las areas de zonas 1,18,16,24,25 zona 4 de villa nueva san jose del golfo.

6	Apoye en la devolucion de paquetes internacionales como estandar empagua avisos de la superintendencia de Administracion tributaria -SAT- y paquetes pequeños
7	apoye en la clasificación de paquetes internacionales en el area de apertutas clasificando todas las zonas de la capital asi como departamental.
8	apoye en clasificacion de apartados postale en el area de apertura separando en cada area asignada asi como clasificando para agencia del pais.

(F)_____

Jorge Mario De León Hernández

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

(f)_____

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

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:	*RICARDO ENRIQUE GOMEZ GUZMAN*	***CUI:***	*2745 85081 0101*
Numero de Contrato:	*144-2025-029-DGCT*	***NIT del contratista:***	*74028502*
Servicios (Técnicos o Profesionales):	*Servicios Técnicos*		
Monto total del Contrato:	*Q.19,838.71*	***Plazo del Contrato:***	*02/01/2025 al 30/04/2025*
Honorarios Mensuales:	*Q.4,838.71*	***Período del Informe:***	*02/01/2025 al 31/01/2025*
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
1	*Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.*
2	*Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.*
3	*Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 10.*
4	*Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 10.*
5	*Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 10.*
6	*Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 10.*
7	*Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.*

(R)_____

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)_____

INGJAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo.Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Garcia Escobar	**CUI:**	2549 02901 1701
Numero de Contrato:	145-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	12330337
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q4,838.71	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
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 las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN.
2	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo para implementar medidas de seguridad postal.
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por IPS (tracking, destinatario, dirección, peso etc.) de la paqueteria que ingresa a la "DIRECCIÓN.
5	Apoyar en la clasificación de paqueteria que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas.
6	Apoyar en el despacho de piezas postales hacia la subsección de Distribución Postal, Carteros y Fardos Postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo con la clasificacion de 200 piezas de pequeños paquetes distribuida por departamentos del pais y zonas de la capital.
2	Apoyo en el registro de 314 pequeños paquetes en el sistema IPS por ingresos a la subsección de apertura correspondientes a Chimaltenango.
3	Apoyo en el registro de 2,300 piezas postales en el sistema IPS para asignarlas a la subsección de distribución postal y su posterior entrega a los agentes de entrega.
4	Apoyo en la elaboración de 170 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de piezas postales asignada a las rutas de las zonas de la capital: Santa Catarina Pínula, Mixco (zona 6 y 11), zona 1, zona 14, Fraijanes, zona 17, Palencia, zona 3, 4 y 8, San José Pínula y zona 9. La elaboración de rutas posteriormente conlleva durante las actividades en el puesto de trabajo de: cuadre de paquetería enviada a ruta, liquidación de cada una de las rutas asignadas a devoluciones de paquetería (rebut, mal encaminado, segunda visita) a los responsables de las bodegas de almacenaje de piezas postales.
5	Apoyo con el registro de 80 piezas postales en el sistema IPS por razones de rebut, mal encaminado y reubicaciones para posteriormente realizar el traslado fisico hacia bodega de almacenaje, clasificación postal y atención al usuario para cuadre de rutas.
6	Apoyo con la rebaja de 700 items de piezas postales dentro del sistema de IPS, paquetes descritos dentro de los Rutas y Manifiestos elaborados por el Digitador de las diferentes zonas asignadas al agente de entrega para cambiar el estatus de las piezas postales de activo a finalizado.

(F) Julio Garcia Escobar
(Nombre Completo)

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Fernando Antonio Lopez Ibarra	**CUI:**	3613 82251 0101
Numero de Contrato:	146-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	361382251
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q.4,838.71	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Clasificación Postal**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE ENERO
1	Brinde apoyo en la clasificación y distribución de 2,884 piezas postales en el área metropolitana.
2	Brinde apoyo en el registro de piezas postales de 1,128 piezas en el área local y 2,812 piezas en el área departamental.
3	Brinde apoyo en el registro de piezas postales en el área local de las zonas: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 1, Y 11 de Villa nueva; zona 1, 4, 7, 8, 9, 10, y 11 de Mixco; zonas 1, 2, 4, 5, 6, , 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, y 18 de la Capital; San Pedro Ayapuc, Fraijanes, Carretera a El Salvador, Santa Catarina Pínula, San José Pínula; área departamental: Amatitlán, Suchitepéquez, Chiquimula, Chimaltenango, San Juan Sacatepéquez, Santa rosa, Quetzaltenango, Villa Canales, y sus agencias que ingresan a la subsección.
4	Brinde apoyo en presentación de informes de 29 sacas en los despachos de correspondencia local.
5	Brinde apoyo en la clasificación de correspondencia estándar en el área local.
6	Brinde apoyo en la digitación y presentación informes de paquetería de encomienda (CP).
7	Brinde apoyo en la digitación y presentación de informes de paquetería EMS.
8	Brinde apoyo al cargar y descargar las paneles con sacas de correspondencia.

(F)_____

(Fernando Antonio Lopez Ibarra)

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

(f)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANFRED ALEXANDER PÉREZ AQUINO	**CUI:**	3004195620101
Numero de Contrato:	148-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	101156561
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 4,838.71	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en la recepcion y se respectivo comparativo de 2,225 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio pequeño paquete, certificados, CP y EMS.
2	Brinde apoyo en igresar al sistema IPS y darle salida a piezas postales 20 EMS y 28 CP, del área metropolitana y departamental.
3	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 3173 piezas postales para las agencias departamentales de Quetzaltenango, salama, guastatoya, puerto barrios, puerto san jose, tejutla, usumatlan, concepcion las minas y chiquimula.
4	Brinde apoyo en descargar de sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Aperturas.
5	Brinde apoyo en busquedas de piezas postales en el área de bodega para trasladarlas a oficina central zona 1, Atencion al Usuario.
6	Brinde apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales de regionalizacion postal del departamento de Operaciones Postales.
7	Brinde apoyo en la actividades que se realizarón sobre la clasificación de paquetería de la sección de regionalización Postal del departamento de Operaciones Postales.
8	Brinde apoyo en darle salida a 444 piezas de estandar procedente de Oficina de Cambio con ruta a las agencias departamentales de Quetzaltenango, salama, guastatoya, puerto barrios, puerto san jose, tejutla, usumatlan, concepcion las minas y chiquimula

(F)_____

Manfred Alexander Pérez Aquino

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Estela Marisol Alvarado Hurtado	**CUI:**	1725 71901 0611
Numero de Contrato:	149-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10046849-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 4,838.71	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en la entrega de piezas postales en la oficina central de Fardos Postales.
2	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 726 piezas postales para los departamentos, Chiquimula, Sololá y Retalhuleu.
3	Brinde apoyo en clasificar y darle salida a 15,874 sobres postales de categoria estandar del área metropolitana y sus municipios.
4	Brinde apoyo en la recepcion y se respectivo comparativo de 2,528 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados, CP y EMS).
5	Brinde apoyo en clasificar y darle salida a 11,125 sobres postales de categoria estandar del área departamental.
6	Brinde apoyo en la actividad que se reaizaron sobre la clasificacion de piezas postales del área metropolitana y departamental del departamento de Operaciones Postales.
7	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 761 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 5, 8 y 18 .
8	Brinde apoyo en escanear 18,256 facturas de Oficina de Cambio y trasladarlas al Departamento Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____

Estela Marisol Alvarado Hurtado

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

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:	150-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	72335858
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, sección de Regionalización Postal, Subsección Región Metropolitana		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar de no ser posible dar aviso sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la rescepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
9	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
10	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas acividades 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 55 usuarios en relación al funcionamiento del servicio postal.
3	Apoyé con la recepción, apertura, y clasificación de 4 sacas conteniendo 1,021 piezas postales certificadas y 264 piezas postales estándar.
4	Apoyé en la entrega domiciliar de 1,362 piezas postales certificadas y 45 piezas postales estándar.
5	Apoyé con la elaboración del reporte semanal de piezas postales entregadas .
6	Apoyé con la elaboración de informe mensual de piezas postales.
7	Apoyé con el envío de 177 piezas postales como devolución para la Subsección de Distribución postal .
8	Apoyé con la liquidación de 1,362 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 presentación y orden de la Agencia Postal.

(F)_____

INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ

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

(f)_____

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALEJANDRO JOSÉ PARDO OROZCO	**CUI:**	2675 55210 0101
Número de Contrato:	151-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8442603-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 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 202 piezas certificadas y 79 piezas estándar.
4	Apoyé con la elaboración de controles de entrega de piezas postales a domicilio entregándolos al encargado de la agencia para el control respectivo.
5	Apoyé proporcionando información de la cantidad de piezas postales entregadas y devueltas y detalle de las rutas asignadas de usuarios y beneficiarios.
6	Apoyé dándole seguimiento a los tramites de notificaciones de aviso, remitidas por el departamento de Operaciones Postales.
7	Apoyé actualizando el archivo de piezas postales pedientes de entregas fisicas y el archivo de devoluciones certificadas y estandar.

(F)_____

ALEJANDRO JOSÉ PARDO OROZCO

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIA ANTONIETA LÓPEZ ACEITUNO DE LÓPEZ	**CUI:**	3468 31490 1218
Número de Contrato:	152-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	92674933
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la Apertura y cierre de la Agencia en el horario indicado.
2	Apoyé en el proceso de recepción y procesamiento de 3 sacas conteniendo 47 piezas Certificadas y 10 piezas Estándar para su distribución.
3	Apoyé en la logística de atención a 3 usuarios para entrega de paquetería en la Agencia Postal de La Blanca San Marcos.
4	Apoyé en la coordinación de la logística para entrega de paquetería de 4 rutas de la Agencia Postal del Municipio de Ocós y La Blanca del departamento de San Marcos.
5	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales verificando que los datos de entrega de paqueteria estén completos.
6	Apoyé en la presentación de informes semanal de inventario de piezas postales e informe mensual de actividades.
7	Apoyé en la logística de atención telefónicamente a 2 usuarios del municipio de la Blanca.
8	Apoyé en la Apertura de la Agencia de la Blanca San Marcos 1 día a la semana.
9	Apoyé en trasladar una parte del mobiliario de la Agencia de la Blanca a la Agencia del Municipio de Ocós.

(F)_____
MARÍA ANTONIETA LÓPEZ ACEITUNO

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	**CUI:**	1858 51142 0801
Número de Contrato:	153-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4559770-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 29 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la clasificación de 4 sacas de correspondencia recibida para su distribución.
3	Apoyé en la elaboración de 4 rutas de la cabecera departamental y 6 rutas de aldeas del municipio de Totonicapán y los municipios de Momostenango, San Cristóbal Totonicapán, San Francisco el Alto, San Andrés Xecul, San Bartolo Aguas Calientes y Santa María Chiquimula del departamento de Totonicapán para la entrega domiciliar de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyé en la entrega de 197 piezas certificadas y 96 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
5	Apoyé en limpieza y chapeo del área verde de la Agencia Postal.
6	Apoyé en la recopilación y presentación de datos para la elaboración del reporte semanal del inventario de piezas postales.
7	Apoyé en el ingreso de Información diaria en la página Web de recepción de saca y salida a ruta para distribución en la Agencia Postal.

(F)_____
CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ

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

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
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:	154-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 18 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 376 piezas certificadas y 71 piezas estándar.
4	Apoyé con la elaboración de controles de entrega de piezas postales a domicilio entregándolos al encargado de la agencia para el control respectivo.
5	Apoyé proporcionando información de la cantidad de piezas postales entregadas y devueltas, detalle de las rutas asignadas de usuarios y beneficiarios.
6	Apoyé contactando a usuarios via telefónica cuyas direcciones no venían completas.
7	Apoyé actualizando el archivo de piezas postales pedientes de entregas fisicas y el archivo de *devoluciones certificadas y estandar.*

(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)_____

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

Vo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	**CUI:**	1913 97946 0101
Número de Contrato:	155-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1576570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q7,741.94	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Region Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la coordinación para la validación de la recepción y procesamiento de despachos de correspondencia conteniendo 6,200 piezas postales certificadas y 1,100 estándar en las Agencias Postales Departamentales de las regiones Central, Nor y Suroccidental.
2	Apoyé en las actividades de orientación y retroalimentación en el uso del Sistema Postal Internacional -IPS al personal de las Agencias Postales Departamentales 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 Postales Departamentales de las regiones asignadas.
4	Apoyé con labores de seguimiento y coordinación para entrega efectiva de 5,500 piezas postales certificadas y 970 servicio estándar, en las Agencias Postales Departamentales 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 Postales Departamentales de las regiones asignadas, para su traslado a la Coordinación de Operaciones.
6	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.
7	Apoyé con el requerimiento y revisión primaria de facturas por prestación de servicios e informes mensuales de labores al personal, para su envio, oportuno, al departamento de Operaciones para su consolidación y entrega al departamento de Recursos Humanos.
8	Apoyé con la requerimiento, consolidación y envio de la solicitud de suministros, detección de necesidades de reparación en las Agencias Postales Departamentales de las regiones asignadas.
9	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.
10	Apoyé con la rebaja de 800 piezas certificadas entregadas, en el sistema IPSWeb.
11	Apoyé con labores de entrega de correspondencia en zonas 3, 7 y 8 , del municipio y departamento de Quetzaltenango

(F)_____
LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ

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

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

Vo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SONIA MARIA ESMERALDA GÓMEZ SUBUYUJ	**CUI:**	3601057420101
Numero de Contrato:	158-2025-029-DGCT	**NIT del contratista :**	117660906
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a servicio al cliente de la sección de operaciones postales.
2	Brindé apoyo en las actividades técnicas operativas que se realizan en el Departamento de Operaciones Postales.
3	Apoyé en las actividades que se realizaran durante el proceso de desaduanaje.
4	Apoyé en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
5	Apoyé en la logística y atención de servicio a todos los visitantes y público en general.
6	Apoyé en la atención de WhatsApp verde 1,006 y WhatsApp rojo 937 mensajes dando un total de 1,943 atendidos.

(F) Sonia
SONIA MARIA ESMERALDA GÓMEZ SUBUYUJ

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Kristian Giovanni Recinos Alvarez	**CUI:**	2167 13064 0101
Numero de Contrato:	162-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7932833-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 39,677.42	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 9,677.42	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Asesoría Jurídica**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en redactar Declaraciones Juradas para los usuarios del servicio postal.
2	Apoyé en consolidar informe solicitado por la Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV- de los procesos laborales pendientes de pago, próximos a pagar en el primer cuatrimestre y la información general de todos los procesos laborales.
3	Apoyé en elaborar oficios para dar respuesta a la Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-.
4	Apoyé en elaborar oficios para dar respuesta a Departamentos y Unidades a lo interno de la -DGCT-.
5	Apoyé en la compra de timbres notariales y fiscales.
6	Apoyé en la elaboración y consolidación del Plan Anual de Compras, primer cuatrimestre del año 2025
7	Participé en el Webinario denominado "Marco normativo de las adquisiciones públicas" asignado por autoridades superiores.

UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA CORREOS Y TELEGRAFOS DE GUATEMALA GUATEMALA, C. A.

(F)_____
Kristian Giovanni Recinos Alvarez

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLON 029

Nombre completo del Contratista:	Beatriz Elena Bobadilla Godoy	CUI:	2197-27023-0101
Numero de Contrato:	163-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	4085150-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del período	Q. 6,774.19	Período del Informe	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección,Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios.	**Unidad de Asesoría Jurídica**		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Unidad.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Unidad.
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Unidad.
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad. Brindar apoyo en la revisión de la agenda de la Unidad.
5	Brindar apoyo en actividades que se realizan sobre control de correspondencia interna y externa, llevando el registro correospondiente.
6	Apoyar en la reproducción de fotocopias
7	Apoyar en la elaboración y prestación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades qye le sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enumerativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA", deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	**ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
1	Apoyé en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Unidad de Asesoría Jurídica.
2	Apoyé en marginar los documentos que me entrega el asesor para cada uno de los asesores de la Unidad de Asesoría Jurídica.
3	Apoyé en el ingreso a la base de datos de documentos que ingresan a la Unidad de Asesoría Jurídica.

4	Apoye en atender llamadas telefónicas que ingresan a la unidad y atender a las personas que requieren de una Declaración Jurada para entrega de paqueteria en Fardos Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la revisión de la agenda de los asesores de la Unidad de Asesoría Jurídica.
6	Apoyé en rotular los leitz de Demandas Laborales de extrabajadores de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para actualizarlos en la base de datos de la Unidad de Asesoría Jurídica
7	Apoyé en la elaboración de oficios, providencias y demás documentos que se llevan en la Unidad de Asesoría Jurídica.
8	Apoyé en elaborar y trasladar mensualmente a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, tres informes mensuales de la Unidad de Asesoría Jurídica.
9	Apoyé en revisar todos los expedientes de las Agencias Postales de la capital, ubicandoles documentos de finca, folio y libro.

(F)_____
Beatriz Elena Bobadilla Godoy

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

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victoria Aracely Villeda Lemus	**CUI:**	2598 27193 2003
Numero de Contrato:	164-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85185655
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé entregando piezas certificadas y estandar a usuarios que llegan a recoger paquetería a la Agencia Postal de Chiquimula.
2	Apoyé en la recepción de sacas de correspondencia, conteniendo 304 piezas postales certificadas, 76 piezas postales estándar 117 notificaciones y 99 desaduanajes.

3	Se brindó información a 12 usuarios con interés de realizar envíos.
4	Se apoyó brindando información a 23 usuarios sobre paquetería propia.
5	Apoyé en contactar y ubicar a los destinatarios de los paquetes ingresados en la Agencia Postal para realizar el proceso de logística eficiente y eficaz.
6	Apoyé en el archivo, control y orden de piezas postales para la entrega.
7	Se apoyó enviando las piezas postales de devolución a la Subsección de Distribución Postal.
8	Apoyé ingresando a Excel Drive la información del movimiento diario de ingreso, devolución y entrega de piezas postales de Agencia Postal Chiquimula.
9	Apoyé ingresando piezas Postales Certificadas en el IPS Web.
10	Brinde apoyo liquidando piezas Postales Certificadas entregadas en el IPS Web.
11	Apoyé en el archivo de controles internos para su respectivo orden.
12	Apoyé llamando a los usuarios para orientarlos en procesos de desaduanajes.
13	Se brindó apoyo en el envío de informes semanales y facturas.
14	Brinde apoyo haciendo informes sobre necesidades básicas de la Agencia.
15	Realicé llamadas a algunos usuarios para calificar el servicio de entrega domiciliar.
16	Apoyé en el orden de los muebles y la presentación de la Agencia Postal de Chiquimula.
17	Apoye brindando información a usuarios para facilitarles el trámite de paquetes que deben pagar impuesto para su respectivo desaduanaje.
18	Apoyé en la impresión y elaboración de controles de entrega para paquetería.
19	Realicé informe sobre usuarios que preguntan por envíos internacionales.
20	Apoyé en el resguardo de piezas que son devolución.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LISSY IVONNE SAGASTUME SOLIS	**CUI:**	2408 68668 2001
Número de Contrato:	165-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1642607K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
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 el orden y presentación de la Agencia Postal.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión, clasificación y enrutamiento de 304 piezas Postales Certificadas, 76 piezas Postales Estándar, 99 desaduanajes y 117 notificaciones.
2	Apoyé con la entrega de 275 piezas postales certificadas, 65 piezas postales estándar, 117 notificaciones y 99 desaduanajes a usuarios en la cabecera departamental de Chiquimula, Jocotán, Camotán, San Juan Ermita, Ipala, San Jacinto y San José la Arada.
3	Apoyé en trasladar la información de los controles de entrega a sus debidos manifiestos.
4	Apoyé en el orden de los muebles y presentación de la Agencia Postal de Chiquimula.
5	Apoyé en controlar, reportar y entregar la respectiva información sobre las piezas entregadas de la debida ruta de la Agencia Postal.
6	Apoyé en contactar y ubicar a los destinatarios de los paquetes ingresados a la Agencia Postal para realizar el proceso de logística más eficiente y eficaz.
7	Apoyé en el llenado de los controles de entrega de las piezas postales ingresadas en la Agencia Postal.
8	Apoyé en brindar atención e información a 9 usuarios en la Agencia Postal.

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

(F) Lissy Sagastume

LISSY IVONNE SAGASTUME SOLIS

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE VIDAL MARROQUÍN FELICIANO	**CUI:**	1996 84782 1229
Número de Contrato:	166-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	803402-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad *donde presta los servicios:*	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 35 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de las rutas de entrega para los municipios de: Comitancillo, San Lorenzo, Río Blanco del departamento de San Marcos, San Carlos Sija, Cabrican, Huitán y Sibilia del departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 35 piezas certificadas y 60 piezas estándar.
4	Apoyé con la elaboración de controles de entrega de piezas postales a domicilio entregándolos al encargado de la agencia para el control respectivo.
5	Apoyé proporcionando información de las piezas postales entregadas para la elaboración del informe semanal del inventario de las piezas postales y actualización del archivo digital de piezas recibidas, entregadas y devueltas.
6	Apoyé contactando a usuarios via telefónica para la entrega de su correspondencia, especialmente áreas rurales donde no existe nomenclaturas.

(F)_____

JORGE VIDAL MARROQUÍN FELICIANO

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KEVIN AUSTÍN PÉREZ ITZEP	**CUI:**	2203 23542 0919
Número de Contrato:	167-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	67184804
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción, procesamiento y clasificación de 4 sacas que contenían 218 piezas postales, 194 certificadas y 24 ordinarias.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 128 piezas postales, 112 certificadas y 16 ordinarias, en las aldeas Calahuaché, San Marcos Palajunoj, Niminá, Comunidad Guadalupe Victoria y Casco Urbano del Municipio de El Palmar, departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé en contactar vía telefónica a los usuarios aclarando dudas y coordir la entrega de correspondencia.
5	Apoyé brindando atención a 16 usuarios en la Agencia Postal.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes como lo son el inventario semanal de piezas, a usuarios beneficiados y control de despachos enviados y recibidos.
7	Apoyé en Archivando controles internos de piezas postales entregadas.
8	Apoyé con el ingreso y despacho semanal de piezas en el sistema IPS WEB.
9	Apoyé en el registro y la rebaja de 218 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)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ricardo Antonio Sánchez Noj	**CUI:**	2567 68064 1001
Número de Contrato:	168-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9026658-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q.6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
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 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
1	Apoyé durante el mes de enero, con la distribución de 180 piezas, a los usuarios correspondientes del municipio de La Esperanza, Quetzaltenango y las zonas 9,10 y 1 del municipio de Quezaltenango, Quetzaltenango.
2	Apoyé en la recepción de sacas provenientes de la agencia central, se clasificaron por distintas zonas del área de Quetzaltenango.
3	Apoyé con el conteo de paquetería por sacas, luego se apoyó al encargado de agencia a escanear paquetería al sistema IPS.
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 ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyé en la elaboración de informes de actividades realizadas.
7	Apoyé en limpieza en las instalaciones de la Agencia Postal.

(F)_____

Ricardo Antonio Sanchez Noj

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO	**CUI:**	2596 7609 81105
Número de Contrato:	169-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33833354
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 38 usuarios en la Agencia Postal y 28 usuarios durante ruta de reparto, brindándoles información de los servicios que presta la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé a usuarios para facilitar el proceso de desaduanaje de correspondencia.
3	Apoyé en la recepción y procesamiento de 4 despachos conteniendo 21 piezas estándar y 68 certificadas.
4	Apoyé con la coordinación logística para enrutamiento y entrega domiciliar de 47 piezas certificadas y 13 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 78 piezas y rebaja de paquetería en el sistema IPSWeb de 47.
6	Apoyé con la elaboración y envío de los reportes de inventario de piezas en agencia y detalle de usuarios beneficiados semanalmente.
7	Apoyé con el mantenimiento de interiores y área verde de la Agencia Postal.

(F)_____

DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ	**CUI:**	1780 46663 1001
Número de Contrato:	170-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10243933
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la atención a 37 usuarios en la Agencia Postal proporcionándoles información general de los servicios que se prestan.
3	Apoyé en la recepción y procesamiento de 4 sacas de correspondencia validando la cantidad de paquetes en cada saca que en total fueron 945 piezas certificados, 31 piezas de desaduanaje, 55 notificaciones y 132 piezas estándar.
4	Apoyé en la clasificación y elaboración de 15 rutas para la entrega domiciliar.
5	Apoyé en la entrega de 32 piezas certificadas en la Agencia Postal.
6	Apoyé en la elaboración y programación del reparto semanal de piezas.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia domiciliar de 1,025 piezas certificadas, 31 piezas de desaduanaje, 55 notificaciones de avisos y 102 piezas estándar en la zonas 1,2,3,4, aldeas, colonias y residenciales de Mazatenango, así mismo en los municipios de Patulul, Río Bravo. Santa Bárbara,San Juan Bautista, San José El Ídolo, San Miguel Panán, Chicacao, Pueblo Nuevo, Zunilito, San Francisco Zapotitlán, San Lorenzo, San Gabriel, Santo Domingo, San Bernardino, San Antonio, Santo Tomás la Unión, Samayac, San Pablo Jocopilas, Cuyotenango, San José La Máquina del departamento de Suchitepéquez.
8	Apoyé en el llenado correcto de los controles de entrega de paquetería solicitando a los usuarios colocar su número de documento de identificación y firma de los mismos.
9	Apoyé en la elaboración y presentación de informes como lo son inventario semanal de piezas, usuarios beneficiados y control de despachos enviados y recibidos.
10	Apoyé contactando a usuarios vía telefónica cuyas direcciones venian incompletas.
11	Apoyé archivando controles internos de piezas postales entregadas.
12	Apoyé en el registro de ingreso de 1,025 piezas así mismo en la rebaja de 934 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.

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Estuardo Cruz Trujillo	**CUI:**	2484817891703
Numero de Contrato:	172-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	794781K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,516.13	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q.14,516.13	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsecciòn, Secciòn, 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 demandant;
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia administrativa;
4	Asesorar "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos administrativos, convenios, elaboración de documentos, minutas, actas notariales y legalizaciones en general en los que corresponda celebrar con cualquier persona indivudual o jurídica;
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estuadio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia adminsitrativa que ingresan a la Unidad;
6	Asesorar en la emisión de dictámentes y opiniones legaleas que le sean requeridos, en el menor tiempo posible;
7	Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN";
8	Analisar y/o elaborar documentos de carácter técnico, administrativos y legal que ayuden a facilitar los procesos adminsitratitos o requerimientos de "LA DIRECCIÓN";
9	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores;
10	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Brindar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participe en las actividades realizadas para exponer el plan de trabajo a ejecutar durante el año 2025
2	Participe en la actividad programada para determinar el manejo de cuenta de fondo de terceros en Uruguay, con delegado de contraloría.
3	Asesoré y revise la elaboración de todas las opiniones emitidas por la Unidad de Asesoría Jurídica.
4	Brinde asesoría en el Proyecto del plan de Compras de la Unidad de Asesoría Jurídica y asistí a las reuniones de Dirección programadas para tal efecto.
5	Asesoré en respuestas de Dirección a requerimiento de distintas personas respecto a a las sedes postales distribuidas en el país.
6	Atendí distintos requerimientos realizados por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
7	Atendí los requerimientos realizados por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV- para dar respuesta a requerimientos judiciales.
8	Participé en distintas reuniones a las que fui convocado para atender distintos requerimientos.
9	asesoré en los procedimientos a seguir en la Unidad de Asesoría Juridica con los documentos desde su ingreso hasta su egreso de la Unidad.
10	Asesoré en la revisión de los informes de emitidos por los colaboradores de la Unidad
11	Asesoré en reunion convocada por Dirección con Empresa Municipal de Agua -EMPAGUA-
12	Asesore a encargado de Subdirección de Operaciones Postales, Auditor Interno y colaboradores en temas relacionados con las actividades propias de la Dirección.

(F)_____

Luis Estuardo Cruz Trujillo

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Héctor Joel Matzul García	**CUI:**	2322 59534 0411
Número de Contrato:	174-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	982815K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la entrega domiciliar de 1690 piezas certificadas y 125 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 485 piezas certificadas.
4	Apoyé en elaboración de 11 rutas: San Miguel Pochuta, Tecpán, San José Poaquil, Santa Apolonia, Santa Cruz Balanaya, Patzicía, Patzún, San Juan Comalapa, Zaragoza, Parramos y El Tejar del departamento de Chimaltenango.
5	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 12 usuarios en la Agencia Postal de Chimaltenango.
6	Apoyé en la elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.

(F)_____
Héctor Joel Matzul García

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE EDUARDO LOPEZ CHAVEZ	**CUI:**	3650545850101
Numero de Contrato:	175-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	105330051
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 4,838.71	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en la recepcion y se respectivo comparativo de 2,315 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados, CP y EMS.
2	Brinde apoyo en igresar al sistema IPS y darle salida a piezas postales 19 EMS y 21 CP, del área metropolitana y departamental.
3	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 2,971 piezas postales para las agencias departamentales de Huehuetenango, Nueva Santa Rosa, Antigua Guatemala, Ocos, Todos Santos, Santiago Atitlan, Alta Verapaz , Nuevo Palmar, San Felipe, Retalhuleu
4	Brinde apoyo en descargar de sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Aperturas.
5	Brinde apoyo en busquedas de piezas postales en el área de bodega para trasladarlas a oficina central zona 1, Atencion al Usuario.
6	Brinde apoyo en cargar la parqueteria de departamental al transporte correspodiente.
7	Brinde apoyo en la actividades que se realizarón sobre la clasificación de paquetería de la sección de regionalización Postal del departamento de Operaciones Postales.
8	Brinde apoyo en darle salida a 780 piezas de estandar procedente de Oficina de Cambio con ruta a las agencias departamentales de Huehuetenango, Nueva Santa Rosa, Antigua Guatemala, Ocos, Todos Santos, Santiago Atitlan, Alta Verapaz , Nuevo Palmar, San Felipe, Retalhuleu

(F)_____

JOSE EDUARDO LOPEZ

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PEDRO ENRIQUE SIN PÉREZ	**CUI:**	3280 78247 1706
Numero de Contrato:	176-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	103781161
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó poyo con la elaboración y presentación de informes sobre el ingreso de correspondencia.
2	Se brindó poyo con la elaboración y presentación de informes sobre el egreso de correspondencia.
3	Se apoyó con el rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes.
4	Se apoyó con la actualización de correspondencia en el sistema IPS WED.
5	Se apoyó con la elaboración de rutas para entrega de correspondencia domiciliar.
6	Se apoyó con la recepción de los despachos de correspondencia nacional e internacional.
7	Se brindó apoyo con la distribución de correspondencia en distintas áreas.
8	Se apoyó con la devolución de correspondencia nacional e internacional.
9	Se brindó apoyo con la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Se apoyó en seguimiento de todas aquellas actividades asignadas por las autoridades superiores.

AF

11	Se brindó apoyo con el despecho de correspondencia en el sistema IPS WED.
12	Se brindó apoyo con el seguimiento de todas las actividades que realiza el personal de distribución de correspondencia.
13	Se brindó apoyo con la clasificación de correspondencia para distintas áreas.
14	Se apoyó con el orden y presentación de área de trabajo al público.
15	Se brindó apoyo asistiendo a capacitaciones asignadas por las autoridades superiores.
16	Se apoyó enviando reportes diarios a las autoridades superiores.
17	Se apoyó dando información a distintos usuarios sobre el servicio postal.

(F)_____
PEDRO ENRIQUE SIN PÉREZ

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE	**CUI:**	2530 35465 1909
Numero de Contrato:	177-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	17169313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
2	Apoyé en la elaboración y envío del control de paquetería entregada a usuarios beneficiados.
3	Apoyé brindando información a 27 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 5 sacas que contenían 338 piezas certificadas y 35 piezas estandar.
5	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 185 piezas postales en el municipio de Zacapa

6	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 99 piezas postales en el municipio de Gualan del Departamento de Zacapa.
7	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 22 piezas postales en el municipio de La Unión del Departamento de Zacapa.
8	Apoyé archivando controles internos de piezas postales entregadas.
9	Apoyé en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.

(F)_____
DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE

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

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
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:	178-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	4962294-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	Período del Informe:	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica operativa, Departamento de operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé con los horarios establecidos para la apertura y cierre de la Agencia Postal
2	Apoyé brindando información a 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 4 sacas que contenían 134 piezas certificadas y 44 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 134 piezas postales recibidas enviadas por la Subsección de Distribución Postal.
9	Brindé apoyo liquidando en el sistema IPS WEB 132 piezas postales entregadas a usuarios según controles de entrega.
10	Apoyé en liquidar como devolución en el sistema IPS WEB 2 piezas postales certificadas que no pudieron ser entregadas.
11	Apoyé con el despacho en el sistema IPS WEB de piezas postales enviadas por la subsección de Distribución Postal.

12	Apoyé archivando los controles de piezas postales entregadas.
13	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 132 piezas postales certificadas y 20 estándar en los municipios de *Esquipulas, Quezaltepeque, Olopa y Concepción las Minas, departamento de Chiquimula.*
14	Apoyé en la elaboración y envió de la programación de reparto semanal de piezas postales.
15	Apoyé en la elaboración y envió del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
16	Apoyé en el orden y presentación de la Agencia Postal al público.

(F)_____

UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ

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

(f)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RUDY DANILO BONILLA	**CUI:**	1845 24113 2101
Número de Contrato:	179-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	62178210
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 12 usuarios en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.
2	Brindé apoyo en la clasificación de 188 piezas de correspondencia de las cuales 148 eran certificadas 40 estandar, previo a la elaboración de rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 148 piezas certificadas y 35 estandar en los municipios de Jalapa, Mataquescuintla y San Carlos Alzatate.

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

(F)_____
RUDY DANILO BONILLA

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	**CUI:**	2543 14945 0501
Número de Contrato:	180-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	38783495
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura de la Agencia Postal departamental según horario establecido.
2	Apoyé en recepcionar 5 sacas de correspondencia con 295 piezas postales certificadas y 102 estándar.
3	Brindé apoyo en atención a 61 usuarios dandoles información sobre los envíos nacionales é internacionales que ellos esperan.

A. F

4	Apoyé en la clasificación de piezas de correspondencia previo a elaborar las rutas de entrega.
5	Apoyé en ingresar 295 piezas postales al sistema IPS WEB CLIENT.
6	Apoyé en liquidar 295 piezas postales del sistema IPS WEB CLIENT, entregadas a los usuarios.
7	Apoyé en elaborar el formato de usuarios beneficiados de las piezas postales entregadas en la Agencia Postal.
8	Apoyé en el órden y presentación de la agencia postal al público.
9	Apoyé en la entrega de 42 certificados en la Agencia Postal de Jalapa.
10	Apoyé con la elaboración y envío de la programación del reparto semanal de piezas postales.
11	Apoyé en realizar despacho diario de piezas a entregar por día y por ruta de la Agencia Postal.
12	Apoyé en el control y llenado de los libros contables autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
13	Apoyé en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
14	Apoyé en el ingreso de paquetes entregados al inventario general interno según controles de entrega.
15	Apoyé enviando reportes de las formas con valor 63-A2.
16	Apoyé en el cierre de la Agencia Postal departamental según horario establecido.

(F)_____
Ronaldo Ramón Cruz Coroy

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	**CUI:**	2403 09014 2103
Número de Contrato:	181-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	17966752
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 26 usuarios en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.
2	Brindé apoyo en la clasificación de 153 piezas de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 105 piezas certificadas y 39 estandar en los municipios de Jalapa, San Pedro Pinula, San Luis Jilotepeque, San Manuel Chaparron y Monjas.
4	Brindé apoyo en la limpieza de los vehículos institucionales.

AF

5	Apoyé en elaborar la programación semanal de rutas de entrega. ✓
6	Apoyé enviando 9 piezas postales estandar como devolución para la Subsección de Distribución Postal. ✓
7	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)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Dina Maritza Aguilar Calvillo	**CUI:**	2364-54242-0101
Número de Contrato:	183-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	18003710
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,516.13	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Honorarios del Período:	Q.14,516.13	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Información Pública**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública que se reciben de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV- y que son trasladadas también a la Dirección General de Correos y Telégrafos para trámite.
2	Asesorar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública que ingresan a la Unidad por los distintos medios para trámite de los requerimientos.
3	Brindar asesoría y seguimiento interno con las diferentes Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos para que la información que se provee a esta Unidad cumpla con los criterios que indica el Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
4	Realizar las consultas que sean necesarias a la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI- de la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH- en casos especiales para agilizar el trámite de las solicitudes de información recibidas.
5	Asesorar y actualizar mensualmente la información pública de oficio y transparencia presupuestaria en la página web institucional de Correos y Telégrafos.
6	Seguimiento a la publicación de nuevos Acuerdos Gubernativos y/o Ministeriales o aquellos que sean derogados en relación a las actividades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV- que apliquen a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Participar en reuniones de la Unidad de Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos con propuestas de mejora continua del trabajo de esta Unidad y de actividades especiales que se realicen internamente.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó asesoría en la recepción, trámite y seguimiento de solicitudes que ingresaron por medio de la página web institucional de la Dirección General de Correos y Telégrafos y por medio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Se asesoró el proceso de emisión de dos resoluciones a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública, para proporcionar la información pública requerida o la negativa de acceso a la misma.
3	Se brindó la asesoría necesaria para que las respuestas internas emitidas por las Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos (para el usuario que solicitó información pública) cumplieran con datos coherentes y la aplicación de reglas gramaticales en la redacción de las mismas.

4	Informe No. 28 "Pertenencia Sociolingüística" (Artículo 10 "Información Pública de Oficio" del Decreto 57-2008 "Ley de Acceso a la Información Pública"). 1. Se realizaron las consultas necesarias a la Secretaría de Acceso a la Información -SECAI- de la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH- para implementar la primera fase ("Intervención e Investigación") de la modificación/actualización de este informe mensual. 2. Se dio seguimiento con el Dept. de Operaciones Postales y Dept. de Mercadeo para la implementación de una encuesta para los usuarios de los servicios postales en cada una de las agencias de Correos y Telégrafos en el interior de país, esto con el objetivo de reunir información del uso de los idiomas mayas, xinca y garífuna de los usuarios que se atienden. 3. Se realizaron las consultas necesarias al Instituto Nacional de Estadística -INE- sobre la existencia de un senso lingüístico, a la Academia de Lenguas Mayas por servicios de traducción a aquellos idiomas nacionales (idiomas mayas, xinca y garífuna). Se solicitó un mapa lingüístico a la Academia de Lenguas Mayas y a la Dirección General de Educación Biblingue -DIGEBI- del Ministerio de Educación con el objetivo de preparar un mapa de las agencias postales de Correos que indique los idiomas mayas, xinca y garífuna que predominan donde éstas se encuentran ubicadas.
5	Se dio seguimiento a los informes mensuales correspondientes al mes vencido pasado (diciembre 2024) de aquellas Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos que sí los generan, para su publicación en la página web institucional de esta Dirección General.
6	Se concluyó el ingreso de las solicitudes de información pública recibidas en la Dirección General de Correos y Telégrafos durante el año 2024 (requerido por la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI- de la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH-) para finalizar el informe anual 2024 en la fecha establecida por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-.
7	Informe No.26 del Artículo 10 "Información Pública de Oficio" del Decreto 57-2008 "Ley de Acceso a la Información Pública". Se dio seguimiento con las diferentes Unidades y Departamentos (y las secciones que los conforman) para obtener los diferentes tipos de documentación que generan o producen cada uno y reunir dicha información para la elaboración del informe No.26 del Artículo 10 *"Información Pública de Oficio"* del Decreto 57-2008 "Ley de Acceso a la Información Pública" que se contempla publicar en junio 2025.
8	Uso del formato ocr-pdf. Se asesoró a todas las Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, particularmente aquellos que generan informes mensuales de información pública (y que se publican en la página web de Correos y Telégrafos) en la implementación del formato ocr-pdf como lo recomendó la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI- de la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH-.
9	Se entregaron los informes de género a la Unidad de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV- de las actividades realizadas en 2024 en la Dirección General de Correos y Telégrafos.

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

(F)_____
Dina Maritza Aguilar Calvillo

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO RUDDY VELASQUEZ PINTO	**CUI:**	1996-84294-0101
Número de Contrato:	184-2025-029-DGCT	**NIT del Contratista:**	2341751
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.59,516.13	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.14,516.13	**Período del Informe:**	Del 2/01/2025 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar en las actividades que se realizan en la Unidad para la formulación del Plan Operativo Anual –POA– y Plan Operativo Multianual –POM– de "LA DIRECCIÓN;
2	Asesorar en las actividades que se realizan para la elaboración y redacción de reglamentos, políticas, manuales y otros instrumentos administrativos y técnicos de "LA DIRECCIÓN;
3	Asesorar en las actividades que se realizan en la Unidad para la recopilación, análisis y procesamiento de información, redacción y formulación de planes, memoria anual de labores institucional e informes ejecutivos de "LA DIRECCIÓN;
4	Asesorar en las actividades que se desarrollan en la Unidad para la recopilación de información, seguimiento y actualización de la estructura orgánica y funcional de "LA DIRECCIÓN;
5	Asesorar en las actividades que se realizan en la Unidad sobre estudios y elaboración de diagnósticos relativos a simplificación de trámites, organización de procesos, cumplimiento de metas físicas y objetivos institucionales a alcanzar;
6	Asesorar en la recopilación y procesamiento de información, para la formulación, revisión y/o actualización de los planes, programas y manuales con la finalidad de integrar los resultados de "LA DIRECCIÓN;
7.	Asesorar en el proceso de comunicación interinstitucional en de "LA DIRECCIÓN" y la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –DIPLAN-MICIVI–, Unidades Ejecutoras del MICIVI u otras

	instituciones donde se requiera, con la finalidad que los procesos de planificación, programación y desarrollo institucional se lleven a cabo conforme a la normativa vigente;
8.	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
9.	Apoyar en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y de "LA DIRECCIÓN;
10.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, ''EL CONTRATISTA'' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Asesoré a la Dirección en las actividades relacionadas con la elaboración de la Equiparación de Plan Operativo Anual POA – Presupuesto, correspondiente al ejercicio fiscal 2025.
2.	Asesoré a la Dirección en las actividades relacionadas con la programación de metas físicas y por beneficiarios, correspondiente al primer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2025
	Asesoré a la Dirección en la entrega del Informe Anual de Control Interno, que es requerido por la Contraloría General de Cuentas, en cumplimiento al Acuerdo A-39-2022 emitido por el Contralor General, el cual contiene la información siguiente: • Normas de Aplicación a la Administración de las entidades. • Normas de Aplicación a la Administración de Personal. • Normas de Aplicación a las Actividades de Control. • Normas de Aplicación a la Información y Comunicación. • Normas Aplicables a la Planificación. • Matriz de Identificación de Riesgos. • Evaluación de Riesgos.
3.	Asesoré a la Dirección en la coordinación para la entrega de los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos a cada unidad administrativa, para su revisión, actualización y validación.
4.	Asesoré a la Dirección en la elaboración del formato que será utilizado para la actualización del Código Postal.
5.	Asesoré a la Dirección en la elaboración de la información solicitada por el Bloque VAMOS, relacionada con la proyección de metas físicas y por beneficiarios, correspondiente al ejercicio fiscal 2025.
6.	Asesoré a la Dirección en la revisión de la documentación que conlleva la modificación presupuestaria tipo INTRA 1, que tiene por objeto financiar los renglones de gasto 026, Complemento por calidad profesional al personal temporal, 071, Aguinaldo, 072, Bonificación anual (Bono 14), y 073, Bono vacacional, para el ejercicio fiscal vigente.
7.	Asesoré a la Dirección en la revisión de la documentación que conlleva la modificación presupuestaria tipo INTRA 2, que tiene por objeto cubrir el pago del servicio de inernet en 10 agencias postales, ubicadas en Escuintla, Puerto de San José, El Palmar Quetzaltenango,

	San José La Máquina, San Felipe, San Francisco Petén, Fronteras, Usumatlán, La Unión y Concepción las Minas.

(f) _____

Contratista: (Mario Ruddy Velásquez Pinto)

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DELIA YAMILET GÓMEZ MÉNDEZ	**CUI:**	3328 82764 1221
Numero de Contrato:	185-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	109367014
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 4,838.71	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME DEL MES DE ENERO
1	Brindé apoyo en la recepción de paquetería de oficina de cambio, para ingreso al sistema IPS.
2	Brindé apoyo en la clasificación de paquetería metropolitana y paquetería departamental.
3	Brindé apoyo en digitar la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el sistema IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc). 19 CP para área metropolitana con su respectivo traslado al área de Carteros.
4	Brindé apoyo en digitar la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el sistema IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc). 2,683 piezas para el área departamental.
5	Brindé apoyo en el despacho de paquetería para el areá departamental a las agencias de Jalapa, Jutiapa, Antigua Guatemala, San Marcos, Escuintla, Morales, Santa Cruz del Quiché, Puerto San José, Barberena, San Juan Sacatepéquez y Amatitlán, un total de 4,243 piezas, paquetería verde.
6	Brindé apoyo en el traslado de 473 piezas de estandar para el área departamental.
7	Brindé apoyo en el traslado de 23 piezas retenidas en Aduana (paquetes rojos). Para el área departamental.
8	Brindé apoyo en la realización de bases de paquetería retenida en Aduana, para el areá de Notificaciones y Call Center.

(F)_____
Delia Yamilet Gómez Méndez

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FEDERICO WLADIMIR KORTSCHEFF LANZ	**CUI:**	1603 08525 0101
Numero de Contrato:	186-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7730306
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.35,612.90	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operación Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría en el campo operativo postal a "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal derivados del movimiento de piezas postales que ingresan y egresan de la planta de tratamiento postal
3	Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre las actividades que realiza el personal del departamento de operaciones postales sección y subsecciones de regionalización postal
4	Asesorar a "LA DIRECCIÖN" en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo que ingresan al departamento de operaciones postales
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
7	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré durante el mes de enero a la Subdirección Técnica Operativa, al Departamento de Operaciones Postales y a la Sección de Operaciones Postales en las actividades técnicas operativas asignadas al Departamento y Sección de Operaciones Postales, en los procesos y procedimientos de recepción, clasificación, distribución y entrega de piezas postales
2	Asesoré en escaneo e ingreso de piezas al Sistema Postal Internacional –IPS–, para el control de correspondencia y paquetería, que fueron trasladadas de la Oficina de Cambio en Aeropuerto Internnal La Aurora, Subsección de Clasificación Postal (Aperturas) y la Bodega Postal en la Subsección de Distribución Postal (Carteros) al área de Rebuts para su resguardo, previo a ser devuelta a las administraciones postales de origen.
3	Asesoré en escaneo e ingreso al Sistema Postal Internacional –IPS– para el control de correspondencia y paquetería trasladadas de la Subsección de Clasificación Postal (Aperturas) hacia la Bodega Postal en la Subsección de Distribución Postal (Carteros) y al área de Rebuts

4	Asesore en la realización del procedimiento de ubicación y reubicación de la correspondencia y paquetería en las sacas correspondientes, situadas en las estanterías del area de Apertura, Bodega Postal y Rebuts.
5	Asesore en la clasificación de piezas postales que no pudieron ser entregadas, por año, tipo (LC/AO, EMS y Encomiendas CP) y país de origen, en las sacas correspondientes, situadas en el área de Rebuts.
6	Asesoré en escaneo e ingreso de piezas postales al Sistema Postal Internacional –IPS– para realizar el control de correspondencia y paquetería que egresa de la Bodega Postal, para su traslado al área de Carteros para su clasificación, distribución y entrega a los usuarios en las distintas zonas metropolitanas.
7	Asesoré en la realización de búsqueda y ubicación de correspondencia y paquetería en la Bodega Postal y área de Rebuts, para realizar la entrega de las mismas a los usuarios postales, en la Agencia Postal Central o por medio de los Carteros.
8	Asesoré y participe en reuniones del Subcomité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos de la Dirección General de Correos y Telégrafos –SCRTA-DGCT– para la elaboración y presentación de informes solicitados por el Comité Central de Simplificación del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –CSRTA-CIV– y la Comisión Presidencial de Gobierno electrónico –GAE–.
9	Asesoré y participe en el proceso de reacomodo y traslado de sacas con correspondencia mal encaminada y de rebut al área destinada para su exportación.

(F)_____

Federico Wladimir Kortscheff Lanz

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DENNY ANGEL ROSALES CARRANZA	**CUI:**	1949 68286 0101
Número de Contrato:	187-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1792619k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Período:	Q.6,774,19	**Período del Informe**	02/01/2025 al 31/01/2025
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 correos Internacional ubicado en el palacio de correos.
3	Apoyar con el traslado de sacas postales internacionales salientes del centro de tratamiento de correos 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 encomienda 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 244 sacas para selectivo de las cuales se realizó la revisión de 2,395 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 272 sacas y 2,907piezas y actualización de status 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 234 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 3200 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, traslado de 541sacas de combex im hacia CETAP.

DENNY ANGEL ROSALES CARRANZA

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

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR QUEL YUCUTÉ	**CUI:**	1688 35010 0306
Numero de Contrato:	188-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5007925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 31/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO

1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas y departamentales.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 11 y 12 capital, zona 2 y 7 Mixco.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 11 y 12 capital, zona 2 y 7 Mixco.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 11 y 12 capital, zona 2 y 7 Mixco.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 11 y 12 capital, zona 2 y 7 Mixco.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.

(F)_____
Víctor Quel Yucuté

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

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LEDO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Vo.Bo.
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:	189-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	26288656
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribuión Postal.		

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

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

A.F.

6	Apoyé brindando información a 16 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega. ✓
7	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 115 piezas certificadas y 38 piezas estándar. ✓
8	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 115 piezas certificadas y 34 piezas estándar en los municipios de Cabañas, Estanzuela, Huite, Rio Hondo, San Diego, San Jorge, Teculután y Usumatlán del departamento Zacapa. ✓
9	Apoyé con el ingreso de 115 piezas certificadas en el sistema IPS WEB. ✓
10	Apoyé con el despacho de 115 piezas certificadas en el sistema IPS WEB. ✓
11	Apoyé con la liquidación de 114 piezas certificadas en el sistema IPS WEB. ✓

(F)_____
LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NORMANDO FEDERICO SMITH REYES	**CUI:**	1869 03952 0101
Numero de Contrato:	190-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	19611269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Metropolitana		

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

A.F

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar información a 46 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal. ✓
2	Apoyé en la entrega de 782 piezas postales certificadas y 70 piezas postales estandar en el Municipio de Amatitlán cubriendo casco Urbano, Mariposa, Ingenio, Circunvalación al Lago, Kilometraje, Aldeas, con sus respectivas zonas, barrios, colonias, caseríos. ✓
3	Apoyé con la clasificación de 562 piezas postales certificadas y 63 piezas postales estandar. ✓
4	Apoyé con la elaboración de rutas para la entrega de piezas postales. ✓
5	Apoyé con la elaboración del reporte semanal de piezas postales entregadas. ✓
6	Apoyé con la elaboración del informe mensual de piezas postales. ✓
7	Apoyé en el ornato exterior de la Agencia Postal. ✓

(F)_____

NORMANDO FEDERICO SMITH REYES

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marcia María Alekzandra Recinos de León de Reyes	**CUI:**	1799 24575 0101
Numero de Contrato:	191-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6025716-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
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, memorandum, providencias, circulares y Acuerdos Ministeriales a la Unidad de Auditoria Interna.
2	Brindar apoyo en atender y anunciar a personas que se presentan a la Unidad de Auditoria 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 Auditoria Interna.
5	Brindar apoyo en la revisión de agenda de reuniones de la Unidad de Auditoría Interna.
6	Brindar apoyo en gestionar firmas en la documentación que se genera.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el control del correlativo de ingreso y egreso de oficios, memorandum, providencias de la Unidad de Auditoria Interna.
2	Brinde apoyo en la redacción de oficios y providencias correspondientes al Plan Anual de Auditoria Interna del -PAA-2025 el cual fue entregado en la Contraloría General de Cuentas.
3	Brinde apoyo en la redacción de oficios y providencias correspondientes al Informe Global 2024 el cual fue entregado en la Contraloría General de Cuentas.
4	Brinde apoyo en la redacción de oficios y providencias correspondientes al Informe de Control Interno Correspondiente al Ejercicio fiscal 2025, el cual fue entregado en la Contraloría General de Cuentas.
5	Brinde apoyo en la redacción de oficios correspondiente al seguimiento de recomendaciones de la Dirección General de correos y Telégrafos
6	Brinde apoyo en la redacción de oficios correspondiente al seguimiento de recomendaciones de la Dirección General de correos y Telégrafos, Ministerio de Infraestructura y Vivienda y Unidad de Auditoria Interna.
7	Brinde apoyo en la revisión de agenda de reuniones de la Unidad de Auditoría Interna.
8	Brinde apoyo en gestionar firmas en la documentación que se generó en el mes.
9	Apoyé en la elaboración y presentación de informe de recomendaciones solicitado por la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Infraestructura y Vivienda.

(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)_____

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Heidy Mariela Muñoz Santizo	**CUI:**	2563 72977 0101
Numero de Contrato:	193-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8379205-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.39,677.42	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q.9,677.42	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Asesoría Jurídica Administrativa de la Unidad de Asesoría Jurídica**		

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

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

(F)_____

Lcda. Heidy Marlela Muñoz Santizo

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jennifer Josseline Montepeque Sosa de Siney	**CUI:**	2239 99571 0509
Número de Contrato:	194-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8123507-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la atención de 25 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información de nuestros servicios postales.
3	Apoyé con la entrega de 200 piezas certificadas y 50 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.

(F)_____
Jennifer Josseline Montepeque Sosa de Siney

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO	**CUI:**	2490 82837 0101
Numero de Contrato:	195-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8370451
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Metropolitana		

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

A.F

	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 63 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal. ✓
3	Apoyé con la recepción, apertura, y clasificación de 3 sacas conteniendo 562 piezas postales certificadas y 63 piezas postales estándar. ✓
4	Apoyé con la entrega de 24 piezas postales certificadas siendo estas de Ingenio, Pueblo, Circunvalación al Lago, Kilometraje, Mariposa y Aldeas. ✓
5	Apoyé con la elaboración del reporte semanal de piezas postales entregadas. ✓
6	Apoyé con la elaboración del informe mensual de piezas postales. ✓
7	Apoyé con el envío de 01 pieza postal certificada y 10 piezas postales estándar como devolución para la Subsección de Distribución Postal. ✓
8	Apoyé con el ingreso, despacho y liquidación al Sistema IPS de Piezas Postales entregadas. ✓
9	Apoyé en el ornato general, y presentación de la Agencia Postal. ✓

(F)_____

WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARCOS LEONEL MONTENEGRO KLEE	**CUI:**	2418 40627 0101
Numero de Contrato:	196-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1970836k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,516.13	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.14,516.13	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría en el campo operativo postal a "LA DIRECCIÓN;
2	Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal derivados del movimiento de piezas postales que ingresan y egresan de la planta de tratamiento postal;
3	Asesorar en el análisis mensual de reportes de actividades técnicas operativas de las diferentes agencias postales ubicadas en toda la República;
4	Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre las actividades que realiza el personal del departamento de operaciones postales sección y subsecciones de regionalización postal;
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulVan las actividades postales;
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo que ingresan al departamento de operaciones postales;
7	Participar a requerimiento de "LA DIRECCIÓN" en la mediación de controversias de los usuarios de los servicios postales;
8	Contribuir con la supervisión de la implementación de acuerdos, convenios y tratados internacionales que en materia postal estén ratificados por Guatemala;
9	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores;
10	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME MES DE ENERO
1	Asesoré en la la implementación de cambio en procesos digitalización el la subsección de Fardos Postales.
2	Asesoré en la búsqueda de datos requeridos por Unidad de Información Pública para resolver solicitudes de usuarios.

3	Asesoré en temas relacionados con la operación postal en la sección de regionalización de Agencias Postales en interior de la República de Guatemala.
4	Asesoré en reuniones realizadas con personal de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, en el comité de usuarios de SAT y Correos.
5	Asesoré en temas relacionados con la operación postal en la Agencia Central de Correos y Telégrafos de Guatemala.
67	Asesoré en la resolución de hallazgos presentados al departamento de operaciones por la Unidad de Auditoria Interna de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Asesoré en la resolución de la regularización de los libros de control que se deben llevar para registrar y reflejar los ingresos por los servicios prestados a los usuarios frente a la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.
9	Asesoré en la formulación de terminos de referencia para la gestión de eventos de compra de servicios varios.
10	Asesoré en temas de remozamiento de las agencias de atención al usuario a nivel departamental con la elaboración de matriz de prioridades.
11	Asesoré en la resolución de necesidades de la Oficina de Cambio de Correos y Telégrafos en el Aeropuerto Internacional La Aurora.
12	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en temas relacionados con la resolución de problemas en el área de Operaciones Postales.
13	Asesoré en temas de seguridad industrial, rotulación y señalización de áreas de trabajo.
14	Asesoré en temas de red eléctrica instalada en los espacios asignados a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el dificio Norte del Palacio de Correos.
15	Asesoré en temas de servicio de entrega de paquetería a nuevos clientes.
16	Asesoré en temas de mantenimiento de edificios.
17	Asesoré en temas relacionados con la comunicación de servicio al cliente.
18	Asesoré en la revisión y modificación de Plan Anual de Compras -PAC- para el año 2025.
19	Asesoré en readecuación de espacios asignados a la sección de operaciones en el edificio Norte del Palacio de Correos.
20	Asesoré en la gestion de compra de insumos para el departamento de Operaciones Postales.
21	Asesoré en la elaboración del Plan de Metas, Proyectos y Actividades para el primer semestre del año 2025.
22	Asesoré en la planificación y contratación de personal para el departamento de Operaciones.
23	Asesoré en la gestión de temas relacionados con el departamento Internacional.
24	Asesoré en la gestión de temas relacionados con el departamento de Filatelia.
25	Asesoré en la gestión de temas relacionados con el departamento de Mercadeo.
26	Asesoré en la gestión para la compra de insumos de tecnología para el departamento de Operaciones Postales.
27	Asesoré en la gestión del retiro de paquetería almacenada en las intalacines de COMBEX-IM.

(f) _____
Marcos Leonel Montenegro Klee

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES	**CUI:**	1873 98399 1502
Número de Contrato:	197-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1708041K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Norte		

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

A.F.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción de 6 sacas conteniendo 307 piezas Postales certificadas y estándar.
3	Apoyé en la validación de 307 piezas Postales de acuerdo al manifiesto de despacho.
4	Apoyé en la clasificación de 307 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, El Chol, Granados, San Miguel Chicaj, Salamá, Rabinal y Cubulco en el departamento de Baja Verapaz.
6	Apoyé en la actualización del inventario y registro diario de piezas Postales entregadas en el excel drive
7	Apoyé en mantener la imagen y la buena presentación de la Agencia Postal departamental.
8	Apoyé en la elaboración de manifiestos, rebaja en el Sistema IPS Web y envío de 2 piezas Postales certificadas como devolución a Distribución Postal.
9	Apoyé en la entrega de 305 piezas Postales, certificadas y estándar a los usuarios del Servicio Postal.
10	Apoyé en el registro de 295 paquetes certificados recepcionados y entregados en el Sistema IPS WEB.
11	Apoyé en brindar información a 13 usuarios que requerían información relacionado con sus paquetes y envíos internacionales.
12	Apoyé en la recepción, registro y entrega de 12 notificaciones de aviso de fardos Postales a los usuarios que tienen paquetes en Aduana Central.
13	Apoyé en la elaboración de manifiesto y rebaja de 18 piezas Postales estándar del formato de inventario de la Agencia Postal departamental.
14	Apoyé en la elaboración y archivo de control de entregas de las piezas Postales, estándar y certificadas entregadas a los usuarios del Servicio Postal departamental.
15	Apoyé en el resguardo de las piezas Postales, certificadas y estándar en la Agencia Postal.

(F)_____
CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRMA LILIANA GONZALEZ JUAREZ DE GONZALEZ	**CUI:**	1829 36805 0206
Numero de Contrato:	198-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	80249485
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
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 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 "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 ENERO
1	Se apoyó a 20 usuarios, que visitaron agencia central para realizar envíos departamentales y locales en el mes de enero.
2	Se apoyó en recepcionar 550 paquetes, a 125 usuarios para recepción de pequeños paquetes, CH y EMS (documentos) de diferentes países.
3	Se apoyó a usuarios en extender la Forma 63 A2, comprobante que se le extiende al usuario como constancia del envío realizado.
4	Se apoyó en recepcionar 500 envíos departamentales y locales, 450 estándar, 5 certificados y 4 con acuse de recibido.
5	Se apoyó en realizar 20 llamadas a usuarios e informarles que se presenten en la agencia central para hacerle entrega de sus envíos.
6	Se apoyó en la elaboración y presentación del reporte mensual de las metas físicas con los resultados obtenidos de la recepción de paquetería en el mes de enero, así como realizar los ingresos al sistema IPS.
7	Se apoyó en brindar información a los usuarios sobre la disponibilidad de sus paquetes tanto libre de impuestos como los que pagan impuestos por medio de SAT y fardos postales.

(F)_____
IRMA LILIANA GONZALEZ JUAREZ DE GONZALEZ

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES DE COY	**CUI:**	1902 03374 1802
Numero de Contrato:	200-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	61610054
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección Departamento/Unidad donde presta los Servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

A.F.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el envío de reporte semanal de inventarios de piezas postales.
2	Apoyé brindando información a 10 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
4	Apoyé ingresando al sistema IPS WEB 43 piezas postales certificadas.
5	Apoyé en la recepción y clasificación de una saca que contenia 50 piezas postales certificadas y 18 piezas postales estándar.
6	Apoyé en la entrega domiciliar de 48 piezas postales certificadas y 15 piezas postales estándar, en el municipio del estor, aldea san antonio seja, el rrelleno, aldea la esmeralda, aldea sahila, y el área de aldea fronteras rio dulce, del Departamento de Izabal.
7	Apoyé archivando manifiestos de correspondencia recibida y controles de entrega firmados por los usuarios.
8	Apoyé en el orden y presentación de la Agencia al Público.

(F)_____

GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES DE COY

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JAIME ARTURO DE LEÓN RIVERA	**CUI:**	1681 25150 0901
Numero de Contrato:	203-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1555863
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 4,838.71	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la clasificación de correspondencia metropolitana y departamental de piezas postales de categoría estándar.
2	Apoyar en el despacho de piezas postales estándar del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo para implemetar medidas de seguridad postal.
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes 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.

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en busquedas de piezas postales en el área de bodega para trasladarlas a oficina central zona 1, Atención al Usuario.
2	Brinde apoyo en clasificar y darle salida a 15,874 sobres postales de categoria estandar del área metropolitana
3	Brinde apoyo en descargar de sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Aperturas.
4	Brinde apoyo en clasificar y darle salida a 18,145 sobres postales de categoria estandar del área departamental.
5	Brinde apoyo en la actividad que se reaizaron sobre la clasificacion de piezas postales del área metropolitana y departametal del departamento de Operaciones Postales.

(F)_____

Jaime Arturo De León Rivera

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NIDIA BETSABÉ VILLALTA ROSALES	**CUI:**	1605 05747 0101
Numero de Contrato:	204-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	61034819
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 4,838.71	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en la aperturación de 353 sacas provenientes de Combex-im.
2	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle traslado a 85 CP, 25 EMS, 276 PP Y 167 RR (pequeño paquete, certificado) del área de Fardos Postales (piezas postales que se paga impuesto).
3	Brinde apoyo en el area de oficina de cambio en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI).
4	Brinde apoyo en igresar al sistema IPS y darle salida a piezas postales 65 EMS y 95 CP, del área metropolitana y departamental.
5	Brinde apoyo en la recepcion y se respectivo comparativo de 2,025 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados, CP y EMS).
6	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 1,458 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 1, 5, 6, 14 y 17 .
7	Brinde apoyo en la actividades que se realizarón sobre la clasificación de piezas postales del área metropolitana y del área departamental del departamento de Operaciones Postales.
8	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS, 1,954 piezas postales para los departamentos, Santa Rosa, Escuintla y Retalhuleu.

(F)_____

Nidia Betsabé Villalta Rosales

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ	**CUI:**	2405 58073 0101
Numero de Contrato:	206-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6900193-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q47,612.90	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q11,612.90	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento Internacional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre registro, administración, conciliación y regularización de saldos financieros que Guatemala tiene con las diferentes administraciones postales pertenecientes a la Unión Postal Universal y otros organismos Internacionales.
2	Brindar apoyo en realizar el registro de las fórmulas postales internacionales, CP 87, CN 31, EMS en el Sistema Postal Internacional "IPS" u otro programa designado.
3	Apoyar en elaborar y presentar informes de las cuentas postales internacionales a favor y en contra de Guatemala a distintas administraciones postales, miembros de la Unión Postal Universal [UPU], de CP 94, CP 75, CN 55, CN 56, CN 55 EMS , CN56 EMS , CN61, CN64 y CN 52.
4	Brindar apoyo durante la elaboración y presentación de cuentas postales internacionales y servicios conexos a distintas administraciones postales miembros de la Unión Postal Universal [UPU], trimestral y anual.
5	Apoyar en el registro de pagos recibidos de otras administraciones postales por concepto de cuentas postales internacionales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en coordinar la logística de reuniones relacionadas con el Departamento Internacional.
8	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante la realización de proyectos para el financiamiento según sean las necesidades de la Administración Postal de Guatemala.
9	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades designadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 1er Trimestre 2025.
2	Se apoyó en el ingreso al sistema International Postal System IPS, por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 1er Trimestre 2025.
3	Se apoyó en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 4to Trimestre 2024.
4	Se apoyó en el ingreso al sistema International Postal System IPS, por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 4to Trimestre 2024.
5	Se apoyó en archivar las fórmulas CN31 , CP87 Y EMS de las diferentes Administraciones Postales del 4to Trimestre 2024.
6	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en trasladar boletines de verificación CN43 de la Administración Postal de China hacia el Departamento de Operaciones Postales.
7	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en enviar informe sobre la Cooperación Reembolsable y No Reembolsable, a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
8	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión virtual convocada por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP- ,sobre el tema Coordinación Regional previo a las sesiones del Consejo de Explotación Postal -CEP- y del Consejo de Administración -CA- de la Unión Postal Universal -UPU-.
9	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en verificar la información del Plan Anual de Compras PAC.
10	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar respuesta a reclamaciones internacionales a traves del formulario CN08 a la Administración Postal de España.
11	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar respuesta a reclamaciones internacionales a traves del formulario CN08 a la Administración Postal de Hungría.
12	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión presencial del Comité de Usuarios / Fardos Postales, convocada por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.
13	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión presencial para tratar el tema de la contratación de entidad bancaria para el tema de la Ley de Simplificación de Tramites Administrativos en cumplimiento a la Ley 5-2021.
14	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar respuesta a reclamaciones internacionales a traves del formulario CN08 a la Administración Postal de Italia.

15	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar respuesta a reclamaciones internacionales a traves del formulario CN08 a la Administración Postal de Austria.
16	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar respuesta a reclamaciones internacionales a traves del formulario CN08 a la Administración Postal de Ucrania.
17	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en presentar propuestas para el Plan de Trabajo en coordinación con la Subdirección Técnica Operativa del Departamento de Operaciones Postales.
18	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en presentar información de proyectos de cooperación externa a Dirección de Planificación y Desarrollo Insitucional DIPLAN.
19	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en enviar información de personal tanto de la Dirección General, como de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- que estará paricipando en el Grupo de Correos-Aduanas que convocó la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP-.
20	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión presencial en Sala de Sesiones para tratar el tema del servicio de flete aéreo internacional.
21	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en enviar formulario Anexo 2 a la Unión Postal Universal -UPU- para la presentación del Proyecto Migración de los Sistemas International Postal System -IPS- y Customs Declaration System -CDS-, en las versiones 2024.
22	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en trasladar boletines de verificación CN43 de la Administración Postal de China hacia el Departamento de Operaciones Postales.
23	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en consultar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, sobre el avance en las gestiones para la Ratificación de las Actas de la Unión Postal Universal -UPU-.
24	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en coordinar reunión con delegado de la Unión Postal Universal -UPU- para tratar temas del proceso de Certificación en Seguridad Postal.
25	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión con el Subcomité de Trámites Administrativos, para tratar el tema de pasarela de pagos.
26	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar respuesta a reclamaciones internacionales a traves del formulario CN08 a la Administración Postal de Malaysia.

(F)
ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ

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

(f)
ING. WALTER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
V°.B°. Nombre, cargo y sello

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ENRIQUE ROSALES	**CUI:**	2389284030101
Número de Contrato:	207-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	80532845
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO
1	Apoye en la entrega de paquetería en zona 9 zona 21 y zona 7 capital
2	Apoye en zona 6,7,8 Villa Nueva en la entrega de paquetería tipo Estandar e Internacionales 140 piezas
3	Apoye en la entrega de paquetería Ruta zona 6,7,8 Villa Nueva , tipo PP 459 piezas, Nacionales 25 piezas, Estándar 1259 piezas, CP y EMS 10 piezas Citas SAT 220 piezas
4	Apoye en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta Zona 6,7,8 Villa Nueva asignada por autoridades superiores
5	Apoye en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana Mixco Villa Nueva y municipios San Raymundo Palencia, San José del Golfo Carretera a el Salvador Fraijanes Santa Catarina Pinula 4,000
6	Apoye, en la clasificación de paquetería estándar de zonas 9, 7, 21

(F) _____
CARLOS ENRIQUE ROSALES

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Alberto Obregón Chinchilla	**CUI:**	2998 76802 0101
Número de Contrato:	208-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	105224928
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Aperturas, Atención al usuario y fardos postales;
2	Apoyar en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitanas y departamentales;
3	Apoyar en el registro y transferencia hacia las agencias postales en el sistema IPS;
4	Brindar apoyo en las actividades de recepción de devoluciones de las piezas postales;
5	Brindar apoyo en la distribución de correspondencia, que proviene de las agencias departamentales hacia las diferentes sub secciones del departamento de operaciones postales apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ENERO
1	Brinde apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 1000 piezas clasificadas por mi persona.
2	Apoye en la creación de manifiestos para la distribución postal en zonas locales, digitalizando un total de 2420 piezas postales.
3	Realice la clasificación de correspondencia llamada Rebut, la cual regresara a su país de origen, clasificando un total de 50 piezas.
4	Apoye en la recepción de paquetería internacional, para su distribución en la subsección de distribución postal.
5	Apoye en el ordenamiento y reclasificación de espacios en área de carteros, ordenando casilleros y contenedores.
6	Realice el envio entre oficinas de aproximadamente 150 piezas postales para su reubicación correcta en su nuevo destinatario.
7	Recepcione diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
8	Apoye en la reclasificación de diferentes piezas postales de diferentes zonas metropolitanas.
9	Apoye en diferentes procesos para devoluciones y entrega de paquetería y piezas postales, de diferentes zonas de la ciudad capital.

(F) _____

Juan Alberto Obregón Chinchilla

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

(F) _____

Vo. Bo.

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