INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANDRES CULAJAY ROLDAN	**CUI:**	3018 55242 0101
Numero de Contrato:	229-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	111482976
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,258.06	**Plazo del Contrato:**	22/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 2,258.06	**Período del Informe:**	22/01/2025 al 31/01/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Tecnologias de la Información**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en infraestructura de cableado, videovigilancia y soporte a las agencias departamentales de la DGCT
2	Apoyo en analizar planos de infraestructura de DGCT para instalación de sistema de cableado estructurado
3	Brindar apoyo en diseñar sistemas de cableado estructurado y solicitar materiales e insumos para instalación de sistema de cableado
4	Apoyar en supervisar instalación de sistemas de cableado estructurado y evaluar el adecuado funcionamiento de sistemas de cableado estructurado
5	Coordinar la implementación de sistemas de cableado estructurado para funcionamiento de las comunicaciones de las diferentes áreas de la DGCT y garantizar el soporte técnico sistemático a los sistemas de cableado estructurado
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
7	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores, Informes presentados al encargado de la Unidad de Tecnologia de la Informacion como Terminos de referencia de Firewall, IPS, NAS, Routers, Switch, Servidores.
2	Participe en las actividades asignadas por las autoridades superiores, como la movilizacion de 30 nuevas computadoras al area de la Unidad de Tecnologia de la Informacion.
3	Brinde apoyo en otras actividades que fueron asignadas por autoridades superiores. Se brindo apoyo en el ordenamiento de los recursos en la Unidad de Tecnoloia de la Informacion.
4	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. Se apoyo en la configuracion de 15 nuevas computadoras para las diferentes areas de la DGCT.

(F)_____
MARIO ANDRES CULAJAY ROLDAN

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANDRES CULAJAY ROLDAN	**CUI:**	3018 55242 0101
Numero de Contrato:	229-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	111482976
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,258.06	**Plazo del Contrato:**	22/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Tecnologias de la Información**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en infraestructura de cableado, videovigilancia y soporte a las agencias departamentales de la DGCT.
2	Apoyo en analizar planos de infraestructura de DGCT para instalación de sistema de cableado estructurado.
3	Brindar apoyo en diseñar sistemas de cableado estructurado y solicitar materiales e insumos para instalación de sistema de cableado.
4	Apoyar en supervisar instalación de sistemas de cableado estructurado y evaluar el adecuado funcionamiento de sistemas de cableado estructurado.
5	Coordinar la implementación de sistemas de cableado estructurado para funcionamiento de las comunicaciones de las diferentes áreas de la DGCT y garantizar el soporte técnico sistemático a los sistemas de cableado estructurado.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
7	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en infraestructura de cableado, videovigilancia y soporte a las agencias departamentales de la DGCT. Se apoyo en la implementación de 5 computadoras nuevas en aperturas y en el soporte en las diferentes áreas de la DGCT.
2	Brinde apoyo en diseñar sistemas de cableado estructurado y solicitar materiales e insumos para instalación de sistema de cableado. Apoye con la solicitud por Oficio de los materiales y herramientas necesarias para la reestructuración de la Red infraestructural en Operaciones.
3	Apoye en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores, Informes presentados al encargado de la Unidad de Tecnologia de la Informacion. Como funcionalidad de chartbot, cambios requeridos a charbot.
4	Participe en las actividades asignadas por las autoridades superiores. Se realizo el control de inventario del Data Center e Inventario de licencias.
5	Brinde apoyo en otras actividades que fueron asignadas por autoridades superiores. Se dio seguimiento al back up de los diferentes dispositivos de almacenamiento del servidor 96.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. Apoye con las 100 preguntas al bot (chartbot) en validación a su contestación en lenguaje natural.

(F)_____
MARIO ANDRES CULAJAY ROLDAN

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

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CRISTIAN GUDIEL JULAJUJ VÁSQUEZ	CUI:	3643583430101
Numero de Contrato:	246-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	112864910
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 17,357.14	Plazo del Contrato:	04/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,357.14	Período del Informe:	04/02/2025 al 28/02/2025
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 nó limitativas, por 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 FEBRERO
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 12 capital.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega de zona 12 capital, con un total de piezas entregadas del 95%.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 12 capital, con total entregado de 80%.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 12 capital, con un total entregado del 95%
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.
8	Apoye en la entrega de correspondencia de EMPAGUA en zona 12 capital.

(F) _____

CRISTIAN GUDIEL JULAJUJ VÁSQUEZ

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

(F) _____

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:	Jordy Wilfredo López Carballo	**CUI:**	3015 57691 0101
Número de Contrato:	230-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	103242473
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.19,935.48	**Plazo del Contrato:**	22/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.1,935.48	**Período del Informe:**	22/01/2025 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 actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO.
1	Apoye en el municipio de Fraijanes en la entrega de 125 piezas internacionales y 180 pequeños paquetes.
2	Apoye en la ruta y recorrido de zona 21 entregando (111) correspondencia.
3	Apoye en la entrega de correspondencia internacional (145) y paquetería (135) en zona 1 capital.
4	Apoye en la entrega de (170) correspondencia EMPAGUA en zona 21.
5	Apoye con la entrega de (105) correspondencia EMPAGUA zona 18.

(F) _____
Jordy Wilfredo López Carballo.

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jordy Wilfredo López Carballo	**CUI:**	3015 57691 0101
Número de Contrato:	230-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	103242473
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.19,935.48	**Plazo del Contrato:**	22/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME FEBRERO.
1	Apoye en Fraijanes en la distribución y entrega de piezas internacional y pequeños paquetes.
2	Apoye en el aprendizaje y recorrido de zona 21 acompañado de un compañero entregando correspondencia.
3	Apoye en la entrega de correspondencia internacional y paquetería en zona 1.
4	Apoye en la entrega de correspondencia EMPAGUA en zona 21.
5	Apoye en la devolución de paquetería rechazada por usuarios y en la devolución de paquetería con dirección insuficiente.
6	Apoye en la clasificación y entrega de correspondencia tipo estándar PP pequeños paquetes, correspondencia CP y EMS.

(F) _____
Jordy Wilfredo López Carballo.

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Walther Amilcar Grajeda Benanvente	**CUI:**	2993 05473 0101
Numero de Contrato:	210-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	91532736
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 24,612.90	**Plazo del Contrato:**	16/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 3,612.90	**Período del Informe:**	16/01/2025 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. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en la apertura de 140 sacas porvenientes del Aeropuerto Inernacionla la Aurora, 5,688 piezas postales de área verde (piezas postales que no pagan impusto).
2	Brinde apoyo en la carga de sacas a la panel de Correos y Telegrafos para el traslado a la Oficina de Operaciones Postales.
3	Brinde apoyo en la apertura de 140 sacas porvenientes del Aeropuerto Inernacionla la Aurora, 1,000 piezas postales área roja (piezas postales que se paga impusto).
4	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).
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).

(F)_____

Walther Amilcar Grajeda Benavente

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Walther Amilcar Grajeda Benanvente	**CUI:**	2993 05473 0101
Numero de Contrato:	210-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	91532736
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 24,612.90	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Envíos Postales Internacionales		

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

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 su traslado al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI).
2	Brinde apoyo en la apertura de 275 sacas porvenientes del Aeropuerto Inernacionla la Aurora, 658 piezas postales área roja (piezas postales que se paga impusto).
3	Brinde apoyo en la apertura de 275 sacas porvenientes del Aeropuerto Inernacionla la Aurora, 7,589 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 Telegrafos para el traslado a la Oficina de Operaciones Postales.
5	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle traslado a 658 piezas postales al área de Fardos Postales (piezas postales que se paga impusto).

(F)_____

Walther Amilcar Grajeda Benavente

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia Elisa Flores Sandoval	**CUI:**	2078559862201
Numero de Contrato:	211-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	70174237
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q42,193.55	**Plazo del Contrato:**	16/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q.6,193.55	**Período del Informe:**	16/01/2025 al 31/01/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Asesoría Jurídica, Asesoría Jurídica Penal**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos, en el menor tiempo posible;
2	Asesorar en la acción y procuración de expedientes administrativos en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante, que le sean asignados;
3	A brindar asesoría durante el análisis de la situación actual del proceso de recepción y liquidación del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes periódicos;
4	Apoyar en dar seguimiento a los expedientes que egresan de la unidad de Asesoría Jurídica, hacía otros departamentos y/o unidades;
5	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores;
6	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores;
7	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asistí a una reunión relacionada con el Plan Anual de Compras 2025.
2	Asesoré en la elaboración del oficio No. 26/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionado al inmueble que ocupa la agencia postal en el Municipio del Puerto de San José, Departamento de Escuintla.
3	Asesoré en la elaboración del oficio No. 29/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se solicitó a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional información necesaria para emitir la opinión relacionada con la vigencia de la resolución 039-2020 de fecha 6 de octubre del 2020.
4	Asesoré en la elaboración del oficio No. 30/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a traves del cual se solicitó a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional información necesaria para emitir la opinión jurídica, relacionada con la vigencia de la Resolución 039-2020 de fecha 6 de octubre del 2020.
5	Asesoré en la emisión de la Opinión Jurídica No. 01-2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionada con la vigencia de la Resolución 039-2020 de fecha 6 de octubre del 2020.
6	Asesoré en la elaboración de 4 Actas Notariales de declaración jurada para usuarios que presentaban inconvenientes para la recepción de paquetes postales.

(F)_____
Silvia Elisa Flores Sandoval

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia Elisa Flores Sandoval	**CUI:**	2078559862201
Numero de Contrato:	211-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	70174237
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q42,193.55	**Plazo del Contrato:**	16/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Asesoría Jurídica, Asesoría Jurídica Penal**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos, en el menor tiempo posible;
2	Asesorar en la acción y procuración de expedientes administrativos en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante, que le sean asignados;
3	A brindar asesoría durante el análisis de la situación actual del proceso de recepción y liquidación del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes periódicos;
4	Apoyar en dar seguimiento a los expedientes que egresan de la unidad de Asesoría Jurídica, hacía otros departamentos y/o unidades;
5	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores;
6	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores;
7	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la elaboración del oficio No. 43/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, por medio de la cual se trasladó la OPINIÓN JURÍDICA No. 01-2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs.
2	Asesoré en la elaboración de los oficios Nos. 59/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, 60/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs y 61/2025/DGCT/UAJ/LECT/sef, a través de los cuales se solicitó información necesaria para cumplir con el requerimiento de la Unidad de Auditoría Interna, relacionado con el Examen de Auditoría de Cumplimiento con nivel de seguridad limitada, a requerimiento de la Sociedad Civil, a las desviaciones detectadas en la Presencia de verificación.
3	Asesoré en la elaboración del oficio No. 62/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se solicitó al Departamento de Operaciones Postales información necesaria para cumplir con el requerimiento de la Unidad Especial contra Delitos en Aeropuertos y Aeródromos del Ministerio Público, expediente M0050-2025-20.
4	Asesoré en la elaboración del oficio No. 63/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se trasladó la información requerida por la Unidad Especial contra Delitos en Aeropuertos y Aeródromos del Ministerio Público, expediente M0050-2025-20.
5	Asesoré en la elaboración del oficio No. 66/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos información necesaria para cumplir con requerimiento del Juzgado 14° Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social emitido dentro del expediente JOL. 01173-2024-11424.
6	Asesoré en la revisión del acta de negociación relacionada con la adquisición del servicio de Enlace de Internet para el presente año.
7	Asesoré en la revisión del acta de negociación relacionada con la adquisición del servicio de Desodorización para el presente año.
8	Asesoré en la elaboración de los oficios Nos. 67/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, 1/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs y 76/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de los cuales se realizaron observaciones a las actas de negociación para la renovación de los servicios de Enlace de Internet y Desodorización del presente año.
9	Asesoré en la elaboración de los oficios Nos. 69/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs y 70/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionados con la Guía BC1 Informe Legal de la Dirección General de Correos y Telégrafos, requerido por la Unidad de Auditoría Interna.
10	Asesoré en la elaboración del oficio No. 72/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a traves del cual se solicitó a la Dirección General información relacionada con el vehículo tipo pick up con placas de circulación O-967BBD.
11	Asesoré en la elaboración de los oficios Nos. 77/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs y 79/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionados con la certficiación de bitácoras de la Sección de Transportes.
12	Asesoré en la elaboración del oficio No. 80/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se trasladó información relacionada con el requerimiento del Juzgado 14° Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, emitido dentro del expediente JOL. 01173-2024-11424.
13	Asesoré en la elaboración del oficio No. 97/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se solicitó al Departamento de Operaciones Postales información necesaria para cumplir con requerimiento dde la Fiscalía de Delitos de Narcoactividad, Equipo Cinco de Persecución Penal, Gestión Integral de Casos -GICS- del Ministerio Público, expediente M0050-2024-276.
14	Asesoré en la elaboración del proyecto de Resolución del FONDO ROTATIVO interno.
15	Asesoré en la elaboración del proyecto de Resolución de Caja Chica.
16	Asesoré en la elaboración de la PROVIDENCIA No. 0001/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a traves de la cual se trasladoron los proyectos de Resolución de Fondo Rotativo interno y Caja Chica.
17	Asesoré en la emisión de la Opinión Jurídica No. 02-2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionada con la creación de puestos del renglón 021.

18	Asesoré en la elaboración de la PROVIDENCIA No. 0002/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a traves de la cual se trasladó la Opinión Jurídica No. 02-2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs.
19	Asesoré en la elaboración del acta de ampliación relacionada con la adquisición del servicio de Enlace de Internet para el presente año.
20	Asesoré en la elaboración del acta de ampliación relacionada con la adquisición del servicio de Desodorización para el presente año.
21	Asesoré en la elaboración de una carta de autorización requerida por la Municipalidad del municipio de San Manuel Chaparrón, del departamento de Jalapa
22	Asesoré en la elaboración de 3 Actas Notariales de declaración jurada para usuarios que presentaban inconvenientes para la recepción de paquetes postales.

(F)_____

Silvia Elisa Flores Sandoval

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ABNER MANOLO BARRIOS HERRERA	**CUI:**	1970 86438 0101
Numero de Contrato:	212-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	38742462
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,580.65	**Plazo del Contrato:**	16/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 2,580.65	**Período del Informe:**	16/01/2025 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	Brindé apoyo en la recepción de paqueteria proveniente de la oficina de cambio, para ingresar en el sistema IPS.
2	Brindé apoyo en sellar y clasificar la paqueteria metropolitana y departamental
3	Brindé apoyo en sellar y clasificar correspondencia estandar del área metropolitana y departamental.
4	Brindé apoyo en digiatar la información de 360 piezsa postales, ingresando las carateristicas que en el sistema IPS solicita (tracking, destinatario, dirección, peso, etc)
5	Brindé apoyo en el despacho de 315 piezas postales al area de carteros pequeños paquetes.
6	Brindé apoyo en el traslado de 740 piezas estandar para el área de carteros.
7	Brindé apoyo en el área de Fardos Postales para busqueda y localización de piezas postales retenidas.
8	Brindé apoyo en el traslado de sacas y contenedores para bodega zona 6 y traslado de mobiliario de ofocina de zona 6 hacia agencia cental.

(F)_____

Abner Manolo Barrios Herrera

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ABNER MANOLO BARRIOS HERRERA	**CUI:**	1970 86438 0101
Numero de Contrato:	212-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	38742462
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,580.65	**Plazo del Contrato:**	16/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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	Brindé apoyo en la recepción de paqueteria proveniente de la oficina de cambio, para ingresar en el sistema IPS.
2	Brindé apoyo en sellar y clasificar la paqueteria metropolitana y departamental
3	Brindé apoyo en sellar y clasificar correspondencia estandar del área metropolitana y departamental.
4	Brindé apoyo en digiatar la información de 540 piezsa postales, ingresando las carateristicas que en el sistema IPS solicita (tracking, destinatario, dirección, peso, etc)
5	Brindé apoyo en el despacho de 625 piezas postales al area de carteros pequeños paquetes.
6	Brindé apoyo en el traslado de 705 piezas estandar para el área de carteros.
7	Brindé apoyo en el área de Fardos Postales para busqueda y localización de piezas postales retenidas.
8	Brindé apoyo en el traslado de sarchivos y documentacion de bodega de zona 6 hacia bodega zona 5.

(F)

Abner Manolo Barrios Herrera

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

(f)

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

Vo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Chris Jeanmarie Gil Yol	**CUI:**	1918772040101
Numero de Contrato:	213-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	40957489
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q52,741.94	**Plazo del Contrato:**	16/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q7,741.94	**Período del Informe:**	16/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Secretaria General, Sección administrativa de Secretaría General**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar al Director General en el estudio, análisis, resolución de expedientes y otras actividades administrativas y técnicas que coadyuven al óptimo desenvolvimiento de la Gestión del Despacho
2	Asesorar a la Dirección General en todo lo relacionado con el protocolo, el establecimiento de la coordinación con autoridades sectoriales, extra institucionales, privadas y otros Organismos Gubernamentales, medios de comunicación social, usuarios postales y público en general
3	Participar y asesorar en la mediación de controversias de los usuarios del servicio postal a nivel nacional e internacional
4	Asesorar para la optimización de los recursos Humanos, materiales y financieros de la Dirección General
5	Asesorar en comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior
6	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores
7	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME /FEBRERO
1	Asesoré a la Direccion General sobre los expedientes sometidos a mi consideración, revisando los documentos trasladados para evaluación, con el objetivo de garantizar la correcta gestión y toma de decisiones correspondientes.
2	Asesoré a la Dirección General para lograr una mejor gestión a través de la coordinación interinstitucional efectiva entre los diferentes actores involucrados.
3	Se realizó la lectura del Código Postal (Decreto 650) para conocer los procedimientos establecidos en la Dirección de Correos y Telégrafos, con el objetivo de asegurar el cumplimiento adecuado de las normativas.
4	Asesoré a la Dirección en los asuntos solicitados relacionados con el Departamento Administrativo, brindando orientación en cuanto a procesos y procedimientos internos.
	Brindé asesoría en la ejecución presupuestaria mensual, incluyendo las cuotas ordinarias y extraordinarias que fueron trasladados a mi persona para revisión, con el fin de asegurar un manejo adecuado de los recursos y el cumplimiento de las metas financieras.
5	Asistí a las reuniones sobre: el plan de trabajo de la Dirección de Correos y Telégrafos, la actualización del Plan Anual de Compras, los eventos de compras y la gestión de recursos humanos en la revisión de la cuota para el grupo 0 de servicios personales, con el fin de facilitar un seguimiento adecuado. Esto contribuyó a la toma de decisiones de la Dirección General en estos temas clave.
6	Se conoció y revisó el Plan Operativo Anual -POA- vigente para el presente año, con el fin de conocer las metas proyectadas y garantizar que las acciones estuvieran alineadas con los objetivos institucionales. En caso de ser requerido, se pueda proporcionar recomendaciones y sugerencias estratégicas para optimizar los procesos y apoyar el cumplimiento de los fines institucionales de la Dirección.
7	Asesoré a la Dirección General en todos los trámites y expedientes sometidos a firma, dentro de los procesos administrativos de adquisiciones de bienes y/o servicios, con el fin de asegurar la correcta gestión y cumplimiento de los procedimientos establecidos.

(F)_____

Chris Jeanmarie Gil Yol

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

(f)_____

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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Chris Jeanmarie Gil Yol	**CUI:**	1918772040101
Numero de Contrato:	213-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	40957489
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q52,741.94	**Plazo del Contrato:**	16/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Secretaria General, Sección administrativa de Secretaría General**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar al Director General en el estudio, análisis, resolución de expedientes y otras actividades administrativas y técnicas que coadyuven al óptimo desenvolvimiento de la Gestión del Despacho
2	Asesorar a la Dirección General en todo lo relacionado con el protocolo, el establecimiento de la coordinación con autoridades sectoriales, extra institucionales, privadas y otros Organismos Gubernamentales, medios de comunicación social, usuarios postales y público en general
3	Participar y asesorar en la mediación de controversias de los usuarios del servicio postal a nivel nacional e internacional
4	Asesorar para la optimización de los recursos Humanos, materiales y financieros de la Dirección General
5	Asesorar en comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior
6	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores
7	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME /FEBRERO
1	Se asesoró a la Dirección General en la revisión de manuales de normas, procesos y procedimientos, brindando apoyo a la Sección de Compras y al Departamento de Mercadeo, con el propósito de optimizar la estructura y los procesos para mejorar la eficiencia institucional.
	Se asesoró a la Dirección General en la revisión de la información remitida por la Unidad de Auditoría Interna, relacionada con el seguimiento a las recomendaciones de la CGC sobre las auditorías practicadas, con el objetivo del desvanecimiento de las mismas y fortalecer los procesos institucionales.
2	Se participó en una reunión con el Lic. Santiago Xum, sub jefe del Departamento de Servicios de la Deuda Pública; el Lic. Wilson Monroy, del área de Registro; y el Lic. Erick Aquino, del Departamento Internacional, para determinar los documentos necesarios para regularizar las donaciones en especie. En el encuentro se discutieron los requisitos establecidos en el artículo 54 de la Ley Anual del Presupuesto 36-2024, con el fin de establecer una coordinación efectiva entre las entidades involucradas y asegurar la correcta regulación de las donaciones conforme a la normativa vigente.
	Se participó en una reunión coordinada por la Unidad de Planificación, en la que participaron el Departamento Administrativo, la Sección de Compras, el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Operaciones Postales, con el objetivo de responder a lo solicitado por la Dirección de Planificación del MICIVI. En el encuentro se estableció que las metas propuestas para el año 2026 sean cuantificables y alcanzables, con el fin de asegurar su efectiva implementación y seguimiento.
3	Se analizó el Manual de Cooperación Técnica de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal, con el fin de proporcionar soluciones eficientes en la gestión del servicio postal a nivel nacional e internacional, mejorando la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios.
4	Se asesoró a la Sección de Compras en la definición de eventos y adquisiciones previstas para el mes, con el objetivo de optimizar el presupuesto y alcanzar las metas establecidas mensualmente.
	Se gestionaron ante la Dirección de Administración Financiera (DAF) la autorización de los códigos de insumos necesarios para las compras proyectadas, con el fin de conformar los expedientes y garantizar que las adquisiciones se realicen de manera oportuna y eficiente.
5	Se participó en una reunión de trabajo con la Unidad de Asesoría Jurídica y el Departamento Internacional para establecer una ruta de procesos para la regularización de las donaciones en especie. Como resultado, se coordinó una reunión con el Departamento de Servicios de la Deuda Pública del Ministerio de Finanzas Públicas, donde se presentaron los documentos actuales, se revisaron y se verificó el cumplimiento de los requisitos. El siguiente paso es agendar una reunión con la Dirección de Planeamiento del MICIVI para continuar con el proceso.
6	Se presentaron informes semanales a la Dirección General para informar sobre las gestiones realizadas, con el objetivo de mantener actualizada a la autoridad superior sobre el avance y cumplimiento de las actividades asignadas.
7	Se brindó asesoría en la conformación de expedientes asignados, provenientes de la Secretaría General, la Sección de Compras y la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, con el objetivo de asegurar la correcta gestión y resolución de los mismos.

(F)_____

Chris Jeanmarie Gil Yol

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

(f)_____

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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDY BALDOMERO MORALES ORTIZ	**CUI:**	266163653 2107
Numero de Contrato:	214-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4542390-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q24,612.90	**Plazo del Contrato:**	16/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q3,612.90	**Período del Informe:**	16/01/2025 al 31/01/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Tecnologias de la Información**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en infraestructura de cableado, videovigilancia y soporte a las agencias departamentales de la DGCT
2	Apoyo en analizar planos de infraestructura de DGCT para instalación de sistema de cableado estructurado
3	Brindar apoyo en diseñar sistemas de cableado estructurado y solicitar materiales e insumos para instalación de sistema de cableado
4	Apoyar en supervisar instalación de sistemas de cableado estructurado y evaluar el adecuado funcionamiento de sistemas de cableado estructurado
5	Coordinar la implementación de sistemas de cableado estructurado para funcionamiento de las comunicaciones de las diferentes áreas de la DGCT y garantizar el soporte técnico sistemático a los sistemas de cableado estructurado
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
7	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en actualización de sistemas operativos: Descargar, instalar y configurar las versiones más recientes de los sistemas operativos necesarios para cada equipo, garantizando que todos los parches de seguridad y actualizaciones críticas estén implementadas.
2	Apoye en realizar la configuración inicial de cada equipo, lo que abarca la personalización de ajustes predeterminados, instalación de software esencial según los requerimientos de la Direccion de correos y telegrafos de gutemala.
3	Brinde apoyo en abordar cualquier inconveniente o error que surja durante el proceso de actualización y configuración, proporcionando soluciones eficaces para garantizar que todos los equipos estén operativos sin demoras.
4	Brinde asistencia en la planificación, ejecución y supervisión de la instalación de los cables de red, asegurando que se sigan las normativas técnicas y de seguridad. Esto incluye la correcta disposición de cables para garantizar una red eficiente.
5	Apoye en la colocación física de los nuevos switches en el lugar adecuado, siguiendo los protocolos de instalación recomendados por el fabricante y las mejores prácticas de cableado.
6	brinde ayuda en la identificar y etiquetar correctamente los cables de red que deben conectarse a cada switch. Esto incluye la correcta clasificación de los cables según el tipo de equipo (computadoras, servidores, impresoras, etc.) y la ubicación de cada uno dentro de la red.
7	Brindé apoyo en la realización del simulacro de sismo organizado por la brigada, participando activamente en la coordinación de las actividades, supervisando el cumplimiento de los protocolos de seguridad y asegurando que todos los participantes siguieran las indicaciones establecidas para la evacuación y protección en caso de un sismo.

(F)_____
EDY BALDOMERO MORALES ORTIZ

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDY BALDOMERO MORALES ORTIZ	**CUI:**	266163653 2107
Numero de Contrato:	214-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4542390-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q24,612.90	**Plazo del Contrato:**	16/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Tecnologias de la Información**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en infraestructura de cableado, videovigilancia y soporte a las agencias departamentales de la DGCT.
2	Apoyo en analizar planos de infraestructura de DGCT para instalación de sistema de cableado estructurado.
3	Brindar apoyo en diseñar sistemas de cableado estructurado y solicitar materiales e insumos para instalación de sistema de cableado.
4	Apoyar en supervisar instalación de sistemas de cableado estructurado y evaluar el adecuado funcionamiento de sistemas de cableado estructurado.
5	Coordinar la implementación de sistemas de cableado estructurado para funcionamiento de las comunicaciones de las diferentes áreas de la DGCT y garantizar el soporte técnico sistemático a los sistemas de cableado estructurado.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
7	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en la organización y coordinación de la distribución de los equipos en las diferentes áreas de trabajo, asegurando que cada equipo esté asignado al lugar adecuado según las necesidades específicas de cada departamento.
2	Brindar apoyo en la instalación de los 122 equipos, lo que incluye la configuración inicial, la conexión de los dispositivos a la red, y la integración de los sistemas operativos y aplicaciones necesarias para el funcionamiento adecuado de los equipos en cada área.
3	Brinde ayuda en la identificación de áreas que requieren nuevos puntos de red, basándose en los requerimientos de conectividad de cada departamento o área de trabajo. Esto incluye analizar la cantidad de equipos que necesitan conectarse y la ubicación óptima para garantizar una red eficiente.
4	Apoye a la conexión y configuración de los puntos de red: Ayudar en la configuración y prueba de los nuevos puntos de red, asegurando que todos los dispositivos estén correctamente conectados a la red de área local (LAN) y que la conectividad sea estable.
5	Brinde apoyo en la actualización y configuración de las impresoras que ya están en línea dentro de la red de la institución. Esto incluye asegurarse de que cada impresora esté correctamente conectada a la red, que los controladores y los protocolos de red estén actualizados
6	Apoye en la instalación física de la nueva impresora en el lugar adecuado, siguiendo las pautas de seguridad y de espacio de trabajo de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Esto incluye conectar la impresora a la red local o a un servidor de impresión según sea necesario.
7	Brindé soporte técnico completo para la actualización y configuración de usuarios en las máquinas pertenecientes a la Dirección de Correos y Telégrafos. Este proceso incluyó la revisión de las configuraciones existentes, la actualización de software y sistemas operativos necesarios, así como la creación y modificación de cuentas de usuario según los requerimientos específicos de cada área.

(F)_____

EDY BALDOMERO MORALES ORTIZ

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

(f)_____

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LESLIE VANESSA ALVARADO MONTENEGRO	**CUI:**	2993678000101
Número de Contrato:	215-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	115898190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q21,096.77	**Plazo del Contrato:**	16/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q3,096.77	**Período del Informe:**	16/01/2025 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 tramite de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa al departamento de operaciones.
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los sistemas IPS y CDS .
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la Sección de Operaciones Postales atendiendo 75 usuarios en el mes de Enero que se presentaron a realizar trámite de desaduanaje.
2	Apoyé en la entrega 55 piezas postales durante el mes de enero a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
3	Apoyé en dar de baja en el sistema IPS 55 piezas postales durante el mes de Enero
4	Apoye en realizar encuestas a los usuarios que se presentan a realizar tramite de desaduanaje en el mes de enero
5	Apoyé en redactar 11 citaciones de Póliza Mayor, solicitados por los delegados de SAT en el mes de Enero.
6	Apoye en ordenar notificaciones durante el mes de enero

(F) _____
LESLIE VANESSA ALVARADO MONTENEGRO

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

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LESLIE VANESSA ALVARADO MONTENEGRO	**CUI:**	2993678000101
Número de Contrato:	215-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	115898190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q21,096.77	**Plazo del Contrato:**	16/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección Departamento/ unidad donde presta los servicios:	Subdirección técnica operativa, departamento de operaciones postales, sección de operaciones postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la Sección de Operaciones Postales atendiendo 232 usuarios que se presentaron a realizar el trámite de desaduanaje.
2	Apoyé en la entrega 247 piezas postales a los usuarios, que cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
3	Apoyé en dar de baja en el sistema IPS 247 piezas postales
4	Apoye en realizar encuestas a los usuarios que se presentan a realizar tramite de desaduanaje
5	Apoyé en redactar 16 citaciones de Póliza Mayor, solicitados por los delegados de SAT
6	Apoye en el ordenamiento de notificaciones

(F) _____
LESLIE VANESSA ALVARADO MONTENEGRO

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jennifer Zully Waleska González Cameros de Chinchilla	**CUI:**	2350918390101
Numero de Contrato:	216-2025-029-DCGT	**NIT del contratista:**	25891537
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.45,290.32	**Plazo del Contrato:**	17/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,290.32	**Período del Informe:**	17/01/2025 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Sección de Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para evaluar la estructura organizacional de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en la recopilación y procesamiento de información para realizar las modificaciones necesarias al Reglamento Orgánico Interno -ROI-, Manual de Organización y Funciones -MOF-, Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos -MNPP- de "LA DIRECCIÓN", de acuerdo a las estratégias de desarrollo institucional, cambios administrativos y operativos aplicables en el ámbito postal.
3	Brindar apoyo en la elaboración de propuestas para el mejoramiento de los procesos y procedimientos operativos y administrativos vigentes (planes de mejora continua),
4	Apoyar en la recopilación de información y revisión de la estructura organizacional de "LA DIRECCIÓN", de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -DIPLAN-CIV-, estrategías de desarrollo institucional, Reglamento Orgánico Interno -ROI-, Manual de Organización y Funciones -MOF-, Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos -MNPP- y apoyar en la aprobación de las reformas correspondientes.
5	Apoyar a las distintas Unidades y Departamentos de "LA DIRECCIÓN", en el proceso de desarrollo instritucional, revisión y actualización de sus herramientas administrativas.
6	Brindar apoyo en los procesos de enlace y comunicación interinstitucional entre "LA DIRECCIÓN", la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -DIPLAN-CIV-, Unidades Ejecutoras y otras instituciones donde se requiera, con la finalidad que los planes y programas de desarrollo institucional se lleven a cabo conforme a la normativa vigente.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Apoyar en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/ENERO
1	Se apoyó en diversas actividades para evaluar la estructura organizacional de "LA DIRECCIÓN", y la importancia de una estructura que cumpla con los lineamientos necesarios y con los objetivos de la institución, fomentando la retroalimentación de los colaboradores sobre las herramientas administrativas, lo que ayudará a identificar áreas de mejora y asegurar que los manuales sean verdaderamente útiles.
2	Se apoyó en el desarrollo de propuesta de acción para optimizar los procesos y procedimientos , con el objeto de impulsar la mejora continua, en el manejo de los diagramas de flujo y que estos puedan ser útiles para ilustrar y facilitar los procedimientos correspondientes a cada una de las unidades administrativas de la institución.
3	Se apoyó en la verificación y recopilación de información, siguiendo los lineamientos de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -DIPLAN-CIV-
4	Se apoyó en la revisión del documento de propuesta del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Información Pública -UIP- de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó en el proceso de actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos al Departamento de Operaciones Postales, proporcionando los lineamientos establecidos por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -DIPLAN-CIV-
6	Se apoyó en el análisis, elaboración, revisión y presentación de informes requeridos por las autoridades superiores, en respuesta a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -DIPLAN-CIV-con relación a los procesos de ejecución y seguimiento de los proyectos de cooperación internacional, ya sean reembolsables o no reembolsables.
7	Se apoyó en la recepción y revisión de diversos documentos, así como la impresión, entrega y seguimiento de oficios e informes en las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Así como en la entrega de oficios de seguimiento en la actualización de Manuales de Normas, procesos y procedimientos -MNPP- del Departamento de Operaciones Postales.

(F)_____
Jennifer Zully Waleska González Cameros de Chinchilla

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jennifer Zully Waleska González Cameros de Chinchilla	**CUI:**	2350918390101
Numero de Contrato:	216-2025-029-DCGT	**NIT del contratista:**	25891537
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.45,290.32	**Plazo del Contrato:**	17/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 13,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Sección de Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para evaluar la estructura organizacional de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en la recopilación y procesamiento de información para realizar las modificaciones necesarias al Reglamento Orgánico Interno -ROI-, Manual de Organización y Funciones -MOF-, Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos -MNPP- de "LA DIRECCIÓN", de acuerdo a las estratégias de desarrollo institucional, cambios administrativos y operativos aplicables en el ámbito postal.
3	Brindar apoyo en la elaboración de propuestas para el mejoramiento de los procesos y procedimientos operativos y administrativos vigentes (planes de mejora continua),
4	Apoyar en la recopilación de información y revisión de la estructura organizacional de "LA DIRECCIÓN", de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -DIPLAN-CIV-, estrategías de desarrollo institucional, Reglamento Orgánico Interno -ROI-, Manual de Organización y Funciones -MOF-, Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos -MNPP- y apoyar en la aprobación de las reformas correspondientes.
5	Apoyar a las distintas Unidades y Departamentos de "LA DIRECCIÓN", en el proceso de desarrollo instritucional, revisión y actualización de sus herramientas administrativas.
6	Brindar apoyo en los procesos de enlace y comunicación interinstitucional entre "LA DIRECCIÓN", la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -DIPLAN-CIV-, Unidades Ejecutoras y otras instituciones donde se requiera, con la finalidad que los planes y programas de desarrollo institucional se lleven a cabo conforme a la normativa vigente.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Apoyar en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/FEBRERO
1	Se apoyó en varias actividades laborales en las que se analizó la estructura organizacional de "LA DIRECCIÓN", en las cuales se sugirieron alternativas tanto de estructura como de funcionamiento.
2	Se apoyó en la investigación de información relacionado a las acción para el mejoramiento de los procesos y procedimientos operativos y administrativos la la Unidad de Información Pública -UIP- y del departamento de Operaciones Postales.
3	Se apoyó en la verificación y recopilación de información, siguiendo los lineamientos de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -DIPLAN-CIV-. Brindé acompañamiento en el proceso de actualización de Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos -MNNP- al Departamento de Operaciones Postales y a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-
4	Se apoyó en la revisión y ajuste de siete (7) procedimientos de la propuesta del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos a la Unidad de Información Pública -UIP-, proporcionando los lineamientos establecidos por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -DIPLAN-CIV-
5	Se apoyó en la actualización de los formatos de procedimientos incluidos en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Información Pública -UIP-, siguiendo las directrices establecidas por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -DIPLAN-CIV-. Elaboré una propuesta de observaciones técnicas para su análisis y seguimiento correspondiente.
6	Se apoyó en diferentes etapas de análisis e interpretación, así como en la elaboración de respuesta a solicitud por el Jefe de la Bancada CABAL, Diputado Luis Fernando Aguirre Estrada. Se apoyó en la creación y revisión de informes, asegurándome de que cada documento cumpliera con lo solicitado por las autoridades superiores y requerimientos externos.
7	Se apoyó en la recepción, revisión y organización de documentos y expedientes requeridos por las autoridades superiores. Se apoyó con impresiones entregas y seguimiento de oficios e informes en las distintas unidades administrativas de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Se apoyó en la recopilación de información solicitada con relación a la Unidad de Tecnologías de Información con respecto al organigrama institucional, (gráficamente y en forma descriptiva), organigrama de la unidad de tecnologías de la información -UTI-, y en general se apoyo a la conformación del expediente.

(F)_____
Jennifer Zully Waleska González Cameros de Chinchilla

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ADOLFO FRANCISCO RODRIGUEZ RODAS	**CUI:**	3658035960101
Número de Contrato:	217-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	365803596
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.17,419.35	**Plazo del Contrato:**	17/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.2419.35	**Período del Informe:**	01/01/2025 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 175 paquetes a usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales a retirar su paquetería.
2	Se apoyó en la búsqueda de 1300 piezas postales que serán retornadas a su país de origen
3	Se apoyó en la recepción de paquetería ensacada proveniente del aeropuerto con 1500 paquetes.
4	Se apoyó con la colocación de 1500 paquetes en la respectiva bodega.
5	Se apoyo realizando 2352 citas de paquetes que se encuentran en Fardos Postales
6	Se apoyó a 167 usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales.

(F) _____

ADOLFO FRANCISCO RODRIGUEZ RODAS

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

(F)_____

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:	ADOLFO FRANCISCO RODRIGUEZ RODAS	**CUI:**	3658 03596 0101
Número de Contrato:	217-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	365803596
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.17,419.35	**Plazo del Contrato:**	17/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 retirar su paquetería.
2	Se apoyó en la búsqueda de 2750 piezas postales que serán retornadas a su país de origen
3	Se apoyó en el traslado de 43 sacas de la bodega número 2 a la nueva bodega de paquetería de Fardos Postales.
4	Se apoyó en la recepción de paquetería ensacada proveniente del aeropuerto con 3000 paquetes.
5	Se apoyó con la colocación de 3000 paquetes en la respectiva bodega.
6	Se apoyo realizando 2750 notificaciones de paquetes que se encuentran en Fardos Postales
7	Se apoyó a 277 usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales.

(F) _____

ADOLFO FRANCISCO RODRIGUEZ RODAS

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

(F) _____

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:	Cristofer Estiven Amaya Aquino	**CUI:**	2998113440101
Número de Contrato:	218-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	95692959
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.20,903.23	**Plazo del Contrato:**	17/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.2,903.23	**Período del Informe:**	17/01/2025 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 actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE 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 de Fraijanes y aledaños.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega de zonas de fraijanes, con un total de piezas entregadas del 90%.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zonas de frijanes, con total entregado de 60%.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zonas de friaijanes, con un total entregado del 75%
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) _____

Cristofer Estiven Amaya Aquino

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

(F) _____

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:	Cristofer Estiven Amaya Aquino	**CUI:**	2998113440101
Número de Contrato:	218-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	95692959
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.20,903.23	**Plazo del Contrato:**	17/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE FEBRERO
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 de Fraijanes y aledaños.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega de zonas de fraijanes, con un total de piezas entregadas del 95%.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zonas de frijanes, con total entregado de 80%.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zonas de friaijanes, con un total entregado del 95%
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.
8	Apoye en la entrega de correspondencia de EMPAGUA, en zona 18 capital y zona 6 capital.

(F) _____

Cristofer Estiven Amaya Aquino

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

(F) _____

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:	Axel Geovanny López Osoy	**CUI:**	3644 63163 0101
Número de Contrato:	219-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	111596408
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.20,903.23	**Plazo del Contrato:**	17/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.2,903.23	**Período del Informe:**	17/01/2025 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 actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE 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 de san José pinula, con un total entregado del 70%
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zonas de san José pinula, con un total entregado del 100%.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega de san José pinula, con total entregado de 90%.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zonas de san José pinula, con un total entregado del 88%
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 Geovanny López Osoy

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

(F) _____

Vo. Bo.
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:	Axel Geovanny López Osoy	**CUI:**	3644 63163 0101
Número de Contrato:	219-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	111596408
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.20,903.23	**Plazo del Contrato:**	17/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE FEBRERO
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 de san José pinula, con un total entregado del 90%
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zonas de san José pinula, con un total entregado del 100%.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega de san José pinula, con total entregado de 95%.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zonas de san José pinula, con un total entregado del 88%
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.
8	Apoye en la entrega de correspondencia proveniente de EMPAGUA, en áreas metropolitanas.

(F) _____

Axel Geovanny López Osoy

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

(F) _____

Vo. Bo.
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 FERNANDA JOCOL LARA	**CUI:**	2393 91950 0101
Numero de Contrato:	220-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	100480071
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,419.35	**Plazo del Contrato:**	17/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 2,419.35	**Período del Informe:**	17/01/2025 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 ingresar al sistema IPS y darle salida a 996 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 2, 4, 6, 8 y 15 .
2	Brinde apoyo en la actividades que se realizarón sobre la clasificación de paquetería de la sección de regionalización Postal del departamento de Operaciones Postales.
3	Brinde apoyo en sellar con fecha correspondiete la paqueteria proveniente de Oficina de Cambio.
4	Brinde apoyo en la recepcion y su respectivo comparativo de 1,506 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados)
5	Brinde apoyo en igresar al sistema IPS y darle salida a piezas postales del área metropolitana, zona 2 de Mixco, zona 5 de Mixco y 9 de Villa Nueva.
6	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 1,263 piezas postales para los departamentos, Quiché, Quetzaltenango y San Marcos.

(F)_____

María Fernanda Jocol Lara

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

(f)_____

Vo. Bo.

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 FERNANDA JOCOL LARA	**CUI:**	2393 91950 0101
Numero de Contrato:	220-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	100480071
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,419.35	**Plazo del Contrato:**	17/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 AL 28/02/2025
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 ingresar al sistema IPS y darle salida a 2,010 piezas postales para los departamentos, Petén, San Marcos, Zacapa.
2	Brinde apoyo en la actividades que se realizarón sobre la clasificación de paquetería de la sección de regionalización Postal del departamento de Operaciones Postales.
3	Brinde apoyo en la recepcion y su respectivo comparativo y mote correspondiente de 4,156 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados)
4	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 2,458 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 1, 9, 10, 11 y 16 .
5	Brinde apoyo en sellar con fecha correspondiete la paqueteria proveniente de Oficina de Cambio.
6	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.

(F)_____

María Fernanda Jocol Lara

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JIMENA ELIZABETH MARROQUÍN GRAMAJO	**CUI:**	2393 91950 0101
Numero de Contrato:	221-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	100480071
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,419.35	**Plazo del Contrato:**	17/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 2,419.35	**Período del Informe:**	17/01/2025 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 ingresar al sistema IPS y darle salida a 1,158 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 2, 4, 18, 21 y 24 .
2	Brinde apoyo en igresar al sistema IPS y darle salida a piezas postales 25 EMS y 35 CP, del área metropolitana, zona 5 de Mixco, zona 6 de Mixco y 5 de Villa Nueva.
3	Brinde apoyo en la actividades que se realizarón sobre la clasificación de sobres postales de la sección de regionalización Postal del departamento de Operaciones Postales.
4	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 2,108 piezas postales para los departamentos, Quiché, Quetzaltenango y San Marcos.
5	Brinde apoyo en la clasificación de paqueteria del area metropolitana y sus municipios correspiente proveniente de Oficina de Cambio.
6	Brinde apoyo en sellar con fecha correspondiete la paqueteria proveniente de Oficina de Cambio.
7	Brinde apoyo en la clasificación de paqueteria departamental y sus agencias correspiente proveniente de Oficina de Cambio.

(F)_____

Jimena Elizabeth Marroquín Gramajo

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

(f)_____

Vo. Bo.
ING. 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:	JIMENA ELIZABETH MARROQUÍN GRAMAJO	**CUI:**	2393 91950 0101
Numero de Contrato:	221-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	100480071
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,419.35	**Plazo del Contrato:**	17/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 igresar al sistema IPS y darle salida a piezas postales del área metropolitana, Fraijanes, Carretera al Salvador, San Jose Pinula.
2	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 2,108 piezas postales para los departamentos, Retalhuleu, Quetzaltenango, Quiché.
3	Brinde apoyo en la actividades que se realizarón sobre la clasificación de sobres postales de la sección de regionalización Postal del departamento de Operaciones Postales.
4	Brinde apoyo en la clasificación de paqueteria departamental y sus agencias correspiente proveniente de Oficina de Cambio.
5	Brinde apoyo en la clasificación de paqueteria del area metropolitana y sus municipios correspiente proveniente de Oficina de Cambio.
6	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 1,258 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 1, 6, 17, 18 y 21 .
7	Brinde apoyo en sellar con fecha correspondiete la paqueteria proveniente de Oficina de Cambio.

(F)_____

Jimena Elizabeth Marroquín Gramajo

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

(f)_____

Vo. Bo.

ING. 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 Misael Alvarado Muñoz	**CUI:**	3282 10927 1708
Número de Contrato:	222-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	95749128
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.17,479.35	**Plazo del Contrato:**	17/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Aperturas, Atención al usuario y fardos postales;
2	Apoyar en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitanas y departamentales;
3	Apoyar en el registro y transferencia hacia las agencias postales en el sistema IPS;
4	Brindar apoyo en las actividades de recepción de devoluciones de las piezas postales;
5	Brindar apoyo en la distribución de correspondencia, que proviene de las agencias departamentales hacia las diferentes sub secciones del departamento de operaciones postales apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores; las actividades descritas son enunciativas más no limitadas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE FEBRERO.
1	Brinde apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 681 piezas clasificadas por mi persona.
2	Apoye en la creación de manifiestos para la distribución postal en zonas locales, digitalizando un total de 842 piezas postales.
3	Realice la distribución de correspondencia llamada Rebut, la cual regresara a su país de origen, clasificando un total de 61 piezas.
4	Apoye en la recepción de paquetería internacional, para su distribución en la subsección de Aperturas DGCT.
5	Realice el envio entre oficinas de aproximadamente 45 piezas postales para su reubicación correcta en su nuevo destinatario.
6	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
7	Colaboré en la organización y acomodo de estanterías en carteros DGTC, contribuyendo a mejorar el orden y accesibilidad del personal.
8	Apoye en diferentes procesos para devoluciones y entrega de paquetería y piezas postales, de diferentes zonas de la ciudad capital.
9	Apoye en la reorganización y acomodo de la bodega, contribuyendo a optimizar el espacio.

(F) _____
Mario Misael Alvarado Muñoz

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

(F) _____
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 Misael Alvarado Muñoz	**CUI:**	3282 10927 1708
Número de Contrato:	222-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	95749128
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.17,479.35	**Plazo del Contrato:**	17/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.2,419.35	**Período del Informe:**	17/01/2025 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 no limitadas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

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

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 681 piezas clasificadas por mi persona.
2	Apoye en la creación de manifiestos para la distribución postal en zonas locales, digitalizando un total de 681 piezas postales.
3	Realice la distribución de correspondencia llamada Rebut, la cual regresara a su país de origen, clasificando un total de 20 piezas.
4	Apoye en la recepción de paquetería internacional, para su distribución en la subsección de Aperturas DGCT.
5	Realice el envio entre oficinas de aproximadamente 250 piezas postales para su reubicación correcta en su nuevo destinatario.
6	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
7	Apoye en diferentes procesos para devoluciones y entrega de paquetería y piezas postales, de diferentes zonas de la ciudad capital.
8	Apoye en la reclasificación de diferentes piezas postales de diferentes zonas metropolitanas.

(F) _____
Mario Misael Alvarado Muñoz

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

(F) _____
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:	NATALIE ELIZABETH PACHECO MENÉNDEZ DE GONZÁLEZ	**CUI:**	2264 15732 0101
Numero de Contrato:	223-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	59113723
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 16,935.48	**Plazo del Contrato:**	20/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 ingresar al sistema IPS y darle salida a 2,589 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 1, 4, 18, 21 y 24 .
2	Brinde apoyo en igresar al sistema IPS y darle salida a piezas postales 25 EMS y 35 CP, del área metropolitana, zona 5 de Mixco, zona 6 de Mixco y 5 de Villa Nueva.
3	Brinde apoyo en la actividades que se realizarón sobre la clasificación de sobres postales de la sección de regionalización Postal del departamento de Operaciones Postales.
4	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 3,108 piezas postales para los departamentos, Quiché, Quetzaltenango y San Marcos.
5	Brinde apoyo en la clasificación de paqueteria del area metropolitana y sus municipios correspiente proveniente de Oficina de Cambio.
6	Brinde apoyo en sellar con fecha correspondiete la paqueteria proveniente de Oficina de Cambio.
7	Brinde apoyo en la clasificación de paqueteria departamental y sus agencias correspiente proveniente de Oficina de Cambio.
8	Brinde apoyo en la recepcion y su respectivo comparativo y mote correspondiente de 2,256 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados)

(F)_____

Natalie Elizabeth Pacheco Menéndez de González

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NATALIE ELIZABETH PACHECO MENÉNDEZ DE GONZÁLEZ	**CUI:**	2264 15732 0101
Numero de Contrato:	223-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	59113723
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 16,935.48	**Plazo del Contrato:**	20/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 1,935.48	**Período del Informe:**	20/01/2025 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 clasificación de paqueteria departamental y sus agencias correspiente proveniente de Oficina de Cambio.
2	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 996 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 5, 9, 10, 11 y 12 .
3	Brinde apoyo en la actividades que se realizarón sobre la clasificación de sobres postales de la sección de regionalización Postal del departamento de Operaciones Postales.
4	Brinde apoyo en la clasificación de paqueteria del area metropolitana y sus municipios correspiente proveniente de Oficina de Cambio.
5	Brinde apoyo en igresar al sistema IPS y darle salida a piezas postales 25 EMS y 35 CP, del área metropolitana, zona 1 de Mixco, zona 6 de Mixco y 10 de Villa Nueva.
6	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 2,263 piezas postales para los departamentos, Quiché, Quetzaltenango y San Marcos.
7	Brinde apoyo en la recepcion y su respectivo comparativo y mote correspondiente de 3,965 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados)
8	Brinde apoyo en sellar con fecha correspondiete la paqueteria proveniente de Oficina de Cambio.

(F)_____

Natalie Elizabeth Pacheco Menéndez de González

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

(f)_____

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Johanna Elizabeth Noj Flores De Santisteban	**CUI:**	1970 38425 0101
Número de Contrato:	224-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4000026-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.16,935.48	**Plazo del Contrato:**	20/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.1,935.48	**Período del Informe:**	20/01/2025 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 mas no limitativas, por lo que el (CONTRATISTA) deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ENERO
1	Brinde apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 250 piezas clasificadas por mi persona.
2	Apoye en la creación de manifiestos para la distribución postal en zonas locales, digitalizando un total de 250 piezas postales.
3	Realice la clasificación de correspondencia llamada Rebut, la cual regresara a su país de origen, clasificando un total de 20 piezas.
4	Apoye en la recepción de paquetería internacional, para su distribución en la subsección de distribución postal.
5	Realice el envio entre oficinas de aproximadamente 25 piezas postales para su reubicación correcta en su nuevo destinatario.
6	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
7	Apoye en la reclasificación de diferentes piezas postales de diferentes zonas metropolitanas.
8	Apoye en diferentes procesos para devoluciones y entrega de paquetería y piezas postales, de diferentes zonas de la ciudad capital.

(F) _____
Johanna Elizabeth Noj Flores De Santisteban

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

(F) _____
Vo.Bo.
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:	Johanna Elizabeth Noj Flores De Santisteban	**CUI:**	1970 38425 0101
Número de Contrato:	224-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4000026-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.16,935.48	**Plazo del Contrato:**	20/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Aperturas, Atención al usuario y fardos postales;
2	Apoyar en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitanas y departamentales;
3	Apoyar en el registro y transferencia hacia las agencias postales en el sistema IPS;
4	Brindar apoyo en las actividades de recepción de devoluciones de las piezas postales;
5	Brindar apoyo en la distribución de correspondencia, que proviene de las agencias departamentales hacia las diferentes sub secciones del departamento de operaciones postales apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores; las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el (CONTRATISTA) deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE FEBRERO
1	Brinde apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 700 piezas clasificadas por mi persona.
2	Apoye en la creación de manifiestos para la distribución postal en zonas locales, digitalizando un total de 700 piezas postales.
3	Realice la clasificación de correspondencia llamada Rebut, la cual regresara a su país de origen, clasificando un total de 40 piezas.
4	Apoye en la recepción de paquetería internacional, para su distribución en la subsección de distribución postal.
5	Realice el envio entre oficinas de aproximadamente 20 piezas postales para su reubicación correcta en su nuevo destinatario.
6	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
7	Apoye en la reclasificación de diferentes piezas postales de diferentes zonas metropolitanas.
8	Apoye en diferentes procesos para devoluciones y entrega de paquetería y piezas postales, de diferentes zonas de la ciudad capital.

(F) _____
Johanna Elizabeth Noj Flores De Santisteban

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER ALEJANDRO RODAS HERRERA	**CUI:**	1709454130101
Número de Contrato:	225-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9416420
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.20,322.58	**Plazo del Contrato:**	20/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.2,322.58	**Período del Informe:**	20/01/2025 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 zonas 8 Mixco y 8 de Villa Nueva.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 8 Mixco y 8 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 8 Mixco y 8 de Villa Nueva.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 8 Mixco y 8 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) _____

WALTER ALEJANDRO RODAS HERRERA

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

(F) _____

Vo. Bo.

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER ALEJANDRO RODAS HERRERA	**CUI:**	1709454130101
Número de Contrato:	225-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9416420
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.20,322.58	**Plazo del Contrato:**	20/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 FEBRERO
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 zonas 8 Mixco y 8 de Villa Nueva.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 8 Mixco y 8 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 8 Mixco y 8 de Villa Nueva.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 8 Mixco y 8 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.
8	Apoyé en la devolución de paquetes rechazados por los usuarios con digitador asignado.

(F) _____
WALTER ALEJANDRO RODAS HERRERA

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

(F) _____
ING. JAVIER 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:	HEISTIN DAVID CASTRO HERNÁNDEZ	**CUI:**	3655815500101
Numero de Contrato:	226-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	106808745
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q16,774.19	**Plazo del Contrato:**	21/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.1,774.19	**Período del Informe:**	21/01/2025 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 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 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 sellar y clasificar la paqueteria metropolitana y departamental.
3	Brinde apoyo en digitar la información de 325 piezas postales, ingresando las caracteristicas que el sistema IPS solicita (tracking, destinatario, dirección, peso, etc.)
4	Brinde apoyo en el despacho de 262 piezas postales el areá de carteros.
5	Brinde apoyo en el traslado de 689 piezas estandar para el area de carteros.
6	Brinde apoyo en el área de Fardos Postales para busqueda y localización de piezas postales retenidas.
7	Brinde apoyo en el traslado de sacas y contenedores para zona 6 y mobiliario de oficina de zona 6 para agencia central.

(F)_____

HEISTIN DAVID CASTRO HERNÁNDEZ

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HEISTIN DAVID CASTRO HERNÁNDEZ	**CUI:**	3655815500101
Numero de Contrato:	226-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	106808745
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q16,774.19	**Plazo del Contrato:**	21/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 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 FEBRERO
1	Se apoyó en la recepción de 209 piezas postales provenientes de la oficina de cambio, para ingresar en el sistema IPS.
2	Se apoyó en sellar y clasificar la paqueteria metropolitana y departamental.
3	Brinde apoyo en digitar la información de 384 piezas postales, ingresando las caracteristicas que el sistema IPS solicita (tracking, destinatario, dirección, peso, etc.)
4	Brinde apoyo en el despacho de 265 piezas postales el areá de carteros.
5	Brinde apoyo en el traslado de 578 piezas estandar para el area de carteros.
6	Brinde apoyo en el área de Fardos Postales para busqueda y localización de piezas postales retenidas.
7	Brinde apoyo en descarga de panel, clasificación de paqueteria y estandar departamental y local y reembalado de computadoras dirigidas a las agencias departamentales.

(F)_____

HEISTIN DAVID CASTRO HERNÁNDEZ

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

Vo. Bo.

(f)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRYAN ESTUARDO CHAVARRIA MONTES	**CUI:**	3004129850101
Numero de Contrato:	228-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	95191631
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q16,774.19	**Plazo del Contrato:**	21/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q1,774.19	**Período del Informe:**	21/01/2025 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 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 DIRECCION".
2	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCION".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingresos 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 la paquetería que ingresa a "LA DIRECCION" departamentales, metropolitanas.
6	Apoyar en el despacho de piezas postales hacia la subsección de Distribución Postal, Carteros y Fardos Postales.
7	Apoyar en la elaboracion y presentacion 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE ENERO
1	Brindé apoyo en el ingreso de 500 piezas postales al sistema IPS en la Subseccion de Aperturas
2	Brindé apoyo en la recepción y devolucion de 20 piezas postales mal encaminadas hacia el area de Subsección de Rebut
3	Brindé apoyo en la elaboración de 10 rutas de reparto de piezas postales a la subseccion de Distribución Postal del departamento de operaciones postales.
4	Brindé apoyo en la Recepción, Devolución y Clasificación de Paquetería de la subseccion de Distribución Postal del departamento de operaciones postales
5	Brindé apoyo en el cambio del estatus de piezas postales en sistema IPS en la subseccion de Distribución Postal

(F) Bryan Chavarria

BRYAN ESTUARDO CHAVARRIA MONTES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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 ESTUARDO CHAVARRIA MONTES	**CUI:**	3004179850101
Numero de Contrato:	228-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	95191631
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q16,774.19	**Plazo del Contrato:**	21/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección 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 DIRECCION".
2	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCION".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingresos 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 la paquetería que ingresa a "LA DIRECCION" departamentales, metropolitanas.
6	Apoyar en el despacho de piezas postales hacia la subsección de Distribución Postal, Carteros y Fardos Postales.
7	Apoyar en la elaboracion y presentacion 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE FEBRERO
1	Brindé apoyo a 192 usuarios en la agencia central zona 1
2	Brindé apoyo en la entrega de 54 piezas postales a usuarios en la agencia central zona 1
3	Brindé apoyo en el cambio del estatus de 54 piezas postales en sistema IPS en agencia central zona 1
4	Brindé apoyo en la elaboracion de reportes en archivo electronico de piezas postales que no fueron entregados a los usuarios
5	Brindé apoyo en la recepcion de 50 piezas postales con acuse de recibido de los usuarios para enviar a los departamentos
6	Brindé apoyo en la Recepción, Devolución y Clasificación de Paquetería de la subseccion de Rebut del departamento de operaciones postales

(F) Bryan Chavarria.
BRYAN ESTUARDO CHAVARRIA MONTES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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:	DÍLAN OMAR VILLAGRAN GARCÍA	**CUI:**	3504526440101
Numero de Contrato:	231-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	98185411
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.16,451.61	**Plazo del Contrato:**	23/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.1,451.61	**Período del Informe:**	23/01/2025 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 recepción de piezas provenientes de la subsección de Aperturas, Atención al usuario y fardos postales;
2	Apoyar en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitanas y departamentales;
3	Apoyar en el registro y transferencia hacia las agencias postales en el sistema IPS;
4	Brindar apoyo en las actividades de recepción de devoluciones de las piezas postales;
5	Brindar apoyo en la distribución de correspondencia, que proviene de las agencias departamentales hacia las diferentes sub secciones del departamento de operaciones postales Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que `EL CONTRATISTA´ deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ENERO
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 520 piezas clasificadas por mi persona
2	Apoyé en la creación de manifiestos para la distribución postal en zonas locales, digitalizando un total de 520 piezas postales.
3	Realicé la distribución de correspondencia llamada Rebut, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 15 piezas.
4	Apoyé en la recepción de paquetería internacional, para su distribución en la subsección de Aperturas DGCT.
5	Realicé el envió entre oficinas de aproximadamente 50 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
6	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
7	Apoyé en diferentes procesos para devoluciones y entrega de paquetería y piezas postales, de diferentes zonas de la ciudad capital.
8	Apoyé en diferentes procesos para las devoluciones y entregas de paquetes y piezas postales, de diferentes zonas de la ciudad capital.

(F)_____

DÍLAN OMAR VILLAGRAN GARCÍA

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DÍLAN OMAR VILLAGRAN GARCÍA	**CUI:**	3504526440101
Numero de Contrato:	231-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	98185411
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.16,451.61	**Plazo del Contrato:**	23/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 recepción de piezas provenientes de la subsección de Aperturas, Atención al usuario y fardos postales;
2	Apoyar en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitanas y departamentales;
3	Apoyar en el registro y transferencia hacia las agencias postales en el sistema IPS;
4	Brindar apoyo en las actividades de recepción de devoluciones de las piezas postales;
5	Brindar apoyo en la distribución de correspondencia, que proviene de las agencias departamentales hacia las diferentes sub secciones del departamento de operaciones postales Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que `EL CONTRATISTA´ deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE FEBRERO
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 615 piezas clasificadas por mi persona
2	Apoyé en la creación de manifiestos para la distribución postal en zonas locales, digitalizando un total de 725 piezas postales.
3	Realicé la distribución de correspondencia llamada Rebut, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 60 piezas.
4	Apoyé en la recepción de paquetería internacional, para su distribución en la subsección de Aperturas DGCT.
5	Realicé el envió entre oficinas de aproximadamente 55 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
6	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
7	Colaboré en la organización y acomodo de estanterías en carteros DGCT, contribuyendo a mejorar el orden y accesibilidad del personal.
8	Apoyé en diferentes procesos para devoluciones y entrega de paquetería y piezas postales, de diferentes zonas de la ciudad capital.
9	Apoyé en la reorganización y acomodo de la bodega, contribuyendo a optimizar el espacio.

(F)_____

DÍLAN OMAR VILLAGRAN GARCÍA

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mónica Magaly Barrientos Ramírez	**CUI:**	2243143270101
Número de Contrato:	232-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	29249546
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	16,451.61	**Plazo del Contrato:**	23/01/2025 Al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	1,451.61	**Período del Informe:**	23/01/2025 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 que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central
2	Brindar Apoyo en la atención de las redes sociales de LA DIRECCION.
3	Brindar Apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales
4	Brinda Apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales. .
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la agencia central.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la Sección de Operaciones Postales atendiendo 150 usuarios en el mes de Enero que se presentaron a realizar trámite de desaduanaje.
2	Apoyé en la entrega 250 piezas postales durante el mes de Enero a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
3	Apoyé en dar de baja en el sistema IPS 200 piezas postales durante el mes de Enero
4	Apoyé en redactar 05 citaciones de Póliza Mayor, solicitados por los delegados de SAT en el mes de Enero.
5	Apoye en rotulación de paquetería para envió departamental, de varios Usuarios
6	Apoye en llenar reporte de devolución de paquetes del año 2024 de los mes de Julio y Agosto 2024
7	Apoye en hacer encuestas a los usuarios que se presentan a realizar sus trámites en Fardos Postales

(F) _____

MONICA MAGALY BARRIENTOS RAMIREZ

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

(F) _____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mónica Magaly Barrientos Ramírez	**CUI:**	2243143270101
Número de Contrato:	232-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	29249546
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	16,451.61	**Plazo del Contrato:**	23/01/2025 Al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Opercaciones Postales, Sección de Operaciones postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central
2	Brindar Apoyo en la atención de las redes sociales de LA DIRECCION.
3	Brindar Apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales
4	Brinda Apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales. .
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la agencia central.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la Sección de Operaciones Postales atendiendo 250 usuarios en el mes de Febrero que se presentaron a realizar trámite de desaduanaje.
2	Apoyé en la entrega 350 piezas postales durante el mes de Febrero a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
3	Apoyé en dar de baja en el sistema IPS 325 piezas postales durante el mes de Febrero
4	Apoyé en redactar 10 citaciones de Póliza Mayor, solicitados por los delegados de SAT en el mes de Enero.
5	Apoye en rotulación de paquetería para envió departamental, de varios Usuarios
6	Apoye en búsqueda de piezas postales que van de retorno a US
7	Apoye en hacer encuestas a los usuarios que se presentan a realizar sus trámites en Fardos Postales

(F) _____

MONICA MAGALY BARRIENTOS RAMIREZ

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

(F) _____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEANDRO FILIBERTO ESTEBAN RODRIGUEZ	**CUI:**	380 226 545 0101
Numero de Contrato:	223-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	380226545
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 16,290.32	**Plazo del Contrato:**	24/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.1,290.32	**Período del Informe:**	24/01/2025 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 DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo para implementar medidas de seguridad postal.
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso etc) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas.
6	Apoyar en el despacho de piezas postales hacia la subsección de Distribución Postal, Carteros y Fardos Postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO
1	Apoyé en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 250 piezas clasificadas
2	Apoye en la creación de manifiestos para la distribución postal en zonas locales, digitalizando un total de 150 piezas postales
3	Realice la clasificación de correspondencia llamada Rebut, la cual regresara a su país de origen, clasificando un total de 25 piezas.
4	Apoye en la recepción de paquetería internacional, para su distribución metropolitana en el área de carteros
5	Realice el envió entre oficinas de aproximadamente 50 piezas postales para su reubicación correcta en su nuevo destinatario.
6	Recepcione diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de rebaja en el sistema IPS.
7	Apoye en el traslado de insumos para el departamento de carteros.
8	Apoye en la elaboración de manifiestos para entrega de paquetería.

Leandro Filiberto Esteban Rodriguez

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEANDRO FILIBERTO ESTEBAN RODRIGUEZ	**CUI:**	380 226 545 0101
Numero de Contrato:	223-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	380226545
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 16,290.32	**Plazo del Contrato:**	24/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO
1	Apoyé en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 1,550 piezas clasificadas
2	Apoye en la creación de manifiestos para la distribución postal en las rutas de Zona 2 capital, San Pedro Ayampuc, Zona 16 capital, Zona 6 de Mixco, Zona 11 de Mixco, San José Pinula, Santa Catarina Pinula digitalizando un total de 1,090 piezas postales
3	Realice la clasificación de correspondencia llamada Rebut, la cual regresara a su país de origen, clasificando un total de 67 piezas de las rutas de Zona 2 capital, San Pedro Ayampuc, Zona 16 capital, Zona 6 de Mixco, Zona 11 de Mixco, San José Pinula, Santa Catarina Pinula.
4	Apoye en la recepción de paquetería internacional, para su distribución metropolitana en el área de carteros de las rutas de Zona 2 capital, San Pedro Ayampuc, Zona 16 capital, Zona 6 de Mixco, Zona 11 de Mixco, San José Pinula, Santa Catarina Pinula.
5	Realice él envió para segundas vistas de aproximadamente 36 piezas postales para su reubicación correcta en su nuevo destinatario de las rutas de Zona 2 capital, San Pedro Ayampuc, Zona 16 capital, Zona 6 de Mixco, Zona 11 de Mixco, San José Pinula, Santa Catarina Pinula.
6	Recepcione diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de rebaja en el sistema IPS de Zona 2 capital, San Pedro Ayampuc, Zona 16 capital, Zona 6 de Mixco, Zona 11 de Mixco, San José Pinula, Santa Catarina Pinula, Zona 7 Capital, Zona 12 capital, Zona 21 Capital.
7	Apoye en el traslado de insumos para el departamento de carteros.
8	Apoye en la elaboración de manifiestos para entrega de paquetería.
9	Apoye en la remodelación del departamento de carteros haciendo el cambio de lugar de los muebles del área y organizando el espacio del parqueo de carteros.

(F)_____

Leandro Filiberto Esteban Rodriguez

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Vanessa García Morales	**CUI:**	2542 54926 0101
Numero de Contrato:	004-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	61018961
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q8,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 28/02/2025
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 verificó existencia y se realizó solicitud, almacenamiento y traslado de insumos.
8	Se solicitó información y se dió seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera a requerimientos solicitados por la Contraloria General de Cuentas.
9	Se solicitó información y se dio seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera de requerimientos realizados por el Viceministerio Administrativo Financiero Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10	Se solicitó información y se dio seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera de requerimientos realizados por el Diputado César Augusto Rodas Cardona.
11	Se solicitó información y se dio seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera de requerimientos realizados por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
12	Se solicitó información y se dio seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera de requerimientos realizados por la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
13	Se solicitó información y se dio seguimiento a recomendaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Intena.
14	Se apoyó en la investigación de respuesta legal a recomendaciones incluídas en los informes de Auditoría Interna.
15	Se apoyó en la entrega de documentación para su conocimiento a las diferentes unidades y departamentos.
16	Se administró, ordenó y archivó toda la documentación interna y externa de Subdirección Administrativa Financiera.
17	Se realizó escaner de documentación emitida por la Subdirección Administrativa Financiera.
18	Se apoyó en todas las actividades de la Subdirección Administrativa Financiera para gestionar firma de documentos, agenda, presentación de informes y coordinar reuniones.
19	Participé en las actividades designadas por las autoridades superiores.
20	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
21	Brindé apoyo en otras actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores.
22	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)_____
ING. JUAN CARLOS EDUARDO MCDONALD CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Einar Erennio Salguero Cordova	**CUI:**	1996948260101
Numero de Contrato:	005-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	649547-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,516.13	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa y Financiera**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO
1	Brindé asesoría durante el análisis de la situación actual del proceso de apertura y cierre del Servicios Postal Sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes
2	brindé asesoramiento en relación a los proyectos de convenio con el Banco de Desarrollo Rural, con respecto a lo establecido en el Decreto 5-2021 Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, y proyecto de Convenio con la Empresa Municipal de Agua EMPAGUA para la prestación de servicios.
3	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" en el proceso de estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a la Subdirección Administrativa Financiera
4	Asesoré en el presente mes de febrero en 40 expedientes sometidos a firma o visto bueno de la Dirección General y 38 de la Subdirección Administrativa Financiera.
5	Asistí a diferentes reuniones virtuales del Subcomité de Simplificación de tramites de esta Dirección General, con Ejecutivos del Banco de Desarrollo Rural BANRURAL y con la Compañía para la prestación de servicios de medios de pago NEONET
6	Brindé recomendaciones legales que considere pertinentes para el cumplimiento de los fines institucionales de "LA DIRECCIÓN" Resolución de diferentes consultas realizadas en torno a proyecto de contrato de arrendamiento, compra de insumos y servicios
7	Participe en actividades relacionadas con el servicio postal que sea llevada a cabo dentro y fuera de "LA DIRECCIÓN" Revise las implicaciones legales a la solicitud de compra de un vehículo tipo panel.
8	1) Asesoré a "LA DIRECCIÓN" en el trámite de expedientes sometidos a firma y/o Visto Bueno, tales como las Modificaciones Presupuestarias siguientes: a. Por valor de Q.150,000.00 afectando el renglón 113 "Telefonía" redistribución entre Ubicaciones Geográficas, b. Por valor de Q.40,305.00 que fortalece diferentes renglones afectados por la asignación de bono por calidad profesional a personal de esta Dirección General. c. Y otra por valor de Q.3,836,535.00 modificaciones que redistribuye asignaciones presupuestarias a fin de lograr la consecución de objetivos y metas del POA. 2) Presentación mensual, de tales como cuota ordinaria y extraordinaria, para él me de febrero y que fueron trasladas ante la Dirección de Administración Financiera DAF

(F)_____

Einar Erennio Salguero Cordova

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Chrystian Josué Monterroso Borrayo	**CUI:**	2765 15897 0102
Numero de Contrato:	006-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	64245071
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q47,612.90	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración e implementacion de procesos administrativos en las areas de Compras, Almacén, Transporte, Seguridad, Mantenimiento y Seguridad Industrial.
2	Apoyé en la elaboración del anteproyecto de compras para el presupuesto anual reuniendome con los encargados de las diferentes areas o departamentos para conocer sus requerimiento de compras del año 2025 (PAC).
3	Brindé apoyo durante los proceso de compras de acuerdo a los requerimientos de las diferentes areas y se ha verificado si estan el el Plan Anual de Compras y si se cuenta con disponibilidad presupuestaria para iniciar con el proceso respectivo.
4	Apoyé en la gestión y redirección de todos los expedientes que ingresaron al departamento administrativo para solicitud de compra, solicitud de transporte, solicitudes de almacén para dar respuesta a los departamentos solicitantes.
5	Apoyé en las actividades de traslado de maquinaria hacia bodegas de zona 6.
6	Participé en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores (Metas, Proyectos y Actividades para el año 2025).

(F)_____

Chrystian Josué Monterroso Borrayo

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

(f)_____

ING. JUAN CARLOS EDUARDO MCDONALD CASTAÑEDA
V.B°B°
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 6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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)_____
ING. JUAN CARLOS EDUARDO MORENA LOPEZ CASTAÑEDA
Vo. Bo.
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANSISCA ROSALES MONROY	**CUI:**	2230 65439 0107
Numero de Contrato:	020-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7674242-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 Rosales M
FRANSISCA ROSALES MONROY

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Karen Liliana Cruz	**CUI:**	2061751160101
Numero de Contrato:	021-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	73360279
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 del Departamentos Juridico, Internacional, del segundo nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en el traslado de documentos internos a las demas Secciones y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____
Karen Liliana Cruz

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Paula Pineda Say	**CUI:**	1998 60084 0502
Numero de Contrato:	022-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1695628-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la limpieza del baño de damas del primer nivel del ala sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé con el riego y mantenimiento del jardin que se encuentran en el primer nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
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 6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Seguridad, Subsección de Seguridad.**		

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

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

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

(F)_____

Gilberto Xol Maas

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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 6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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)_____
ING. JUAN CARLOS EDUARDO MCDONALD CASTAÑEDA
Vo. Bo. SUPERVISOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
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 Periòdo:	Q.12000	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 entrevistas y dar seguimiento de solicitud de papeleria de 30 contratistas en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de nuevo ingreso a 30 expedientes de 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 nuevo ingreso de 30 expedientes del renglon 029 que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada.
4	Asesoré en las solicitudes de CDP y Fianzas de nuevo ingreso a 30 expedientes del renglon 029.
5	Brindé asesoría en el ingreso de nuevo ingreso de personal en el sistema STAR de 30 expedientes de nuevo ingreso del renglon 029 de feha 16/01/2025 al 17/02/2025
6	Asesoré y brindé apoyo en las actividades de análisis de nuevo ingreso a 30 expedientes del renglon 029 que se reciben en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
7	Asesoré en la elaboración y presentación de 2 informes de nuevos reingresos solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindé asesoría a 15 expedientes para la actualización constante de contratos del renglon 029 en el sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado –Guatecompras- y Contraloría General de Cuentas.

(F)_____

Ingrid Fernanda Reyes Chavarria

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

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edilberto Monterroso López	**CUI:**	1642 55680 0101
Numero de Contrato:	029-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1583865-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q47,612.90	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 FEBRERO
1	Aseroré en la creación de 45 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 15 Servicios Técnicos y Profesionales en el Sistema de Guatenominas de la contratación de contratistas del renglón presupuestario 029 Febrero-2025
3	Asesoré en la elaboración de Integraciones de 15 contratistas por ubicación geografica del renglón presupuestario 029 y para la Nomina mensual 029 en el mes de Febrero-2025
4	Asesoré en la elaboración de 20 oficios en diferentes areas, en la solicitud de compromisos de saldos de personal y contratistas de nuevo ingreso en los renglones 029, de Febrero-2025
5	Asesoré en la elaboración de pago de prestaciones laborales y calculo de vacaciones, de 4 empleados que se retiraron en los renglones 021 y 022 por correcciones realizadas en el mes de Febrero-2025
6	Asesoré en la Revisión de 150 Facturas de los contratistas de Renglón Presupuestario 029 de Febrero-2025
7	Aseroré en la Contratación de 15 Servicios Técnicos y Profesionales en el Sistema de Guatenominas de contratistas del renglón presupuestario 029 del período de Febrero 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 Febrero-2025
9	Asesoré en la elaboracion y revisión de 30 informes mensuales del los contratistas de el renglón presupuestario 029 del mes de Febrero-2025
10	Asesoré en la elaboración de integraciones de compromisos y devengados de los 21 contratistas que fueron recontratados en el Reglón Presupuestario 029 del período enero a abril-2025
11	Asesoré en la elaboracíón de un Reporte de Analisis de Presupuesto de Enero a Diciembre-2025 del Renglón Presupuestario del 029.
12	Aseroré en la creación de 15 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 Febrero a Abril -2025
13	Aseroré en la creación de 15 Servicios Técnicos y Profesionales en el Sistema de Guatenominas de la contratación de contratistas del renglón presupuestario 029 Febrero-2025
14	Asesoré en la elaboración de integraciones de compromisos y devengados de los 15 contratistas de nuevo ingreso en el Reglón Presupuestario 029 del período febero a abril-2025
15	Asesoré en la contratación de 21 Contratistas de nuevo ingreso, en el Sistema de GUATENOMINASo en el Reglón Presupuestario 029 del período febrero a abril-2025
16	Asesoré en un Requerimiento de una Sentencia Judicial, de la Unidad de Asesoria Juridica de esta Direccion General de Correos y Telegrafos.
17	Asesorar en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; Asesoré en la elaboración de la Nomina Mensual del renglón presupuestario de UNCOSU, en el mes de Febrero-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.

LCDA. LOURDES ARACELY RODRIGUEZ AFRE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CORREOS DE GUATEMALA

(f)_____

ING. JUAN CARLOS EDUARDO MCDONALD CASTAÑEDA
VO. BO.
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 7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 RODRÍGUEZ

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Manuel Augusto Milian Vasquez	**CUI:**	2229 44552 0101
Numero de Contrato:	054-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	494972-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q47,612.90	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la elaboración del expediente de Compra de un plotter de corte y una impresora para el Depto. de Mercadeo y Ventas.
2	Asesoré en el proceso de pago por el Servicio de flete terrestre, por el traslado de piezas postales de la Agencias Central hacia las agencia ubicadas en el interior del país y viceversa.

3	Asesoré en la preparación de los expedientes para el pago por la compra de dos licencias de diseño gráfico para uso del Depto. de Filatelia, Arte y Cultura y Mercadeo y Ventas. Así como el pago de la Licencia IPS (International, Postal System) para uso del Depto. de Operaciones Postales.
4	Asesoré en el proceso para el pago por el servicio de mantenimiento y reparación de la instalaciones donde se ubica el DATA CENTER a cargo de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Asesoré en la preparación y elaboración del expediente de pago del servicio por instalación de fibra óptica para la Unidad de Tecnología de la Información de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Asesoré en el proceso de elaboración del expediente por la compra de dos destructoras de papel para el Departamento de Mercadeo y Ventas y Secretaría de Dirección.
7	Asesoré en la preparación del expediente para la compra de pintura color rojo para las diferentes áreas de la Dirección General; impermeabilizante para uso de la Sección de Mantenimiento.
8	Asesoré en la elaboración del expediente para el pago por el servicio de lavandería de fundas de sillas y manteles utilizados en actividades de la Dirección General.
9	Asesoré en la preparación del expediente para el pago por el Servicio de almacenaje de sacas postales en el Aeropuerto Internacional La Aurora, bodegas de Combex Im.
10	Asesoré en proceso de elaboración del expediente para la compra de papel fotográfico para uso del Departamento de Mercadeo.
11	Asesoré en la preparación de los términos de referencia del evento subido en Guatecompras para la adquisición del servicio de arrendamiento de fotocopiadoras multifuncionales para las oficinas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(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 6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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. 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:	Carlos López Reyes	**CUI:**	2447-14541-0101
Numero de Contrato:	088-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	78550386
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales	Q 6.000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 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.
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 firma

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. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	del 01/02/2025 al 28/02/20245
Subsección,Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Compras, Subsección de compras**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO
1	Apoyé en la elaboración de requisiciones de los expedientes de servicio de las impresiones blanco y negro y a color, rollos de viniles adhesivos, papel foam bord, insumos de librería, cafetería, servicio de jardinización, servicio de mantenimiento de pulidora y deshumedecedor, impresora fotográfica, guillotina, plotter, papel higiénico, menos de almuerzos y refacciones, buzones, garrafones de agua salvavida, impresion de las emisiones postales, servicio de rotulacion de camion y furgon, servicio de lavanderia y servicio de almacenaje.
2	Apoyé en la publicación de expedientes en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS, servicio de las impresiones blanco y negro y a color, rollos de viniles adhesivos, papel foam bord, insumos de librería, cafetería, servicio de jardinización, servicio de mantenimiento de pulidora y deshumedecedor, impresora fotográfica, guillotina, plotter, papel higiénico, menos de almuerzos y refacciones, buzones, garrafones de agua salvavida, impresion de las emisiones postales, servicio de rotulacion de camion y furgon, servicio de lavanderia, servicio de almacenaje y servicio de internet.
3	Apoyé en ingresar en el sistema designado la información sobre compras realizadas durante mes, generando posteriormente informes para Información Pública.
4	Apoyé en solicitar las firmas correspondientes para la conformación de expedientes para compras realizadas a los distintos Departamentos de la Dirección General del Correos y Telégrafos
5	Apoyé en realizar el proceso de liquidación de expedientes.
6	Apoyé en trasladar expedientes con Ordenes de Compra y Anexo de Orden de Compra a la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero, llevando el control correspondiente.
7	Apoyé en la recepción de llamadas de la Sección de Compras y Suministros.
8	Apoyé en la verificación de documentación, facturas y generación de constancias de inventario y RTU.

(F)_____
LIZETH EUGENIA SANTIZO HERNÁNDEZ

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

(f)_____
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 periodico de prestacion de servicios, renglón 029			
Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR YUPE ROJAS	**CUI:**	2337 40759 0101
Numero de Contrato:	120-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39148394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en realizar los traslados que sean requeridos por el personal y contratistas de las distintas secciones, subsecciones, departamentos y unidades que conforman la Dirección General de 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)_____
ING. JUAN CARLOS EDUARDO MCDONALD CASTAÑEDA
Vo. Bo.
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Teresa Marisol Boch	**CUI:**	2415 56287 0101
Numero de Contrato:	124-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6400981-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 AL 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 AL 28/02/2025
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 la elaboración de oficios enviados y respuesta a los oficios recibidos del departamento de Mercadeo y Ventas y de la Unidad de Comunicación Social.
2	Se apoyó en la planificación, convocatoria, montaje y presentacion de las actividades de Semana Santa 2025 a los diferentes Medios de Comunicación Social y Hermandandes. Y a la elaboración del resumen de la actividad para la realizacion de la minuta de la presentacion de las actividades de Semana Santa 2025 a los diferentes Medios de Comunicación Social y Hermandandes.
3	Se apoyó con la entrega de carta de invitación a las Parroquia Nuestra Señora de los Remedios "El Calvario" y con la notificacion via mensaje al Padre Zeledon Templo de San Francisco.
4	Se apoyó en la elaboración del listado final de medios de Comunicación Social y público en general, para la autorización del ingreso al Arco el 1 de marzo, dicho listado se traslada a Comunicación Social, para que realicen las notificaciones.
5	Se apoyó con recoger los botes de basura rojos, para evitar que se encuentren en las diferentes áreas. Al mismo tiempo, se apoya con el corte y preparación de los rótulos para colocar en los botes de basura de las diferentes oficinas de Palacio de Correos, por último se apoyó con la colocación de los afiches que indican el manejo correcto de deshechos para evitar confundir términos y aclarar al personal, cualquier inquietud sobre donde deben ir los desechos.
6	Se apoyó con la colocación de firmas de correo electrónico en algunas áreas de operaciones: Apertura, Cartero, Fardos Postales, así como las del personal de nuevo ingreso en el área Administrativa, así como con la recepción de los insumos de inventario, bolsas de telas para Cuaresma y Semana Santa y buzones.
7	Se apoyó al Departamento de Filatelia en la selección cuidadosa de marchas para el lanzamiento del sello postal "Marchas Fúnebres".
8	Se apoyó a completar un cuadro comparativo con tarifas de empresas privadas para realizar un análisis de la competencia, para sustentar la propuesta de tarifario que presentará el departamento de Mercadeo y Ventas.

(F)_____
TERESA MARISOL BOCH

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

(f)_____
V. B.
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 6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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, cargo y sello
ING. JUAN CARLOS EDUARDO MCDONALD CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

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

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:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 en el formato y envío de propuestas de servicios para EMPAGUA, la Asociación de Jubilados del Estado, el IGSS y ONSEC
2	Asesoré, con conjunto con Comunicación Social, en la creación y dirección de las artes gráficas para las actividades de Caresma y Semana Santa en Palacio de Correos, con la finalidad que Comunicación Social del Ministerio apoye con la autorización de pauta de algunas actividades, así como de que brinden los lineamientos para interactuar en las redes sociales cuando nos etiqueten o bien cuando hagan mención de Correos de Guatemala
3	Asesoré en la capacitación de los contratistas de agencias en el interior para el adecuado manejo de la herramienta de control de atención al cliente en agencias postales y seguimiento de reclamos, de manera que puedan completar los campos que a ellos les corresponde.
4	Asesoré en el manejo de las solicitudes de ingreso al arco, para realizar los documentos que puedan apoyarnos para llevar un mejor control en cuanto al ingreso y orden de las personas que desean ingresar al Arco en la Cuaresma y Semana Santa
5	Asesoré, en conjunto con Filatelia con las ideas y el manejo de la selección de las piezas para el lanzamiento del sello Postal de Semana Santa
6	Asesoré en la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Mercadeo y Ventas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Asesoré en la construcción de un cuadro comparativo de la información recopilada, de competencia privada, así como de otras oficinas postales de la región, a fin de poder analizar la información y conseguir la construcción de una propuesta de nuevo tarifario.
8	Asesoré en la construcción del PAC 2026, para que la Dirección General pueda revisarlo y aprobar su envío a donde corresponda.
9	Asesoré la realización del informe de actividades realizadas por el Departamento en el mes de febrero

(F)_____
Silvia Carolina King Theissen

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Adelino Palacios Arévalo	**CUI:**	3285 52216 1709
Numero de Contrato:	147-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10121628-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Período:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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", Registro General de la Propiedad Inmueble.

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 febrero 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:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 20 formularios 1-H constancia de ingreso a almacén y a inventario
8	Apoyé, en la impresión y archivo de 34 Requisiciones de Almacén para abastecer a las diferentes Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos
9	Apoyé, en el conteo y registro de diferente material filatélico (Hojas miniatura)

(F)_____
Nery Ernesto Rodas Camel

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
ING. JUAN CARLOS EDUARDO
MCDONALD CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
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:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	del 01/02/2025 al 28/02/2025
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	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las Actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA debera desarrollar todas aquellas otras actividades que se derivern de la presente contratacion.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME FEBRERO
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 01/01/2025 al 31/01/2025.
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 Enero del año 2025.
4	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la contratación del servicio de Fumigación para el control de plagas en las Oficinas Centrales de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Correspondiente al mes de Febrero 2025.
5	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la compra de 1 Refrigeradora y 1 Microondas para Subdirección Administrativa Financiera de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la compra de 1 Destructora de papel para el Departamento Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la compra de Insumos de Ferretería para la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial del Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

8	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la compra de Bolsas de basura para la Sección de Almacén del Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la compra de Insecticidas y Cucharras para la Sección de Almacén del Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la compra de Bolsas de Hule para la Sección de Almacén del Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la compra de Café Molido y Te para la Sección de Almacén del Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
12	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para el Servicio de mantenimiento de Dara Center ubicado en la Unidad de Tecnologías de la Información de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
13	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para el Servicio de 2 Licenciamiento para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura y Departamento de Comunicación Social de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
14	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para el Servicio de Flete terrestre para el Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
15	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la compra de 210 gafetes para el Departamento de RRHH de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
16	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la compra de Insumos de limpieza para la Seccion de Almacen del Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
17	Apoyé en ingresar en el sistema designado la información sobre compras realizadas durante mes, generando posteriormente informes para Información Pública.
18	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
19	Apoyé en la publicación de expedientes en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
20	Apoyé en realizar el proceso de liquidación de expedientes.
21	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.
22	Apoyé en la recepción de llamadas de la Sección de Compras y Suministros.
23	Apoyé en la verificación de documentación, facturas y generación de constancias de inventario y RTU.

(F)_____
WALTER DE JESÚS JORDÁN TORRES

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lourdes Aracely Rodríguez Afre	**CUI:**	2494 14937 0101
Numero de Contrato:	159-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6040932-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q59,516.13	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Recursos Humanos**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de Recursos Humanos a "LA DIRECCIÓN"
2	Prestar asesoría especializada en el tema de conflictos laborales a "LA DIRECCIÓN"
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo del departamento de Recursos Humanos
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de detención de necesidades de capacitación del personal
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de atracción y selección del talento humano.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de pago de honorarios, salarios, prestaciones laborales, sentencias judiciales y liquidaciones de los distintos renglones presupuestarios.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de selección y reclutamiento, contratación de personal bajo los renglones presupuestarios 021, 022.
8	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Asesorar en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Información Pública, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoria Interna, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección General, Contraloría de Cuentas -CGC-, como otras solicitudes del sector público en general.
10	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
11	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré con los expedientes de tipo administrativo de la contratación de 35 personas del mes de enero y febrero 2025 de los distintos departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos
2	Se asesoró durante el proceso de selección y reclutamiento, contratación de personal bajo los renglones presupuestarios 021 y 029.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de detención de necesidades de capacitación del personal para el 2025.
4	Asesorar en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Información Pública, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoria Interna, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección General, Despacho Ministerial, Contraloría de Cuentas -CGC-, Congreso de la República como otras solicitudes del sector público en general.
5	Brindé asesoría en la elaboración y presentación de informes de proceso de contrataciones, estado de fuerza y presupuesto 2025 y reprogramación de cuota del mes de febrero de 2025 solicitados por las autoridades superiores
6	Brinde asesoría durante el proceso de pago de honorarios, salarios, prestaciones laborales y liquidaciones de los distintos renglones presupuestarios correspondientes al mes de febrero 2025.
7	Brindé asesoría en la elaboración de los documentos de soporte para la modificación presupuestaria del grupo 000 geográficos y reasignación a planta central.
8	Participé en las actividades designadas por las autoridades superiores.

(F)_____

Lourdes Aracely Rodríguez Afre

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

(f)_____

Vo. Bo.

ING. JUAN CARLOS EDUARDO MCDONALD CASTAÑEDA

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	FLORIDALMA MONTENEGRO CHANG DE ALVARADO	**CUI:**	2596 55937 0101
Numero de Contrato:	**160-2025-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	72240172
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	29,758.06	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios mensuales	7,500.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 Públicay de la Unidad de Planificación
8	Brindar apoyo en las actividades de análisis de los expedientes que se reciben en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal
9	Apoyar en elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores

10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recepción de 08 expedientes de nuevos contratistas bajo el renglón presupuestario 029.
2	Apoyé en la conformación de 08 expedientes para nuevas contrataciones bajo el renglón presupuestario 029
3	Apoyé en la revisión de 08 expedientes del renglón presupuestario 029 para las nuevas contrataciones.
4	Apoyé en ingresar datos de 18 contratistas bajo el renglón presupuestario 029 para lacontratación en el sistema STAR
5	Apoyé a subir 08 contratos a la Contraloría General de Cuentas.
6	Apoyé en las actividades que se realizan en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN". Tales como: entrevistas, recepción de documentos y apoyo via telefónica.
7	Apoyé en las solicitudes de CDP y Fianzas de contratacion de 18 expedientes del renglon 029.

(F)_____
Floridalma Montenegro Chang

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

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

(f)_____
ING. JUAN CARLOS EDUARDO 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. 6,500.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 FEBRERO DE 2025
1	Apoyé en la recepción de 83 facturas de honorarios correspondientes al mes de febrero 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 83 informes de actividades periódicos correspondientes al mes de febrero de los corrientes, de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
3	Apoyé en la redacción de oficios y providencias en el mes de enero de los corrientes, para el traslado de documentos oficiales.
4	Apoyé a la publicación de 83 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.
5	Apoyé en la entrega de 83 constancias de retención de –IVA– pequeño contribuyente, correspondiente al mes de enero de los corrientes, cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
6	Apoyé en la entrega de 83 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.
7	Apoyé en la elaboración de 11 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.
8	Brindé apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores como: impresión de 190 gafetes de identificación institucional de los contratistas que prestan servicios técnicos y profesionales en esta dirección general de correos y telégrafos.
9	Brindé apoyo en un requerimiento de unidad de asesoria juridica de esta Dirección General de Correos y Telégrafos
10	Brindé apoyo en un requerimiento de la Contraloria General de Cuentas CGC con la información solicitada cumpliendo con la fecha establecida.

(F)_____
Sebastián Ezequiel Duarte Batzín

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

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

(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:	Gerson Ottoniel Ramírez Fuentes	**CUI:**	2231 86074 0101
Numero de Contrato:	171-2025-029-DGCT	**NIT del contratista :**	39748995
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,741.94	**Plazo del Contrato**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 FEBRERO DEL AÑO 2025
1	Apoyé en dos requimientos de Unidad de Asesoría Jurídica y Unidad de Información Pública de esta Dirección
2	Apoyé en la recepción de 83 facturas de honorarios correspondientes al mes de febrero de los corrientes, de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" para el proceso de evaluación y revisión.
3	Apoyé en la realización de formatos con la información para facturas e informes para la contratación de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" del año 2025
4	Apoyé en la entrega de 83 constancias de retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- a los contratistas del régimen general correspondiente del mes enero del año 2025
5	Apoyé en la entrega de 83 constancias de retención de –IVA– pequeño contribuyente, correspondiente del mes de enero del año 2025
6	Apoyé a la publicación de 83 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.
7	Apoyé en el proceso de recepción evaluación y revisión de 83 informes de actividades periódicos correspondientes al mes de febrero de los corrientes, de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

(F)_____

GERSON OTTONIEL RAMÍREZ FUENTES

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

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 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. 7,000.00**	**Período del Informe:**	**01/02/2025 al 28/02/2025**
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 febrero. Apoyé en archivar las nóminas de renglones 021, 022 y 029 del mes de febrero 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 febrero 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

Maritza Judith Molina Pellecer
Contratista Nombre Completo

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

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

(f)
ING. JUAN CARLOS EDUARDO VAMONDO CASTAÑEDA
Vo. Bo. Nombre completo y sello
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:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 MORALES CASTAÑEDA
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:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Dar seguimiento al proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la sección de mantenimiento
2	Apoyar en la redacción de correspondencia de la sección de mantenimiento
3	Dar seguimiento a la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la sección de mantenimiento
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas, visitas y proveedores de la sección de mantenimiento
5	apoyar en dar seguimiento a los pagos de los servicios básicos de las agencias postales y planta central de "LA DIRECCIÓN"
6	Dar seguimiento a las actividades de entrega y registro de insumos de limpieza para la sección de mantenimiento.
7	Brindar apoyo en la logística de las actividades del personal de la Subsección de mantenimiento
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes, solicitados por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATQACIÓN.
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 la Dirección General de Correos y Telégrafos, en coordinar para que se llevara acabo pintar las oficinas de la Sección de Aperturas, del Departamento de Operaciones Postales.
5	Apoyé en la Dirección General de Correos y Telégrafos, en coordinar para que se llevara acabo el cambio de iluminación de la Sección de Aperturas, del Departamento de Operaciones Postales.
6	Apoyé en la Dirección General de Correos y Telégrafos, en coordinar en hacer espacio en una de las bodegas que se encuentra en zona 6, Ciudad Capital .
7	Apoyé en la Dirección General de Correos y Telégrafos, en coordinar en traslado de maquinaria que se resguardo en las bodegas que se encuentra en zona 6, Ciudad Capital .
8	Apoyé en la Dirección General de Correos y Telégrafos, en coordinar la reparacion del sanitario de mujeres del primer nivel del Ala Sur.
9	Apoyé en la Dirección General de Correos y Telégrafos, en coordinar para llevar acabo la pintada de la pared de Agencia Central y del Banco CHN.
10	Apoyé en hacer el acercamiento con el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo.
11	Apoyé en hacer el acercamiento con la Seccion de Seguridad e Higiene y Prevencion de Accidentes del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGGS-

(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:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la recepción de Solicitudes de combustible, de los distintos Departamentos, areas y unidades, con vehículos asignados de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Brindé apoyo en la elaboración de formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para la entrega de los cupones de combustible, según solicitudes correspondientes.
3	Brindé apoyo en la recolección de firmas y entrega de Cupones de combustible correspondientes, según formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
4	Brindé apoyo en el archivo de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas,
5	Brindé apoyo en la elaboración de Arqueo períodico, de los Cupones de Combustibles de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Brindé apoyo en la revisión de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, utilizados el mes de enero de año 2025.

7	Brindé apoyo en iniciar el ordenamiento y escaneo de los formularios autorizados por la Contraloria General de Cuentas del año 2024.
8	Brindé apoyo en responder oficios de distintos consernientes a combustible de la Dirección General, SubDirección Administrativa Financiera, Unidad de Auditoria Interna y distintos Departamentos, Unidades, secciónes y subsecciones de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
9	Apoyé a la Sección de Transporte para traslado de personal y documentación hacia el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, y otras entidades del estado.
10	Apoyé a la Sección de Transporte para traslado de personal de la institución, hacia sus domicilios en horario extraordinario.
11	Apoyé a la Sección de Transporte en la elaboración de liquidaciones de combustible, correspondientes al mes de enero del presente año.
12	Apoyé en la elaboración de proyección de consumo de cupones de combustible, para realizar los tramites de gestión de nueva adquisición en el presente año.

(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 EDGARDO 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:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 febrero, marzo y abril.
2	Asesoré en tema ciberseguridad, se esta estudiando las vulnerabilidades de la institución para mejora de la seguridad cibernética.
3	Asesoré en los procesos de financiero, administrativo y operativo en la compra e instalación de Planta Telefónica, HandHeld, 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	Asesoré en las reuniones con diferentes lineas aereas para la invitacion a cotizar el servicio del flete aereo
7	Asesoré en las bases para la creación de eventos de cotizacion (Handheld, Internet, Motos, Panel)
8	Asesoré en las bases para la creación del estudio para el mantenimiento de Agencias Departamentales
9	Participé y asesoré a las unidades de Internacional, Operación, Tecnologías de la Información para la ejecucion de sus objetivos de enero - abril
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 durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros así como de anteproyectos anuales y multianuales de "LA DIRECCIÓN"

(F)_____

Alvaro Sandoval Hernandez

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE RODRIGO MAYEN LAPORTE	**CUI:**	1938 62999 0101
Numero de Contrato:	002-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	474081-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,516.13	**Plazo del Contrato:**	del 02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	del 01/02/2025 al 28/02/2025
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 FEBRERO 2025
1	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" para el control de solicitudes y expedientes administrativos varios.
2	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" en la revisión y control de solicitudes de información pública relacionadas con el vencimiento de contratos administrativos bajo el renglón 029.
3	Asesoré y apoye a "LA DIRECCIÓN" en la atencion de solicitudes de información administrativa y presupuestaria por parte del Congreso de la República (bloques UNE y VAMOS) y el Despacho Ministerial MICIVI.
4	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" en temas de respuesta a Alcaldías Municipales en relación a agencias postales en su jurisdicción municipal (Departamentos Jalapa, San Marcos, Zacapa y Huehuetenango).
5	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" en revisión y corrección resoluciones administrativas para la implementación del fondo rotativo y caja chica de esta Dirección General.
6	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" para la atención de solicitudes y requerimientos de diputados del Congreso de la República.
7	Asesoré a " LA DIRECCION" en la reunión con el Departamento de Educación y Cultura, para la implementación de la sentencia Corte Constitucionalidad de fecha 04/02/2025 expediente 5805-2024.

(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)_____
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.10,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Secretaría General, de la Dirección General de Correos y Telégrafos**		

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

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

12	Apoyé en análisis, de los expedientes sometidos a consideración, revisando los documentos, para su evaluación, con el objeto de garantizar la correcta gestión y toma de decisión administrativa para dar respuesta, seguimiento a las diferentes solicitudes presentadas por correo electrónico de las Unidades, Departamentos y Ministerio -CIV-.
13	Recopilación de información para la elaboración de informe semanal de actividades relevantes de esta Dirección General.

(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 18088 0101
Numero de Contrato:	007-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	96465360
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,709.68	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 / RESULTADO DURANTE EL PERIODO DE INFORME
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:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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.

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré elaborando proyecto de convenio interinstitucional entre la Dirección General de Correos y Telégrafos y la Empresa Municipal de Agua, para la prestación de servicios de entrega de correspondencia en el municipio de Guatemala.
2	Asesoré elaborando conjuntamente con el Coordinador Jurídico y Asesor de la Secretaría General proyecto de informe circunstanciado dentro del Amparo 5805-2024 que en única instancia conoció la Corte de Constitucional en calidad de Tribunal Extraordinario de Amparo relacionado con el Convenio Interinstitucional para la Administración y Mantenimiento del edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos suscrito entre la Municipalidad de Guatemala y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, a través de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Asesoré elaborando oficio Oficio 75/2025/DGCT/UAJ//LECT/mnbc, dirigido a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para coordinar reunión con sus personeros y así dar atender instrucción realizada por el Señor Director General, derivado de los requerimiento del Diputado Luis Fernando Aguirre Estrada Jefe del Bloque CABAL, quien solicito varios informes del quehacer institucional.
4	Asesoré revisando conjuntamente con el señor Coordinador de la Unidad de Asesoría Jurídica y realizando las observaciones que se consideraron pertinentes al proyecto de Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos, trasladando el documento con las incorporaciones correspondientes, mediante el archivo electrónico correspondiente, en oficio No. 65/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc.
5	Asesoré elaborando actas notariales de declaración jurada para los siguientes usuarios de la Dirección General de Correos y Telégrafos: 1. Oscar Roberto Linares Mejía; 2. Orlando Rafael de Paz Cabrera; 3. Héctor Omar Espinoza Ajá; 4. Jose Guadalupe Arizaga Ballesteros.
6	Asesoré elaborando acta de legalización de documento dentro del trámite de asignación de número de 4 dígitos presentado ante al Superitendencia de Telecomunicaciones, como parte del los requisitos exigidos en en referido trámite.
7	Asesoré atendiendo requerimiento del señor Subdirector Administrativo Financiero, quien solicitó certificación completa del historial de la finca 4858, folio 358 de libro 1030E de Guatemala, y para ello se solicitó a través de oficio No. 32/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc al Registrador General de la Propiedad extender la misma para uso oficial. Una vez obtenida la certificación relacionada, la misma fue remitida al señor Subdirector a través de oficio No. 92/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc.
8	Asesoré elaborando proyecto de resolución autorizar al Departamento Financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para efectuar el pago por la facturación de los productos y servicios informáticos de la Unión Postal Universal para 2025, según factura número CTP.VFAC-16935 con fecha de vencimiento 22 de febrero de 2025, cuyo concepto es IPS GNI 2 - 1 Servidor Período de Facturación 2025, por el importe de 21,500.00 CHF francos suizos, basada en el Acuerdo de Licencia LIC-GTA-2024-000, para el uso del Sistema Postal Internacional (IPS) por su siglas en inglés, por lo que así debe resolverse.
9	Asesoré solicitando por medio de Información Pública a la Dirección de Bienes del estado de todos 1. Cada uno de los bienes inmuebles que sea propiedad del Estado de Guatemala, que estén adscritos al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o a dicha Cartera como se ha denominado históricamente, para uso de la Dirección de Correos y Telégrafos, especificando número de finca, folio y libro y el departamento, indicando el número y fecha de resolución, acuerdo o documento en donde conste dicha información. 2. Cada uno de los bienes inmuebles que sea propiedad del Gobierno de Guatemala, que estén adscritos al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o a dicha Cartera como se ha denominado históricamente, para uso de la Dirección de Correos y Telégrafos, especificando número de finca, folio y libro y el departamento, indicando el número y fecha de resolución, acuerdo o documento en donde conste dicha información. 3. Cada uno de los bienes inmuebles que sea propiedad de la Nación, que estén adscritos al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o a dicha Cartera como se ha denominado históricamente, para uso de la Dirección de Correos y Telégrafos, especificando número de finca, folio y libro y el departamento, indicando el número y fecha de resolución, acuerdo o documento en donde conste dicha información. 4. Cada uno de los bienes cuya posesión está a favor del Estado de Guatemala, adscrito al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos, indicando el número y fecha de la resolución correspondiente. 5. Cada uno de los bienes cuya registro es a favor del Estado de Guatemala, adscrito al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos, indicando el número y fecha de la resolución correspondiente.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
CORREOS DE GUATEMALA

10	Asesoré elaborando proyecto convenio interinstitucional entre la Dirección General de Correos y Telégrafos y la Municipalidad de San Manuel Chaparrón para uso de la sede postal ubicada en dicho municipio, el cual fue remitido a la Dirección General por medio de oficio No. 89/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc.

(F)_____

Marlon Noel Batres Cruz

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

(f)_____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

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:	Edgar René Molina Barrientos	**CUI:**	1598 69080 0101
Numero de Contrato:	009-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4255104-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q39,677.42	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a las actividades que se realizan para la generación e implementación de estrategias y políticas de comunicación interna y externa que permitan comunicar las actividades que realiza "LA DIRECCIÓN" y procurar su divulgación en los diferentes medios de comunicación.
2	Brindar apoyo en las actividades que se efectúan para el monitoreo sobre la información que se genera de "LA DIRECCIÓN" en los medios de comunicación social y redes sociales.
3	Brindar apoyo en las actividades de edición del monitoreo de los medios de comunicación.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para la elaboración, redacción y emisión de publicaciones, boletines, comunicados y otros documentos para dar a conocer información que se genera de parte de "LA DIRECCIÓN"
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para establecer enlace con la Dirección de Comunicación Social de "EL MINISTERIO" y otros enlaces de comunicación del Estado.
6	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de redacción de comunicados y revista mensual.
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el seguimiento y respuesta a usuarios que se comunican a través de Redes Sociales.
2	Se apoyó en la revisión del Manual de Normas Procesos y Procedimientos de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social.
3	Se apoyó a proporcionar visitas guiadas a grupos estudiantiles y particulares que visitaron el Palacio de Correos.
4	Se apoyó en la revisión periódica de la información que se genera de la Dirección General de Correos y Telégrafos en medios digitales.

5	Se apoyó en la redacción y publicación de comunicados derivados de información relevante de la Dirección General de Correos y Telégrafos
6	Se apoyó en la gestión de mensajes automáticos para ser enviados por medio de WhatsApp
7	Se apoyó en la redacción de notas respecto a actividades que se desarrollan en la Dirección General de Correos y Telégrafos solicitadas por el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
8	Se apoyó en la coordinación de validación de número de WhatsApp en plataforma Meta
9	Se apoyó en la coordinación y seguimiento de reunión con colaboradores de Comunicación Social del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
10	Se apoyó en coordinación de las solicitudes que se generaron respecto a ingreso al arco por parte de medios y hermandades para cubrir actividades religiosas.
11	Se apoyó en la creación de parrilla de contenido para redes sociales según las actividades religiosas que se desarrollarán en el Arco del Palacio de Correos y Telégrafos
12	Se apoyó en la coordinación de creación de imagen y gif para pruebas en el sistema automático de respuesta a través de redes sociales.
13	Se apoyó en la coordinación de información y diseño del boletín interno mensual de la Dirección General de Correos y Telégrafos

(F)_____

Edgar René Molina Barrientos

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wilian Josué Pérez Sazo	**CUI:**	2258 71513 0208
Numero de Contrato:	010-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	28699459
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,709.68	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Mensuales:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 28 DEL MES DE FEBRERO 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" siendo algunos de estos diseños por alerta de estafas a usuarios del servicio vía whatsapp, facebook y otras redes sociales.
2	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" en la elaboración de diseños para ser impresos y dispuestos en los ambientes que visitan los usuarios del servicio postal en la Agencia Central, Oficina de Fardos Postales, Ala Sur del Palacio de Correos y Agencias Departamentales donde aplique, siendo estos: Diseño de afiches informativos sobre la disposición de desechos para su clasificación. También en la rotulación de los recipientes para la disposición de desechos sólidos.
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 de cuaresma y semana santa 2025 que se dearrollarán 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, diseño de imagen para cortinas colocadas en el area de aperturas del departamento de operaciones postales, diseño y montaje de uniforme institucional adaptado a actividades de los contratistas; adaptación del logotipo institucional para corte electrónico; adaptación del logotipo institucional para ser bordado;
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 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 para su posterior resguardo en la nube.
7	Se apoyo en el diseño, diagramación y montaje de los gafetes institucionales con la imagen autorizada para el uso de los colaboradores de LA DIRECCIÓN", también en el diseño e impresión de identificadores en papel adhesivo a utilizarse en la sección de reclutamiento a solicitud del departamento de Recursos Humanos.

(F)_____

Wilian Josué Pérez Sazo

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

(f)_____

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:	Eddie Roberto Guzmán Soto	**CUI:**	2100 18208 0101
Numero de Contrato:	011-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6971928-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2024 al 28/02/2024
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 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 socialización del Proyecto Cuaresma y Semana en el Arco de Correos de Guatemala a autoridades y personal de la institución.
4	Brindé apoyo en la socialización del Proyecto Cuaresma y Semana en el Arco de Correos de Guatemala a miembros y colaboradores de Hermandades y medios de comunicación que realizan coberturas periodisticas desde el arco de Correos.
5	Brindé apoyo en la gestion de insumos necesarios para la realización de la expo Cuaresma y Semana Santa en el Arco de Correos.
6	Brindé apoyo en la captura y edición de material audiovisual promocional para ser utilizados en Dirección General de Correos y Telégrafos durante actividades oficiales.
7	Apoyé en proporcionar material para la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades.
8	Brindé apoyo en facilitar material fotográfico para la elaboración de materiales filatélicos.
9	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por autoridades superiores en la cobertura de eventos y reuniones del Consejo Nacional Filatélico.
10	Brindé apoyo en la captura de fotografias en apoyo al Departamento de Operaciones Postales para la documentación de cada una de las áreas disponibles para el servicio postal.
11	Brindé apoyo en la captura de fotografias en apoyo al Departamento de Operaciones Postales en la documentación del traslado de maquinaria pesada antigua que se movilizó del área de carteros.
12	Brindé apoyo en la realización de captura y edición fotografica de giras de trabajo realizadas por el señor Ministro de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
13	Brindé apoyo en la realización de captura y edición fotografica de giras de trabajo realizadas por el viceministro de infraestructura del Ministerio de Comunicaciones.
14	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.
15	Brindé apoyo en la actualización de la carpeta fotográfica de actividades realizadas en la Dirección General de Correos y Telégrafos.

16	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 LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Patricia Salazar Pineda de González	**CUI:**	2800 94206 0310
Numero de Contrato:	012-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1965819-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 39,677.42	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q 10,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento Internacional**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en preparar expedientes de pago por concepto de Cooperativa Telemática 2025 Contribución Anual y Cuota Contributiva 2025 a la Unión Postal Universal (UPU).
2	Se brindó apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en preparar expedientes de pago por concepto de Cuota Contributiva 2025 de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP).
3	Se brindó apoyo a la la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la elaboración y presentación de expediente para pago de Gastos de Interpretación Simultánea del Consejo de Explotación Postal (CEP) 2024 de la Unión Postal Universal (UPU).
4	Se brindó apoyo a la la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la elaboración y presentación de expedientes para pago de facturaciones del Centro de Tecnología Postal (CTP) de la Unión Postal Universal (UPU) por los siguientes conceptos: - Tráfico Postal Periodo de facturación 3er. y 4to. Trimestre 2024 (Intercambio de mensajes generados por el Departamento de Operaciones Postales) - Facturación Licencia 2024 Customs Declaration System (CDS) - Facturación Licencia 2025 International Postal System (IPS)
5	Brindé apoyo en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del Cuarto Trimestre 2024 y del Primer Trimestre 2025 en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
6	Apoyé en el ingreso al sistema International Postal System IPS de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del Cuarto Trimestre 2024 y del Primer Trimestre 2025 de diferentes Administraciones Postales en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos ".
7	Brindé apoyo en generar las Cuentas Postales Internacionales: CN55- CN56, CN55- CN56 EMS y CP94 Y CP75 correspondientes al 4to. Trimestre de 2024 a favor de Guatemala, en el Sistema International Postal System IPS, en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
8	Colaboré en la digitalización de las Cuentas Postales Internacionales: CN55- CN56, CN55- CN56 EMS y CP94 Y CP75 correspondientes al 4to. Trimestre de 2024 a favor de Guatemala, en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
9	Brindé apoyo en enviar las Cuentas Postales Internacionales: CN55- CN56, CN55- CN56 EMS y CP94 Y CP75 correspondientes al 4to. Trimestre de 2024 a favor de Guatemala a las diferentes Administraciones Postales con las que se tuvo Intercambio Postal vía correo electrónico de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
10	Colaboré en dar respuesta a la Administración Postal de Estados Unidos, Polonia, China, España y Australia a través de formulario CN08 de Reclamos Internacionales en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
11	Se brindó apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la preparación del reporte de control de reclamos recibidos en el mes de febrero 2025 de distintas administraciones postales.
12	Apoyé en la digitalización, redacción y archivo de documentación y papelería del Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos"
13	Se brindó apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar el 06 de febrero en la reunión de Coordinación Regional previo a las sesiones del CEP y del CA 2025.1 convocada por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP).
14	Se brindó apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la elaboración y presentación de informe encomiendas postales internacionales expedidas hacia distintas administraciones postales correspondiente al mes de enero 2025 e informe de reclamos recibidos de distintas administraciones postales correspondiente al mes de enero 2025, solicitados por la Unidad de Información Pública.

15	Se brindó apoyo a la la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la elaboración y presentación de informes correspondientes al mes de enero 2025 solicitados por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
16	Se brindó apoyo a la la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la elaboración y presentación de la requisición de insumos del mes de febrero 2025 del Departamento Internacional.

Ana Patricia Salazar Pineda de González

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

(f)_____

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

VO. BO.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Katherine Daniela Reyes Hernández	**CUI:**	3808 92758 0101
Numero de Contrato:	015-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	116215712
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 a 490 usuarios brindándoles la información para realizar el proceso de desaduanaje.
2	Apoyé apoyo en las actividades técnicas operativas que se realizan en el Departamento de Operaciones Postales.
3	Apoyé en la elaboración y presentación de informes de llamadas recibidas en el presente mes solicitado por las autoridades superiores.
4	Apoyé en la realización de 450 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 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.
7	Apoyé en la atención de responder más de 900 llamadas telefónicas en el mes de Febrero.

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

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.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 315 paquetes a usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales a retirar su paquetería.
2	Se apoyó en la búsqueda de 560 piezas postales que serán retornadas a su país de origen
3	Se apoyó en el traslado de 57 sacas de la bodega número 1 a la bodega número 2 de Fardos Postales.
4	Se apoyó en la recepción de paquetería ensacada proveniente del aeropuerto con 2980 paquetes.
5	Se apoyó con la colocación de 2980 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) _____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

V.o.Bo.

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO TIN GONZÁLEZ	**CUI:**	3253 97465 1401
Número de Contrato:	017-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	107371022
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 2980 paquetes.
2	Se apoyó en hacer espacio en la bodega de Fardos Postales.
3	Se apoyó con la colocación de 2980 paquetes en respectiva bodega.
4	Se apoyó en la búsqueda de 560 piezas postales que será retornada a su país de origen.
5	Se apoyó en el traslado de 57 sacas de la bodega número 1 a la nueva bodega de paquetería de Fardos Postales.
6	Se apoyó a 277 usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales.
7	Se apoyó en la entrega de 250 paquetes a usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales a retirar su paquetería.

(F) _____
MARIO TIN GONZÁLEZ

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AUGUSTO CÉSAR SAN DINO RIVAS GIRÓN	**CUI:**	3054 39863 0207
Numero de Contrato:	018-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	116295031
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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	Brindé apoyo en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1 en la localización y despacho de 66 piezas postales
2	Brindé apoyo en la recepción y devolución de 23 piezas postales mal encaminadas hacia el área de Rebut
3	Brinde apoyo en el traslado en sistema IPS de 116 piezas postales a la subsección de Distribución Postal departamento de operaciones postales
4	Brinde apoyo en la recepción devolución y clasificación de paquetería de la subsección de Distribucion Postal
5	Brinde apoyo en el ingreso de 55 piezas postales en la subsección de Distribución Postal
6	Brinde apoyo en la realización de bases en el área 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.8,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 Febrero, con un promedio mensual de 300 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 370 usuarios en el mes de Febrero.
9	Apoye en la atención vía telefónica a 407 usuarios en el mes de Febrero.

(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.5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 FEBRERO
1	Brinde apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 1200 piezas clasificadas por mi persona.
2	Apoye en la creación de manifiestos para la distribución postal en zonas locales, digitalizando un total de 2000 piezas postales.
3	Realice la clasificación de correspondencia llamada Rebut, la cual regresara a su país de origen, clasificando un total de 80 paquetes.
4	Apoye en la recepción de paquetería internacional, para su distribución en la subsección de distribución postal.
5	Realice el envio entre oficinas de aproximadamente 250 piezas postales para su reubicación correcta en su nuevo destinatario.
6	Recepcione diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
7	Apoye en la reclasificación de diferentes piezas postales de diferentes zonas metropolitanas.
8	Apoye en la sección de Aperturas, digitalizando diferentes piezas postales, asi también clasificando en su zona de destino cada pieza.
9	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 TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS RODOLFO TOC SÁNTIZ	**CUI:**	1695 18191 0101
Numero de Contrato:	026-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	51126214
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME FEBRERO
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, 8 Mixco Y 8 de Villa Nueva.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 16 capital, zona 8 Mixco, 8 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, 8 Mixco, y 8 de Villa Nueva.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 16 capital, zona 8 Mixco y 8 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 MAURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

Vo.Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ANTONIO DE LEÓN [ÚNICO APELLIDO]	**CUI:**	2741 23401 1213
Numero de Contrato:	027-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	67353371
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 FEBRERO
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

	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.12,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 la planificación de distribución de impresoras para las Unidades y Departamentos de DGCT.
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 con la coordinación en la instalación de acceso biometrico en el Centro de Datos.
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, as 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. Nombre, cargo y sello

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARTHA LIDIA DE LEÓN PÉREZ DE HERRERA	**CUI:**	2415 89215 1701
Numero de Contrato:	031-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	80754147
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 la entrega de piezas postales en la oficina central zona 1 de Fardos Postales.
2	Brinde apoyo en la actividad que se reaizaron sobre la clasificacion de piezas postales del área metropolitana y departametal del departamento de Operaciones Postales.
3	Brinde apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.
4	Brinde apoyo en clasificar y darle salida a 1,797 sobres postales de categoria estandar del área metropolitana
5	Brinde apoyo en clasificar y darle salida a 5,099 sobres postales de categoria estandar del área departamental.
6	Brinde apoyo en busquedas de piezas postales en el área de Fardos Postales para trasladarlas a el área de SAT.

(F)_____

Martha Lidia de León Pérez de Herrera

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME 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.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.
2	Brindé información a los usuarios por medio de WhatsApp, ingresados en total 925 atendidos.
3	Apoyé en la entrega de piezas postales a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT.
4	Apoyé en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes a Aperturas en total fueron 179 paquetes de traslado.
5	Brindé apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite del desaduanaje.
6	Apoyé en la búsqueda de paquetes para el trámite de desaduanaje en total es de 127 paquetes de búsqueda para el tramite.
7	Apoyé en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas "Buscar Destinatario", y en el IPS.
8	Elaboré una hoja de Excel para llevar un control diarios de los paquetes que se realicen el traslado a los departamentos correspondientes.

(F) _____
HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN CARLOS 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.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ MIGUEL GUAMUCH VASQUEZ	**CUI:**	2327 45153 0108
Número de Contrato:	034-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	43929524
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 FEBRERO
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 Categorías 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) _____

ING. JAVIER ARNOLDO LOBOS CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Raúl Sánchez Guzmán	**CUI:**	1583 03237 0101
Numero de Contrato:	035-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	25032437
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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.

lo.+A19:H3	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en la recepcion de 25 sacas provenientes del Aeropuerto Internacional la la Aurora y 2,124 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 1,234 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 890 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)_____

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:	CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN	**CUI:**	2571444470110
Número de Contrato:	036-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	52574288
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 205 usuarios en el mes de Febrero que se presentaron a realizar trámite de desaduanaje.
2	Apoyé en ingresar al sistema IPS 179 tracking de los paquetes devueltas desde aduana de importación, para trasladarlo a Distribución Postal.
3	Apoyé en la entrega 250 piezas postales durante el mes de Febrero a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
4	Apoyé en dar de baja en el sistema IPS 550 piezas postales durante el mes de Febrero
5	Apoyé en ingresar en la base de datos 2,564 piezas postales durante el mes de Febrero.
6	Apoyé en redactar 11 citaciones de Poliza Mayor, solicitados por los delegados de SAT en el mes de Febrero.
7	Apoyé en ingresar en el calendario de ubicación 121 paquetes que se quedaron del día anterior durante el mes de Febrero en su respectiva estantería.
8	Apoyé en elaborar del calendario de Febrero 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) _____
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:	José Oswaldo Morán Hernández	**CUI:**	2494 79278 0606
Numero de Contrato:	038-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2745710-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 3,400 piezas postales para los departamentos, Escuintla, Peten y Santa Rosa
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 17,197 sobres postales de categoria estandar del área metropolitana
6	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 2,350 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 7, 11, 13 y 17
7	Brinde apoyo en clasificar y darle salida a 2,250 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.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 FEBRERO
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)_____

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:	CONZUELO LEMUS RECINOS DE MEJIA	**CUI:**	1581 67058 2214
Numero de Contrato:	040-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	47443367
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025/ al 28/02/2025
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 DE FEBRERO
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 atender usuarios y brindar información de envíos locales e internacionales.
3	Se Apoyó en dar de baja pequeños paquetes que fueron entregados en agencia central
4	Se apoyó en recibir 4,818 sobre estándar nacional, 17 con acuse de recibido y 03 certificados y una encomienda certificada nacional.
5	Se apoyó en atender 12 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. 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:	Bindar Manolo Fernando Bardales Girón	**CUI:**	2336 87920 0101
Numero de Contrato:	041-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2728020-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,516.13	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta servicios:	Unidad de Auditoría Interna.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en seguimientos y recomendaciones relacionadas a Unidades y Departamentos.
2	Asesoré con el proceso de auditoría de cumplimiento y financiero CAI 001-2025.
3	Asesoré en arqueo de cupones de combustibles y caja chica.
4	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en normas aplicables según Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas decreto 31-2002.
5	Asesoré en seguimiento a procesos de control y gestión del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Asesoré en seguimiento a Resoluciones Internas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	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.
8	Asesoré en seguimientos aplicación de acuerdo A-058-2024 Sistema de Reconocimiento Facial de la Contraloría General de Cuentas.
9	Asesoré en normas aplicables según ley de contrataciones del Estado.
10	Asesoré en registro y actualización de libros de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Asesoré a Dirección General en atención a requerimiento de parte de Contraloría General de Cuentas.
12	Asesoré a Dirección General en gestión de Información solicitada a los diferentes departamentos por parte de la Contraloría General de Cuentas.
13	Asesoré al Departamento Administrativo sobre requerimientos de información.
14	Asesoré al Departamento Financiero sobre cuestionarios requeridos por parte de la Contraloría General de Cuentas.
15	Asesoré a Departamentos Internacional sobre reglamento de fondos de terceros.
16	Asesoré a Departamento de Filatelia, Arte y Cultura de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala sobre el libro de sellos postales y formas 63 A2.
17	Asesoré a Departamento de Operaciones Postales sobre libro de Control de Formas 63 A2.
18	Asesoré a Departamento Administrativo sección de trasportes sobre tarjetas de circulación de vehículos.
19	Asesoré a Departamento Administrativo sobre normas de aplicación de despacho de combustibles.
20	Apoyé al equipo de Auditoría en procesos de capacitaciones por parte de la Contraloría General de Cuentas sobre Rendición de cuentas y transparencia,
21	Apoyé al equipo de Auditoría en procesos de capacitaciones por parte de la Contraloría General de Cuentas sobre Aplicación de las Normas Globales de Auditoría Interna al Sector Público.

(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)_____
ING. JAVIER ANTONIO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO	**CUI:**	2208 29217 0614
Numero de Contrato:	042-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85157007
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,806.45	**Plazo del Contrato**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 FEBRERO
1	Se apoyó en recibir 18 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 113 paquetes en Agencia Central, con atención a 55 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 4,814 envíos estándar nacional y 03 sobre certificados, 17 con acuse de recibido y una encomienda certificada nacional, 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)_____
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:	EDY ESTUARDO TZOC SOCOP	**CUI:**	1913 73990 0101
Numero de Contrato:	043-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1414010-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.47,612.90	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios mensuales:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna, Sección de Auditoría Interna		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 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 Auditoría Interna –PAA- de la unidad de Auditoría 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, teniendo un avance del 50% la cual se encuentra en proceso. -
5	Asesoré en las actividades que se realizan para arqueos de fondos.
6	Asesoré Consultas al Departamento de Operaciones postales. -
7	Asesoré Consultas al Departamento Administrativo. -
8	Asesoré la solicitud del departamento de operaciones postales la presencia de la unidad de auditoría interna como observador en la entrega de sellos postales y formas 63-A2 que manejan a nivel república las agencias al departamento financiero, sección de tesorería la cual resguardara dichos valores.

(F)_____
EDY ESTUARDO TZOC SOCOP

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Valentín Navarro Orozco	**CUI:**	2617 62265 1202
Numero de Contrato:	044-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	4707011-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,709.68	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	02/02/2025 al 28/02/2025
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, quedando pendiente firma de Maxima Autoridad e iniciar el proceso de convenio con la entidad BANRURAL para el cobro en Linea y Uso de POS.
2	Se apoyó en recibir, distribuir y enviar correspondencia a las diferentes unidades y departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, se apoyó a gestionar firmas de la información que se genera.
3	Se apoyó a las Unidades de Secretaria General, Asesoría Jurídica, Tecnologías de la Información, Planificación y Desarrollo Institucional, Relaciones Públicas y Comunicación Social, Unidad de Control y Gestión y Auditoría Interna, así como a los Departamentos Administrativo, Financiero, Recursos Humanos, Mercadeo y Ventas, Internacional y Filatelia, Arte y Cultura, en la redacción del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos.
4	Se apoyó en dar respuesta al Requerimiento No. 004-2025 UDAI/FAC-DGCT/BMFBF/mmardl, instrumentos para generar reportes relacionados con el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, así como los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura y Departamento Financiero.
5	Se apoyó en dar respuesta a la CIRCULAR DV 014-2025, en la que se indica que Contraloría General de Cuentas ha iniciado un proceso de auditorías especiales en diversas instituciones gubernamentales, en la Unidad de Tecnologias de la Información.
6	Se apoyó en la respuesta a ASEGPOS-OFICIO No. 0001-2025-WEMR-wemr, trasladando protocolos trabajados en la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional de: - Protocolo de Seguridad Postal - Protocolo de Atención a Visitas - Instructivo de Gafetes y Permisos - Manual de Gestión de Transportes DGCT así, como el proyecto de 4 procedimientos - Monitoreo de Rayos X - Central de Monitoreo CCTV - Monitoreo GPS - Ingreso al área de Procesamiento por Personal Ajeno a la Institución
7	Se apoyó en la solicitud de despacho de insumos de librería, para el uso de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
8	Se apoyó en la modificación y creación de 12 procedimientos y flujogramas del Manual de Normas Procesos y Procedimientos del Departamento Internacional - Ingreso de Formulas CN-31 Categoría Express Mail Service (Importación) - Ingreso de Formulas CP-87 Categoría Encomiendas Postales (Importación) - Ingreso de Formulas CN-55 EMS (Mensual) y CN-56 EMS (Trimestral) - Ingreso de Formulas CN-55 EMS (Mensual) y CN-56 EMS (Trimestral) Categoría Express Mail Service –EMS- - Ingreso de Formulas CP-94 (Mensual) y CP-75 (Trimestral) Categoría Encomiendas Postales (Importación) - Ingreso de Formulas CN-61 (Anual) - Ingreso de Formulas CN-48 - Reclamos de Correspondencia Internacional (Simplificado) - Actualización de Tasas para Correspondencia Estándar - Actualización de Tasas para EMS y Encomiendas - Formulación de Proyectos Bajo el Fondo FMCS de la Unión Postal Universal –UPU- - Formulación de Proyectos bajo el Fondo de Alícuotas de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP)

9	Se apoyó en el seguimiento del cronograma de actividades e Informe que contiene la prorroga del Subcomite de Simplificación de Tramites Administrativos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en el tema de Quejas y Reclamos.
10	Se apoyó en trabajar documentación que conforman expedientes en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente a febrero 2025.
11	Se apoyó a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social en la modificación de los Procedimientos del MNPP de dicha unidad.

(F)_____
Juan Valentín Navarro Orozco

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
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:	MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA	**CUI:**	1778 29990 0101
Numero de Contrato:	045-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5461304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q47,612.90	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 programar una reunión con el Departamento de Operaciones Postales y Financiero para la programación del primer cuatrimestre 2025. Se apoyó en la elaboración de cuadros con la información proporcionada por los Departamentos de Recursos Humanos, Administrativo y Operaciones Postales, para la programación del primer cuatrimestre 2025 (enero-abril), en la Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y Actividad 002 "Servicios Postales". Se apoyó en la elaboración de cuadros con la información proporcionada por los Departamentos de Recursos Humanos y Administrativo y Operaciones Postales, para la ejecución de metas físicas, en la Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y Actividad 002 "Servicios Postales", correspondiente a enero 2025. Se apoyó en la elaboración de cuadros con la información proporcionada por el Departamento de Operaciones Postales, para la información de Distribución de Beneficiarios para la Actividad 002 "Servicios Postales", correspondiente enero 2025.
2	Se apoyó en solicitar y gestionar información relevante conjuntamente con el Departamento Internacional y Departamento Financiero, en relación con la rendición mensual del Informe de Avance Físico y Financiero sobre cooperación no reembolsable la cual corresponde a enero 2025, para dar cumplimiento a lo solicitado por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DIPLAN).
3	Se apoyó en enviar y dar cumplimiento por medio de Oficio No. 057 DGCT/UPDI-2025-MRVP/mgsf y Oficio No. 058 DGCT/UPDI-2025-MRVP/mgsf, a la Unidad de Información Pública que, corresponde a los comprobantes de ejecución física en las actividades 001 "Dirección y Coordinación" y 002 "Servicios Postales", correspondiente a 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 las metas físicas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- con la información proporsionada por los Departamentos de Recursos Humanos, Administrativo y Operaciones Postales, para la programación de metas físicas del primer cuatrimestre (enero-abril), para el Ejercio Fiscal 2025. La cual fue entregada a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, por medio de Oficio No. 038-2025 DGCT/UPDI-2025-MRVP Se apoyó en registrar las metas físicas que fueron presentados por los Departamento Administrativo, Recursos Humanos y Operaciones Postales realizado en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, para la Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y Actividad 002 "Servicios Postales", por centro de costo correspondiente a enero 2025. La cual fue entregada a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, por medio de Oficio No. 040-2025 DGCT/UPDI-2025-MRVP/mgsf Se apoyó en registrar la distribución de beneficiarios en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- con la información proporsionada por el Departamento de Operaciones Postales, para la Actividad 002 "Servicios Postales", correspondiente a enero 2025. La cual fue entregada a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, por medio de Oficio No. 041-2025 DGCT/UPDI-2025-MRVP/mgsf
5	Se apoyó en registrar y analizar las metas físicas en los difirentes centros de costo en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, en los movimientos del Presupuesto físico para las transferencias presupuestarias realizadas durante febrero 2025. Se apoyó en trabajar documentación que conforman expedientes (Oficios, comprobantes, justificación y cuadros para el análisis de los movimientos en incrementos y decrementos de metas físicas y resoluciones), transferencias , para la actividad 001 y actividad 002, en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente a febrero 2025, se detalla el tipo de transferencia presupuestaria realizada: INTRA2 por medio de Oficio No. 053-2025 PDI/RV/mgsf (Se realizó con la finalidad de financiar los servicios básicos de las agencias postales, en el grupo de gasto 1 "Servicios no personales", para el ejercicio fiscal 2025 de la Dirección General de Correos y Telégrafos).

6	Se apoyó en atender las solicitudes de información requeridas por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, correspondientes a febrero 2025. -Recaudación de información que se presento conjuntamente con la Unidad de Tecnologías de la Información, para dar respuesta a la solicitud del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, por medio de Oficio No. 039 DGCT/UPDI-2025-MRVP /mrvp -Reunión con la Unidad de Asesoría Jurídica, para trabajar conjutamente la respuesta, sobre un cuadro comparativo de las funciones que realiza la Dirección General de Correos y Telégrafos a la fecha y las funciones para las que fue creada la DGCT, solicitada por el señor Diputado Luis Fernando Jefe del Bloque CABAL.
7	Se apoyó con la coordinación y participación en la reunión de trabajo, que se llevó a cabo con el personal del Departamento de Operaciones Postales, Administrativo, Financiero y de Recursos Humanos, con el propósito de dar los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal 2026, y Plan Operativo Multianual 2026 – 2030. Se apoyó en asistir a la reunión de trabajo convocada por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-CIV, con el propósito de recibir los lineamientos de SEGEPLAN, para la entrega del POA 2026. Se apoyó en dar asesoramiento a las areas involucradas para la elaboración del llenado de las matrices. Se apoyó en el llenado de las matrices que le corresponden a la Unidad de Planificación.
8	Se apoyó en realizar una visita a la Dirección de Planificación -DIPLAN-CIV, con el objetivo de indagar sobre el estado de la actualización del Reglamento Orgánico Interno (ROI). Actualmente, la DGCT opera bajo un ROI que no responde a sus necesidades y funciones actuales. Se nos informó que se está trabajando en el ROI del Ministerio, en el cual está incluida la DGCT, y que no se sabe cuándo será aprobado. Se solicitó que nos enviaran la propuesta del ROI que están trabajando, con el propósito de revisar las funciones que están colocando a cada unidad administrativa, y nos indicaron que lo enviarán esta semana. El propósito de la solicitud del ROI que se está trabajando actualmente, es revisar especialmente las funciones del Departamento de Operaciones Postales, para que se indique las funciones que se apeguen a la situación actual, que permita la elaboración de los manuales de procedimientos. Adicionalmente, se nos informó que la estructura organizacional del ROI se presenta así: 1.Director 2.Subdirecciones 3.Departamentos En tal sentido, será la autoridad de cada Unidad Ejecutora podrá por medio de Resolución, crear las Unidades que considere convenientes, y es aquí en donde puede crearse la Unidad de Seguridad Postal y las que se considere conveniente para el buen funcionamiento de la Dirección.

(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)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL 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:	EUGENIO FRANCISCO PAREDES CANO	**CUI:**	2371 24742 0101
Numero de Contrato:	046-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7523564
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 1,275 sacas porvenientes del Aeropuerto Internacionla la Aurora, 1,075 piezas postales área roja (piezas postales que se paga impusto).
3	Brinde apoyo en la apertura de 1,275 sacas porvenientes del Aeropuerto Internacionla la Aurora, 10,075 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 Telegrafos para el traslado a la Oficina de Operaciones Postales.
5	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle traslado a 1,075 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)_____

ING. JAVIER ORO 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:	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.7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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.
8	Brinde apoyo en solventar papelería para la atribución de tarjetas TIA para el personal de la oficina de cambio.
9	Brinde apoyo con otros departamentos para tareas especificas.
10	Brinde apoyo en la organización de bodega de archivo del Departamento de Operaciones Postales.
11	Se brindo apoyo en coordinación en comunicación con las diferentes secciones del Departamento
12	Se brido apoyo en las solicitudes y seguimiento referentes al PAC.

(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)_____
ING. JAVIER BOTTURO 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:**	1976 80002 0201
Numero de Contrato:	051-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2870967
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en el traslado de piezas postales hacia el área de Atención al Usuario.
2	Brinde apoyo en el ingreso 55 piezas postales a la subseccion de Distribución Postal del departamento de Operaciones Postales.
3	Brinde apoyo en el trasladar 23 piezas postales de la categoría pequeños paquetes y certificados para el área de Rebut.
4	Brinde apoyo en trasladar la correspondencia de la Subsección de Clasificación Postal a la Subsección de Distribución Postal.
5	Brinde apoyo en el traslado en sistema IPS DE 116 piezas postales a la subseccion de Distribución Postal del departamento de Operaciones Postales.

(F)_____

Mario Orellana Dardón

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

(f)_____ Vo.Bo.

ING. JAVIER [illegible] 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.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 llamar a 1194 usuarios e informar de paquetería Roja en el mes de Febrero.

(F)_____
LIDIA JEANNETTE HERNANDEZ OVALLE

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

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO 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:	JEAN JAIRO TACH MIJANGOS	**CUI:**	2765 89513 0301
Número de Contrato:	053-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	88105113
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los 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 enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 550 piezas postales certificadas y 130 piezas postal estándar en los municipios de: San Juan Alotenango, San Miguel Dueñas, Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Santa Lucía Milpas Altas, Santiago, San Lucas Sac, San Bartolomé Milpas Altas, Jocotenango, Ciudad Vieja, San Antonio Aguas Calientes, del departamento de Sacatéquez.
2	Apoyé dando avisos sustitutivos a los destinatarios que no fue posible encontrar en la visita domiciliar.
3	Apoyé en la elaboración de despachos y devoluciones de piezas postales.
4	Apoyé en la elaboración de informes semanales solicitados 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.5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 FEBRERO
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, 8 Villa Nueva, Zona 10, 7, 8 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 zonas 8 Mixco, 8 Villa Nueva, Zona 10, 7, 8 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, 8 Villa Nueva, Zona 10, 7, 8 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 José del Golfo, Fraijanes, Santa Catarina Pinula San José Pinula.
7	Apoyé en la recepción y traslado de paquetería Estándar zonas Mixco, Villa Nueva, Capital y Municipios San Pedro Ayampuc, Palencia San José del Golfo, Fraijanes, Santa Catarina Pinula San José 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 José del Golfo, Fraijanes, Santa Catarina Pinula San José Pinula.

(F) _____

EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN

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

(F) _____

V°. B°.

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:	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	**CUI:**	1865 29961 0601
Numero de Contrato:	056-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 4 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal, conteniendo 368 piezas certificadas y 73 piezas estándar
3	Apoyé con el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 4 rutas, para la entrega de correspondencia en los municipio de: Cuilapa, Chiquimulilla, Guazacapan Y Taxisco del departamento de Santa Rosa.
4	Apoyé en el orden y presentación de la Agencia Postal al público.

5	Brindé apoyo en la entrega de 478 piezas postales siendo 367 piezas certificadas y 58 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 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 en tener al día los controles internos de recepción de envíos de piezas postales de parte de la Subsección de Distribución Postal.
10	Brindé apoyo en realizar despacho de piezas postales como devolución para la Subsección de Distribución Postal.
11	Apoyé en liquidar como devolución en el sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas que no pudieron ser entregadas.
12	Apoyé en ingresar las piezas enviadas por la Subsección de Distribución Postal al formato general de piezas certificadas como control interno.
13	Apoyé en el envió de manifiestos con acuse de recibido en la Agencia Postal para la Subsección de Distribución Postal.
14	Apoyé realizando una segunda visita a usuarios que no se han encontrado en su domicilio.
15	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.5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 FEBRERO
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)_____

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:	VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO DE RALDA	**CUI:**	2076 07516 0202
Numero de Contrato:	058-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	68996004
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 6 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la distribución de 96 piezas postales certificadas y 66 piezas estándar, en la Cabecera Departamental y en el municipio de Morazán, del Departamento de El Progreso.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia certificada y elaboración de rutas.
4	Apoyé brindando información a 5 usuarios sobre paquetes certificados.
5	Apoyé en la limpieza de vehículos institucionales.
6	Apoyé en la elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.
7	Apoyé en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.
8	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
9	Apoye en el archivo de controles de entrega.
10	Apoyé en la elaboración semanal del formato de notificaciones Sat entregadas.

(f)_____
VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO DE RALDA

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

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBOS CAS
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
VO. BO.
CORREOS DE GUATEMALA

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.5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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.

(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)_____

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

Vo.Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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.
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	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.

(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 21054 0719
Número de Contrato:	061-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	31809618
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del *Informe*:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 cuatro sacas con 185 paquetes certificados y 12 piezas ordinarias.
3	Apoyé brindando información a 11 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 170 paquetes certificados y 90 piezas ordinarias.
6	Apoyé en la presentación de informes semanales e inventario mensual de piezas postales de la Agencia Postal Departamental solicitados por el departamento de Operaciones Postales.
7	Apoyé en el registro de ingreso y entrega de 197 piezas postales en el sistema IPSWeb.

(F)_____

JUAN SISAY IXTETELA

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	**CUI:**	1792 96019 0715
Número de Contrato:	062-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	28401190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en recepción y procesamiento de 88 piezas certificadas y 72 piezas estándar en la Agencia Postal Departamental.
3	Apoyé en la logística de atención a 17 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 85 piezas certificadas y 66 piezas estándar.
6	Apoyé en la elaboración y presentación del informe de inventario de piezas postales y usuarios beneficiados.
7	Apoyé en hacer limpieza en la Agencia Postal Departamental.

(f)
Santiago Ignacio Ujpán Bizarro

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

(f)
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y 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.7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindé apoyo en la recepción de 4 sacas que contenia 244 piezas certificadas y 113 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 10 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.5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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.
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.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO	**CUI:**	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.5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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)_____

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

V.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. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 cambio de switch e infraestructura de red en la seccion de Aperturas.
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 se dio seguimiento al traslado de enlace de internet de la agencia del Departamento de Solola.
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 seguimiento con el proveedor para el cambio de enlace SIP para la nueva planta telefonica.
4	Brinde apoyo en las gestiones logísticas de la seguridad de redes informáticas y mantenimiento de la red video-vigilancia de "LA DIRECCIÓN". Se le da seguimiento a la red de video-vigilancia para su buen funcionamiento. Se hizo revisiones en las camaras al ingreso a la agencia central.

5	Brinde apoyo en las actividades de configuración de redes internas de acuerdo a los requerimientos operativos y de seguridad que se establezcan (enrutamientos, conmutaciones, accesos de usuarios locales y remotos, privilegios, niveles de seguridad, entre otros). Instalación de red interna en el área de aperturas para el uso de los nuevos contratistas que se encuentra en el area.
6	Brinde apoyo en las actividades que se realizan de diagnostico de problemas y proposición de acciones correctivas que correspondan de acuerdo a la naturaleza del problema (reconfiguraciones, cambios de equipos, componentes, software de red, entre otros). Cambio de equipos en las areas de recursos humanos, compras, administrativo, mercadeo, operaciones postales, asesores y secretaria.
7	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.
8	Brinde apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Instalacion de nuevos usuarios para agencia Departamental de Antigua Guatemla, se dio soporte tecnico necesario a los contratistas 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 CASTILLO
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.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 FEBRERO
1	Apoye en el acomodamiento de muebles en área de carteros zona 1
2	Apoye en zona 7 en la entrega de paquetería tipo Estándar 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:	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	**CUI:**	1684 75499 1301
Numero de Contrato:	071-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	480063-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02-01-2025 al 30-04-2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01-02-2025 al 28-02-2025
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 FEBRERO
1	Brindé apoyo para la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, productos filatélicos, aplicación de matasellos de la Emision Postal "150 años del Supremo Consejo Centramericano Grado 33"
2	Brindé apoyo en atender y brindar información a los abonados filatélistas y turistas que visitan la Sala Filatélica siendo un total de 52 personas durante el mes de febrero.
3	Apoyé en la elaboracion de colecciones, sobres de primer dia y minicolecciones para la venta.
4	Apoyé en el control y operación de 2 expedientes y cuentas de los abonados filatélistas con su debida documentación de soporte.
5	Brindé apoyo en el envío de 2 remesas de sellos postales a los abonados filatelistas y 3 personas particulares interesadas en los sellos postales de colección.
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 realizar semanalmente, los depósitos al Banco obtenidos de la captacion de ingresos Filatelicos.
8	Brindé apoyo en la gestión de solicitud de sellos de la Emision Postal "150 años del Supremo Consejo Centramericano Grado 33" ante el Departamento Financiero para el surtido de sellos postales y productos filatélicos para la atención al público y coleccionistas.
9	Apoyé en llevar el inventario de las colecciones de sellos postales que estan a la venta.
10	Apoyë en la modificacion en la base de datos de los libros de Contraloria, solicitados por Auditoria Interna.
11	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informe quincenal solicitado por el Departamento Financiero, sección de Tesorería, haciendo un Total de Q 6,340.00

(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 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.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 FEBRERO
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.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 1,050 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 60 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 250 pequeños paquetes en las áreas de entrega a zona 1 y 5 de Villa Nueva.
7	Apoyé en la devolución de 25 piezas postales estándar internacional, estándar nacional, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y de pequeños paquetes.
8	Apoyé en la distribución de 500 piezas Postales estándar Internacionales, estándar Nacionales en las áreas de entrega en zona 1 , 17 y 12 de Guatemala .

(F)_____

Rodrigo Chacoj Cojoc

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO DAVID BERNAL OSORIO	**CUI:**	2209 30783 0101
Numero de Contrato:	075-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8139423-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 AL 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 AL 28/02/2025
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 FEBRERO
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 1,195 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 areá 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 6,105 piezas postales.
5	Brinde apoyo en el traslado de 1,255 piezas estandar para las diferentes agencias departamentales.
6	Brinde apoyo en el traslado de 27 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.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 FEBRERO
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 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:	FERNANDO FLORES CANTORAL	**CUI:**	2293 11768 2001
Numero de Contrato:	081-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1859714
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 1,797 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 5,099 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)_____

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:	ALFREDO HUIT HERNÁNDEZ	**CUI:**	1687 07438 0107
Número de Contrato:	082-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	51574217
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 FEBRERO
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 Estándar 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
CORREOS 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.5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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. JOSÉ ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

Vo.Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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.5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 11 de Mixco y Chinautla.
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 11 de Mixco y Chinautla.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 6 y 11 de Mixco y Chinautla.
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
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

Vo. Bo.

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.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 MES DE FEBRERO
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 100%.
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 80%.
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 60%.
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.
8	Apoye en la entrega de correspondencia proveniente de EMPAGUA, en zonas metropolitanas.

(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
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MELANY JOSABETH PORTILLO BOLAÑOS	**CUI:**	1979 [illegible] 0101
Numero de Contrato:	086-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	70294925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 la cordinación de la clasificación de piezas postales por categoría siendo éstas: servicio de entrega inmediata, correo expresso -EMS-, encomiendas -CP-, y pequeños paquetes -PP-, piezas postales estándar -AI-, piezas postales certificada -RR-.
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 igresar al sistema IPS y darle salida a piezas postales 68 EMS y 95 CP, del área metropolitana y departamental.
4	Brinde apoyo en recepcionar sacas de piezas postales insuficientes y mal encaminado y trasladarlas al área de Rebut.
5	Brinde apoyo en la recepcion y se respectivo comparativo de 3,174 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados, CP y EMS).
6	Brinde apoyo en el ingreso de datos al sistema de los contratistas del área de Aperturas.
7	Brinde apoyo en la actividades que se realizarón sobre la clasificación de piezas postales del área metropolitana y departamental del departamento de Operaciones Postales.
8	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 1,226 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 10, 13, 15 y 24
9	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS, 1,235 piezas postales para los departamentos, Chimaltenango, San Marcos, Suchitepequez y Retalhuleu.
10	Brinde apoyo en traslado de papelería de reclamos hacía el Departamento Internacional de Correos y Telégrafos.
11	Brinde apoyo en la entrega de piezas postales en la oficina central zona 1 de Atención al Usuario.

(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:	Byron Alexander De León Arévalo	**CUI:**	2332 25307 0101
Numero de Contrato:	091-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	962716-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02-01-2025 al 30-04-2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01-02-2025 al 28-02-2025
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
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)_____
Vo. Bo.
INGA. JAVIER ARTURO LOBOS
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
CORREOS 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.8,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 realización de cuatro diseños para los murales que se instalarán en las diferentes salas del Museo Postal los cuales darán identidad al proyecto museográfico del la DGCT para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
2	Brindé apoyo en la logística de traslado de las diferentes piezas museográficas a la bodega de zona 6 para el reguardo de las mismas, con el fin de recuperar espacio en las instalaciones de la DGCT para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.

3	Brindé apoyo en la actualización de información de los brochures de la DGCT y de Filatelia para brindar al usuario nuestro más reciente contacto (PBX y correo electrónico) para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
4	Brindé apoyo en la elaboración de planos arquitectónicos para la organización y distribución del traslado de oficinas hacia el Ala Norte del Palacio para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
5	Brindé apoyo con la elaboración de material gráfico interactivo para las redes sociales con el fin de saber que marchas funebres son más emblematicas, esto será parte de la emisión postal de Semana santa 2025 para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
6	Brinde apoyo en la diagramación y ajuste de informe para impresión de los registros del libro de Control de Formas 63-A2 para la auditoría que tendrá el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
7	Brindé apoyo con impresiones, escáneres, encuadernados y fotocopias de documentos administrativos internos y externos de las diferentes áreas administrativas y operativas 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)_____

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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Walter Antulio Hermosilla	**CUI:**	2338 6652 0101
Numero de Contrato:	080-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4640497
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las diversas actividades que se realizan para dar recorridos en el Museo Postal de Correos durante el mes de febrero 2025.
2	Como parte del servicio que damos en el Mueo Postal, brindé recorrido en las Salas del Museo Postal y Arco del Palacio de Correos de Guatemala a un grupo de 20 alumnos del Programa Visitando Museos que la Municipalidad de Guatemala promueve en el Centro Histórico.

3	Apoyando la bienvenida al Museo Postal brindé recorrido en el Museo Postal, Arco de Correos y Palacio de la Dirección General de Correos y Telégrafos a grupos de turistas de Colombia, Puerto Rico, Belice, Perú y Costa Rica, vinieron en grupos en diversas fechas. En total de visitantes de otros paises fue de 38 personas.
5	Para apoyar el proyecto de recuperaciónde espacios para el Correo Postal y tener ambientes más ordenados y limpios brinde apoyo en el ordenamiento de la bodega de almacenamiento del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, que se ubica en el primer nivel del edificio de Correos, ala norte.
7	En el Museo Postal de Guatemala, se lleva un registro de visitantes cada día en formulario físico luego se procede a digitalizar todos los datos para consolidar un informe estadístico mensual, el cual se entrega a la autoridad competente, apoyé en el levantado de los datos.
8	Como parte de la cultura de prevención, participe en reuniones preparatorias para la organización del simulacro de terremoto organizado por la Municipalidad de Guatemala que se realizó el 04 de febrero, en conmemoración a los 49 años de la catastrofe de 1976. Se procedio a evacuar al personal y visitantes del Museo Postal y se les acompañó al sitio seguro ubicado en la 11 calle y 7a avenida zona 1. Una vez que se ordenó el regreso a las instalaciones se dió por terminado el ejercicio.
11	En apoyo a la Unidad de Filatelia, Arte y Cultura y la promoción de sellos postales, se llevó a 12 personas en distintos días y horas del mes de febrero, quienes compraron sellos postales de diversa denominación, se impulsó la venta de colecciones filatélicas durante los diferentes recorridos del mes lo que obtuvo ingresos por un monto de Q701.00.
13	Brinde atención a los 60 alumnos del Centro Educativo en Turismo y Aviación que llegaron al Museo Postal de Guatemala. Se les acompañó en el recorrido a las salas Postal y Telegráfica, les brindé acompañamiento en el recorrido al Arco de Correos y al Palacio de Correos y Telegrafos. La actividad duró una hora.

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

INGRID ROXANA LORO 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. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 recorrido en las salas temáticas del Museo Postal a 60 estudiantes del Liceo Cristiano Estrella de David de zona 6 de la Ciudad Capital.
2	Apoyé en la elaboración de cartas de solicitud para obtener las autorizaciones correspondientes para la elaboración de la emisión de sellos postales de temática "El principito", obteniendo los permisos del Centro de Investigaciones Regionales de Mesoamérica –CIRMA- para el uso de la investigación realizada en sus acervos para el respaldo histórico y con la Fundación Antoine de Saint-Exupéry para el uso de las imágenes autorizadas y la asesoría en los diseños de la emisión.
3	Elaboré informe estadístico de ingresos al Museo Postal que corresponde al mes de enero de 2025, obteniendo un registro de 457 visitantes.

4	Participé en la clausura del Diplomado Virtual "Preservación, Revitalización y Promoción de los Idiomas Indígenas en los Museos", actividad que se llevó a cabo en las instalaciones del Museo Xinca, en la cabecera departamental de Cuilapa, Santa Rosa, abteniendo un diploma por la aprobación del curso.
5	Apoyé en la supervisión del traslado de máquinas de imprenta y diferentes bienes del Museo que se encontraban en resguardo en el área correspondiente a la Sección de Carteros, las cuales fueron trasladadas a bodega de zona 6 para su almacenamiento.
6	Asistí a reunión con la Directora del Museo del Grabado en Acero del Ministerio de Finanzas y personal del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura para la orientación en cuanto a la remodelación que se realizara en el Museo Postal y Departamento de Filatelia, Arte y Cultura en sus nuevas instalaciones.
7	Realicé las gestiones correspondientes para actualizar el material informativo relacionado a los talleres que ofrece el Museo Postal, así mismo la gestión para la señalización de salidas de emergencia, instalando el material en las áreas correspondientes.
8	Asistí a reunión con proveedores de vitrinas para realizar las gestiones correspondientes para la ejecución de la primera fase de remodelación del Museo Postal.
9	Elaboré y envié informe estadístico para el Centro de Investigaciones Regionales de Mesoamérica –CIRMA-, relacionado a los ingresos durante la estadía en el Museo Postal de la exposición Temporal "La inspiración es invisible a los ojos", El aviador, su principito, la perpetua rosa y los tres volcanes, obteniendo un registro de 7,310 ingresos durante el periodo del 25/10 al 05/12 del año 2024.
10	Elaboré oficio dirigido al Departamento Financiero, con la finalidad de realizar la descarga de diferentes bienes que forman parte de las colecciones e inventario del Museo Postal, los cuales fueron trasladados a bodega de zona 6 para su resguardo.

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:	MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ	**CUI:**	2254 01673 0101
Numero de Contrato:	**072-2025-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	2842308-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,516.13	**Plazo del Contrato:**	02-01-2025 al 30-04-2025
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01-02-2025 al 28-02-2025
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 FEBRERO
1	Asesoré al asisitir a Reunión General de Jefes, Asesores y Encargados de los diferentes Departamentos y Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos, convocada por Dirección General para recibir instrucciones relacionadas a la elaboración de informes de resultados de trabajo.
2	Asesoré en la revisión del reporte quincenal y general estadístico-finaciero de las ventas de la Sala Filatélica durante el mes de enero de 2025.
3	Asesoré en la revisión del reporte de visitas a la Sala Filatélica y Museo Postal durante el mes de enero 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 y dar seguimiento a las principales metas, proyectos y actividades (MPA) a desarrollar durante el primer cuatrimestre del 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 visual y gráfico a implementar en la readecuación e innovación del espacio del Museo Postal; diseño y disposición de elementos en el plano general del Museo, diseño de murales de las diferentes salas y lobby.
6	Asesoré en materia filatélica para coordinar ante el Taller Nacional de Grabados en Acero y delegado de la Contraloría General de Cuentas la entrega final de las emisiones "América UPAEP" y "150 años del Supremo Consejo Centroamericano Grado 33".
7	Asesoré en materia filatélica en dos reuniones del Subcomité de Simplificación de Trámites Administrativos para el seguimiento a la implementación de la pasarela de pago en los trámites correspondientes a los servicios filatélicos conjuntamente con entidad.
8	Asesoré en materia filatélica en reunión de trabajo contamente con Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo y Departamento Financiero para la revisión de modificaciones al PAC 2025 del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, para definir los montos y descripciones programadas en cada rubro.
9	Asesoré en materia filatélica al realizar convocatoria, agenda y desarrollo de Reunión Ordinaria del Consejo Nacional Filatélico para dar seguimiento al Plan Anual de Emisiones de sellos postales 2025, la cual contó con cuórum completo para analizar y discutir nuevas propuestas temáticas: 1. Dove of Peace; 2. Consagración de la Santísima Virgen de Dolores; 3. 90 años de Relaciones Diplomáticas entre Guatemala y Japón; 4. 80 años de Relaciones Diplomáticas entre Guatemala y Rusia; 5. Semana Santa. De dichas temáticas se aprobó por unanimidad únicamente: Semana Santa – Marchas procesionales o fúnebres.
10	Asesoré en materia filatélica en la elaboración de cartas formales de respuesta del Consejo Nacional Filatélico a personas individuales, instituciones y asociaciones que propusieron nuevas emisiones de sellos postales.
11	Asesoré en materia filatélica al elaborar acta de lo actuado en la reunión ordinaria del Consejo Nacional Filatélico.
12	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.

13	Asesoré en materia filatélica en la gestión de autorizaciones ante Centro de Investigaciones Regionales de Mesoamérica -CIRMA-, utilizar la investigación realizada en sus acervos como respaldo histórico de la emisión postal El Principito, de cual se obtuvo respuesta favorable.
14	Asesoré en materia filatélica en el acercamiento y gestión de autorizaciones ante la Fundación Antoine de Saint Exupéry, para el proyecto de celebración de "Le Petit Prince – El Principito – El Principito" a través de una colección de sellos postales en Guatemala, de lo cual se obtuvo respuesta favorable.
15	Asesoré en materia filatélica en el acercamiento y gestión de información relacionada ante The Great American Stamp Show 2025, para poder participar con un stand filatélico en la exhibición internacional de Filatelia, en Schaumburg, Illinois.
16	Asesoré en la elaboración de 2 documetos descripción de servicios, planteamiento de objetivos y justificación para: 1. Servicios de informática y sistemas computarizados para la creación, restauración y actualización de base de datos y/o desarrollo de sistema para registrar y llevar el control de las colecciones filatélicas: oficial, protocolo, internacional, así como: el registro, control e inventario de los sellos postales a la venta para el coleccionismo y servicio de abonados filatelistas. 2. Servicios de ingeniería, arquitectura y supervisión de obras / Mantenimiento para creación e innovación de tres salas de exhibición en el Museo Postal z.1; para la Sección de Compras.
17	Asesoré en materia filatélica en reunión sostenida con Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Comunicación Social y Relaciones Pública y Departamento de Mercadeo, para realizar un focus gruop con diferentes participantes para analizar y captar feedbacks sobre diferentes actividades, productos y servicios que se pueden implementar durante la Semana Santa en Correos.
18	Asesoré en materia filatélica en reunión sostenida en el Museo del Grabado en Acero del Ministerio de Finanzas Públicas, para tratar el tema de la emisión postal conmemorativa del 200 aniversario del Ministerio de Finanzas Públicas, con la delegada de ese Ministerio, además de intercambiar experiencias y buenas prácticas museísticas para la mejora continua del Museo Postal.
19	Asesoré a Dirección General en la elaboración de tres (3) carpetas con productos filatélicos para atención protocolaria de autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y del Congreso de la República.
20	Asesoré en la elaboración de respuesta a Cuestionario de Control Interno del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, solicitado por la Unidad de Auditoría Interna para dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna para el ejercicio Fiscal 2025, para realizar Auditoría de Cumplimiento y Financiera por el período comprendido del 1 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024.
21	Asesoré en la elaboración de respuesta a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, relacionada a: 1.Resolución 039-2020 de fecha 06 de octubre de 2020 y Manual de Prestación de los Servicios Filatélicos. 2.Instrumentos para generar reportes relacionados al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura; como parte de la información requerida por por la Unidad de Auditoría Interna para dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna para el ejercicio Fiscal 2025, para realizar Auditoría de Cumplimiento y Financiera por el período comprendido del 1 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024.
22	Asesoré en la elaboración de respuestas a la Unidad de Aseoría Jurídica y Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, relacionadas a los documentos: Bases para la Prestación de los Servicios Filatélicos, Venta de Sellos Postales y Servicio de Abonados Filatelistas, que fueron aprobadas mediante Resolución No.039-2020 de fecha 06 de octubre de 2020, emitida por el Director General de Correos y Telégrafos y Manual de Normas Procesos y Procedimientos para la Prestación de los Servicios Filatélicos; como parte de la información requerida por por la Unidad de Auditoría Interna para dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna para el ejercicio Fiscal 2025, para realizar Auditoría de Cumplimiento y Financiera por el período comprendido del 1 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024.

23	Asesoré a Dirección General en la revisión, modificación y validación del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos -MNPP- del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-, en cumplimiento al Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas, para la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
24	Asesoré administrativamente en la elaboración de doce (12) oficios concernientes al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura
25	Asesoré administrativamente en el archivo de documentación del mes de febrero 2025 del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
26	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.
27	Asesoré en materia filatélica en reuniones de trabajo con proveedores para adecuar e innovar el nuevo espacio del Museo Postal.
28	Asesoré en materia filatélica en la asignación de lineamientos e ideas de textos para elaborar las publicaciones de expectativa relacionadas a las marchas fúnebres de Semana Santa con el próposito de generar mayor tráfico, visualizaciones e interacciones en las redes sociales de Correos para obtener material para la elaboración de la nueva emisión postal de Semana Santa.
29	Asesoré en materia filatélica en la elaboración de propuesta de diseño para la nueva emisión de sellos postales de Semana Santa.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	**CUI:**	1756 47674 0903
Número de Contrato:	093-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2302423-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en el horario establecido.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 6 sacas de correspondencia, por medio de transporte FORZA, conteniendo 1,250 paquetes certificados y 350 estándar.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para la entrega en los municipios de: Coatepeque, 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 la realización de despachos de correspondencia a Agencias San Lorenzo, San Juan Ostuncalco y Palmar, recibida mal encaminada en agencia Quetzaltenango.
5	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: detalle de cantidad de piezas distribuidas, detalle de usuarios beneficiados semanal a la coordinación del departamento de Operaciones Postales.
6	Apoyé con la entrega de 315 piezas certificadas y 5 ordinarias a usuarios, en la Agencia Postal de Quetzaltenango.
7	Apoyé en la solicitud, envío y seguimiento del recibo municipal de servicios básicos de la Agencia Postal Quetzaltenango, al departamento financiero, así como su pago oportuno.
8	Apoyé con las actividades de contacto y atención vía telefónica a los usuarios aclarando dudas y coordinando la entrega de correspondencia.
9	Apoyé con la atención a 62 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 TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IVÁN SIGFRIDO SÁNCHEZ MÉNDEZ	**CUI:**	1916 22605 1202
Número de Contrato:	094-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1254843K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 6 despachos de Agencia Postal en cabecera departamental, conteniendo 85 paquetes certificados y 28 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 95 piezas certificadas y 30 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 SANCHEZ 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.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 20 usuarios de la Agencia Postal, facilitándoles información referente a los servicios que se prestan en la institución.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas 5, 6, 7, 8, 11 y 12 del municipio de Quetzaltenango y departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 709 piezas postales certificadas y 115 ordinarias en las zonas 5, 6, 7, 8, 11 y 12 del municipio de Quetzaltenango y 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.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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.

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 15 usuarios de la Agencia Postal, facilitándoles información referente a los servicios que se prestan en la institución.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas 1, 2, 3 y 4 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 840 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.

(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:	ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS	**CUI:**	1934 71442 1227
Número de Contrato:	097-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5730925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 45 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia postal que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal.
2	Apoyé con las actividades técnico operativas de apertura y procesamiento de 5 Sacas conteniendo 85 piezas certificadas y 280 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 75 piezas certificadas y 195 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, asi como el detalle de usuarios beneficiarios.
7	Apoyé con el registro de ingreso a la Agencia de 85 piezas postales y descarga de 75 piezas postales entregadas, en el sistema IPSWeb.

(F)_____
ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ	**CUI:**	1603781921101
Número de Contrato:	098-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39331318
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 36 usuarios sobre los servicios que presta la Agencia Postal.
3	Apoyé en la recepción, apertura y procesamiento de 5 sacas conteniendo 402 piezas certificadas y 193 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 360 piezas certificadas y 163 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
6	Apoyé en la entrega en Agencia de 32 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 402 piezas certificadas en el sistema IPSWeb .
9	Apoyé en la clasificación de los manifiestos de paquetes entregados y papelería 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 TELÉGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	**CUI:**	1950 61896 1315
Número de Contrato:	099-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1290664-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 5 sacas conteniendo 925 piezas certificadas y 265 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 185 piezas certificadas.
6	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de forma semanal de las piezas postales entregadas y el control diario de rutas.
7	Apoyé con la atención a 42 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPSWeb 925 piezas postales.

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

(F)_____

GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA

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

(f)_____

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALLAN ALBERTO FRANCO DARDÓN	**CUI:**	1984 01973 1901
Número de Contrato:	100-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1933974-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 AL 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 AL 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé dando seguimiento a los pagos de los servicios básicos de las Agencias Postales que conforman las Regiones Nor y Suroriente.
2	Apoyé validando los controles y reportes que se llevan en la Agencia Postal de Chiquimula para que estén debidamente en orden y archivados.
3	Apoyé en consolidar y validar las facturas para pagos de honorarios del personal de las Regiones Nor y Suroriente.
4	Apoyé 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 ingresando en al Sistema Postal Internacional -IPS- las piezas postales certificadas recibidas en Agencia Postal de Chiquimula.
13	Apoyé despachando a ruta en el Sistema Postal Internacional -IPS- las piezas postales certificadas recibidas en Agencia Postal de Chiquimula.
14	Apoyé dando de baja (cambio de estatus a entregado) en el Sistema Postal Internacional -IPS- las piezas postales certificadas recibidas en Agencia Postal de Chiquimula.
15	Apoyé validando la recepción y distribución de correspondencia en las Agencias Postales departamentales de las Regiones Nor y Suroriente.
16	Apoyé entregando paqueteria certificada y estandar en aldeas y cabecera departamental de Zacapa.
17	Apoyé dandole seguimiento y solución a los descuadres y anomalias que reportan las Agencias Postales de las Regiones Nor y Suroriente al momento de recibir sacas con piezas postales.
18	Apoyé coordinando los envíos de las reposicones de facturas e informe mensuales.
19	Apoye brindando información a usuarios para facilitarles el tramite de paquetes que deben pagar impusto para su respectivo desaduanaje.
20	Apoyé con la elaboración de guias digitales para respectivas recolecciones en Agencias Departamentales por medio de servicio tercerizado.
21	Apoyé enviado solicitude de combustible para apoyo en reparto de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
22	Apoyé coordiando con el servicio tercerizado las recolecciones de sacas en Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
23	Apoyé coordiando con el servicio tercerizado las recolecciones de sacas en Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
24	Apoyé consolidando y revisando de forma física los informes mensuales del los contratistas de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
25	Apoyé con el envío físico de informes mensuales al departamento de Operaciones Postales del personal de las Regiones Nor y Suroriente.

(F)_____
Allan Alberto Franco Dardón

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES	**CUI:**	2512 55409 1801
Numero de Contrato:	101-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	3840204-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774. 19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 526 piezas postales certificadas.
2	Apoyé brindando información a 4 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
4	Apoyé en el envío de reporte semanal de inventarios de piezas postales.

5	Apoyé archivando manifiestos de correspondencia recibida y controles de entrega firmados por los usuarios.
6	Apoyé en la entrega domiciliar de 348 piezas postales certificadas y 1 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 526 piezas postales certificadas y 19 piezas postales estándar.
8	Apoyé limpiando y ordenando la Agencia Postal y sus alrededores

(F)_____

LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES	**CUI:**	2212 77587 2205
Numero de Contrato:	102-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	49553097
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 06 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Brindé apoyo con la entrega de piezas estándar y paquetes certificados en la Agencia Postal y a domicilio en las siguientes rutas: Jutiapa, Comapa, Asunción Mita, El Progreso, Agua Blanca, Atescatempa, El Adelanto y Santa Catarina Mita del Departamento de Jutiapa.
3	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 78 piezas estándar y 115 paquetes certificados recibidos para su respectiva entrega.
4	Brindé apoyo en el ingreso al sistema IPS WEB de piezas postales recibidas por la Subsección de Distribución Postal.
5	Apoyé en el Orden y Presentacion de la Agencia al Publico.
6	Brindé apoyo archivando controles internos de piezas postales entregadas.

7	Apoyé con el envío de manifiestos con acuse de recibido para la Subsección de Distribución Postal. ✓
8	Apoyé en elaborar la programación semanal de rutas de entrega. ✓
9	Apoyé en el cierre de la Agencia Postal departamental según horario establecido. ✓
10	Apoyé a darle baja a 98 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
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ	**CUI:**	2496 91183 2201
Numero de Contrato:	103-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	13268155
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 05 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Brindé apoyo en el enrutamiento de 265 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 75 piezas estándar y 109 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 102 Piezas Certificadas recibidas del Departamento de Operaciones Postales.
14	Apoyé a dar baja en el Sistema IPS a 210 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDVIN CASIMIRO IXIM JÓM	**CUI:**	2253 05011 1419
Número de Contrato:	104-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	96518219
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 2 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé en la clasificación de la correspondencia y elaboración de 6 rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega de 78 piezas postales certificadas y 44 piezas estándar en las rutas de Sacapulas, Cunén, Chicamán, 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 95 piezas certificadas en el sistema IPS.

(F)_____
EDVIN CASIMIRO IXIM JÓM

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

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

Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	**CUI:**	1882 03435 1411
Número de Contrato:	105-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	45043698
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 149 piezas postales certificadas y 86 piezas estándar total 235 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 71 piezas postales certificadas y 42 piezas estándar en las rutas de Chajul, Nebaj, Cunén, Cotzal, 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 125 piezas postales certificadas en el sistema IPS.
7	Apoyé brindando información a 4 usuarios que visitaron la Agencia Postal.

(F)_____
NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	**CUI:**	1579 48277 1409
Número de Contrato:	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.7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 ecónomico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
9	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
10	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas 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 8 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 230 piezas postales en el sistema IPS.
8	Apoyé en la entrega domiciliar de 200 piezas postales certificadas y 195 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, asi mismo, 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:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 12 rutas en los municipios de Chiché, Chinique, Zacualpa, Joyabaj, San Andrés Sajcabajá y Canillá las zonas 1,2,3,4,5, 6 del municipio de Santa Cruz del Quiché del departamento del Quiché.
3	Apoyé de la entrega domiciliar en 12 rutas en los municipios de Chiché, Chinique , Zacualpa, Joyabaj, San Andrés Sajcabajá, Canillá las zonas 1,2,3,4,5,6 del municipio de Santa Cruz del Quiché del departamento del Quiché.
4	Apoyé en la limpieza de la motocicleta institucional de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega durante el mes de Febrero.
6	Apoyé en la elaboración del inventario fisico de piezas postales y revisión de casilleros.
7	Apoyé en la recepción de tres sacas con corrrespondencia enviada conteniendo 150 paquetes cetificados y 125 piezas ordinarias a esta Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé en la rebaja de 48 paquetes en el sistema IPS entregados en el mes de Febrero .

(F)_____

NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ

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

(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:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	**CUI:**	1586 68790 1315
Número de Contrato:	108-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	32936621
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdireccion Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en 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 de los libros de control.
9	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
10	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

4p

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el cumplimiento del horario de apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de dos sacas, conteniendo 25 paquetes certificados y 13 estándar
3	Apoyé con la coordinación logística de 6 rutas para la entrega de 25 paquetes certificados y 13 estándar en los municipios de Concepción Huista, Jacaltenango, San Antonio Huista, Santiago Petatán, Unión Cantinil y Todos Santos Cuchumatán, departamento de Huehuetenango.
4	Apoyé en buscar número de celulares para usuarios que no traen dirección exacta.
5	Apoyé en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de piezas postales.
6	Apoyé en el registro diario de las piezas entregadas en la Agencia Postal Departamental y distribuidas a domicilio en los municipios de Concepción Huista, Jacaltenango, San Antonio Huista, Santiago Petatán, Unión Cantinil y Todos Santos Cuchumatán, departamento de Huehuetenango.
7	Apoyé con la atención de 7 usuarios en la Agencia Postal Departamental brindándoles información de envíos internacionales.

(F)_____
FROILÁN BOSBELI 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
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JAIME FLORES LARIOS	**CUI:**	1793 89866 1804
Numero de Contrato:	109-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	918378-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,00.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 7 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé brindando información a 4 usuarios sobre el paquete certificado que estaban esperando.
3	Apoyé en la limpieza Vehículo institucional (bicicleta) asignado a la Agencia Postal
4	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para entrega.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 264 piezas postales certificadas y 55 estándar, en: aldea Las Pozas, aldea las veguitas, aldea La Ruidosa, Rio Blanco, Playitas, Los Cerritos, barrio El Mitchal, barrio Carrizal, barrio Nuevo, barrio Moderno, barrio las Flores, barrio Milla 37, y municipio de Los Amates del departamento de Izabal.
6	Apoyé realizando una segunda visita a 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
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 Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
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 mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 11 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en recepcionar y clasificar 4 sacas de correspondencia que contenian 255 piezas postales certificadas y 76 estándar
3	Apoyé dando ingreso al IPS las piezas postales certificadas recibidas
4	Apoyé en el despacho de las piezas postales certificadas en el IPS
5	Apoyé enviando correspondencia mal encaminada para la agencia Postal de Puerto Barrios y Fronteras Río Dulce
6	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal del municipio de Morales en los horarios establecidos.
7	Apoyé archivando manifiestos de correspondenica recibida y controles de entrega firmados por los usuarios
8	Apoyé enviando 3 sacas a Subsección Distribución Postal que contenian devoluciones y administrativo
9	Apoyé enviando reporte semanal de inventario de piezas postales

(F)_____
GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CÉSAR AUGUSTO SINEY CHÉ	**CUI:**	2602 58318 1601
Numero de Contrato:	111-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	46346031
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Norte		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo proporcionando información del Servicio Postal a 45 usuarios.
2	Brindé apoyo proporcionando información a 32 usuarios, sobre 40 piezas certificadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 900 piezas certificadas y 225 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la entrega de 880 piezas certificadas y 150 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 ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
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:	Q. 27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los	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.
2	Apoyé en la recepción y clasificación de 5 sacas conteniendo 546 piezas certificadas y 179 piezas estándar para su distribución.
3	Apoyé en la elaboración de 9 rutas para entrega de paquetería en el casco urbano y aldeas del municipio de Totonicapán así como los municipios de Momostenango, San Cristóbal Totonicapán, San Francisco el Alto, San Andrés Xecul, San Bartolo Aguas Calientes y Santa María Chiquimula del departamento de Totonicapán.
4	Apoyé en la limpieza general y chapeo del área verde de la Agencía Postal.
5	Apoyé en la entrega de 112 piezas certificadas y 31 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.

(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. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las 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 85 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 domiciliar de 255 piezas Estándar, 135 Avisos de la Sección de Operaciones Postales y 800 piezas Certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
4	Apoyé con la entrega de 95 piezas Certificadas en el municipio de la Democracia, 118 piezas Certificadas en el municipio de Malacatancito y 45 piezas Certificadas en el municipio de San Sebastian, del departamento de Huehuetenango
5	Apoyé en la clasificación y devolución de 60 piezas Certificadas y 135 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:	Q6,000.00	**Período del Informe**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 120 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de entrega de 80 piezas ordinarias y 550 piezas postales certificadas en el casco urbano del municipio de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé en la entrega de 65 piezas estándar y 105 piezas certificadas en la Agencia Postal de Huehuetenango.
4	Apoyé en la coordinación técnica para la entrega de 430 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 100 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 resolución 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
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:**	63521539
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 el horario establecido la Agencia Postal.
2	Apoyé en recepcionar y coordinar la entrega de 877 Paquetes 21 CPS/EMS; 287 Ordinarios; 2 Nacionales; 62 piezas de la Sección de Operaciones Postales en la Agencia Postal de Huehuetenango.
3	Apoyé en recepcionar y aperturar 5 sacas de correo y en la entrega de 270 piezas en ventanilla.
4	Apoyé en realizar la limpieza y quitar tape de afiches de los protectores del frente de la Agencia Postal.
5	Apoyé en la búsqueda de los Usuarios, por medio de las personas del lugar, Vía telefónica, Emisoras, Alcaldes Auxiliares a dueños de paquetes del area Urbana y Rural para su entrega.
6	Apoyé en realizar el cuadre de los inventarios de la Agencia Postal.
7	Apoyé en la atención a 20 usuarios que llamaron por teléfono, para averiguar el seguimiento de sus paquetes, 8 presenciales, dando información del servicio de paquetería, desaduanajes y búsqueda de tracking en el sistema IPS en la Agencia Postal Departamental.

(F)_____
JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES

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

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y 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:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01-02-2025 al 28-02-2025
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 1,141 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 150 sacas de las que se seleccionaron 125 piezas rojas para el pago de impuesto y 1253 piezas verdes libres de impuesto.
4	Apoyé en el registro de 346 sacas en el sistema -IPS- con estatus primer ingreso en las diferentes categorias postales EMS, LC/AO y CP y un total de 2850 piezas para su posterior procesamiento.
5	Apoyé en las actividades que se realizarón de traslados de paqueteria de 248 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)_____

No. Bo. Nombre, cargo y sello

DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS	**CUI:**	1993 18085 0611
Número de Contrato:	117-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	40661660
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 115 usuarios en la Agencia Postal Departamental brindándoles información de nuestros Servicios Postales.
2	Apoyé con la entrega domiciliar 515 piezas postales certificadas y 75 piezas postales estándar a los usuarios de los municipios de: Jocotenango, Sumpango, Santo Domingo Xenacoj, San Lucas, Santiago, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Altas, Ciudad Vieja, San Antonio Aguas Calientes, Magdalena Milpas Altas, del departamento de Sacatepéquez.
3	Apoyé en la recopilación y detalle de usuarios beneficiados para la elaboración de los informes a las autoridades superiores.
4	Apoyé en la elaboración de ruta de entrega en los municipios de: Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Jocotenango, Ciudad Vieja, San Lucas, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Altas, San Antonio Aguas Calientes, Magdalena Milpas Altas, del departamento de Sacatepéquez.
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 de la tesoreria municipal de Antigua Guatemala, al departamento financiero.

(F)_____
CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VIANDI CAROLINA GALVEZ PANIAGUA DE PEREZ	**CUI:**	3438 69888 0501
Número de Contrato:	121-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	26559269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 1,200 piezas postales certificadas y 150 piezas estándar, 1,350 piezas en total.
3	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para los municipios de Escuintla, Palín y Masagua del departamento de Escuintla.
4	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de piezas postales certificadas en los municipios de Escuintla, Palín, San Vicente Pacaya, Guanagazapa, Masagua en el departamento de Escuintla.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes de inventario diario, semanal y mensual de piezas postales y beneficiarios de entrega de la Agencia Postal.
7	Apoyé con el registro de entrega de 700 piezas postales certificadas en el sistema IPS.
8	Apoyé en la realización de actividades para garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones que regulan la entrega de piezas postales certificadas, especialmente en cuanto al requerimiento de informacion personal y firma en el control de entrega.
9	Apoyé brindando información a 25 usuarios que visitaron la Agencia Postal.

(F)_____
VIANDI CAROLINA GALVEZ PANIAGUA DE PEREZ

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

(f)_____
Vo.Bo. ING. JAVIER 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:	Q. 27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 4 sacas conteniendo 1670 piezas certificadas y 775 piezas estándar.
3	Apoyé en la logística de elaboración de 7 rutas: Las Margaritas, El Esfuerzo, Las Bugambilias, Bosques del Porvenir, Villa Bethania, Cooperativa de Vivienda Santa Ana y Buenos Aires del Departamento de Chimaltenango.
4	Apoyé con la entrega de 185 paquetes certificados en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la realización de los reportes de inventario mensual y semanal, así como el reporte de devoluciones y de usuarios beneficiados.
6	Apoyé con el rastreo y rebaja de piezas postales en el sistema IPS.
7	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 65 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.5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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.

(F)_____

Rafael Chiché González

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo proporcionando información a 05 usuarios, sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 389 piezas postales certificadas, y 97 estándar, en la Cabecera Departamental y los municipios de: Sanarate, Sansare, San Antonio La Paz, El Jicaro, San Cristobal y San Agustín Acasaguastlán del Departamento de El Progreso.
3	Brindé apoyo en la clasificación de correspondencia certificada y elaboración de rutas.
4	Apoyé en la limpieza de vehículos institucionales.
5	Apoyé brindando información a 04 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)_____
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:	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.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE FEBRERO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 2 capital, y en el municipio de San Pedro Ayampuc, con un total del 85% entregado.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 2 capital, y en el municipio de San Pedro Ayampuc, con un total del 90% entregado.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 2 capital, y en el municipio de San Pedro Ayampuc, con un total del 100% entregado.
6	Apoyé en la distribución y entrega de paquetes en la zona 2 capital, y en el municipio de San Pedro Ayampuc, con un total del 100% entregado.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y paquetes.
8	Apoye en la entrega de correspondencia proveniente de EMPAGUA, en zonas metropolitanas.

(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
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.7,000.00**	**Período del Informe:**	**01/02/2025 al 28/02/2025**
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.

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 178 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
3	Apoyé enviando a la Subseccion de Distribución Postal, de 3 sacas que contenían documentación solicitada y 04 pieza de Devolución (04 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 245 piezas postales 223 certificadas y 22 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 241 piezas postales, 223 certificadas y 18 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 223 piezas postales recibidas.
10	Apoyé en el orden y presentación general de la Agencia Postal al publico.

(F)_____

ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ

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

(f)_____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME 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.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 FEBRERO
1	La primera semana que corresponde del 01 al 08 de febrero 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 4 capital.
2	De la fecha que corresponde del 09 al 20 de febrero, brindé apoyo 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 21 al 26 de febrero, 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 distribución de correspondencias varios de la 13 avenida a la 19 avenida, jardines del centro, 10 de mayo y el esfuerzo de la zona 1.
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	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.

(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.5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 FEBRERO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales, áreas entregadas Municipio de Santa Catarina Pinula, zona 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.

CORREOS
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.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 MES DE FEBRERO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega, en zona 6 y chinautla, con un total entregado del 100%.
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 90%.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 6 y chinautla, con total entregado de 60%.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 6 y chinautla, 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.
8	Apoye en la entrega de correspondencia proveniente de EMPAGUA, en zonas metropolitanas.

(F) _____
Luis Roberto Archila

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

(F) _____
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.7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 688 piezas postales certificadas y 77 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 633 piezas postales certificadas y 55 piezas postales estándar en los diferentes barrios, sectores, colonias y aldeas del Municipio de San Juan Sacatepéquez.

6	Apoyé con la elaboración de informes semanales y mensuales de inventario de piezas postales.
7	Apoyé brindando información a usuarios con relación a envíos y recepción de paquetería de piezas postales.
8	Apoyé ingresando 688 piezas postales certificadas al sistema IPS WEB para su respectivo control a los usuarios.
9	Apoyé en la elaboración y envíos de manifiestos de 6 piezas postales certificadas y 17 piezas postales estándar.
10	Apoyé dándole de baja a 633 piezas postales certificadas al sistema IPS WEB.

(F) _____
Eswin Geovanny Boch Puluc

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	MARÍA HORTENCIA GARCÍA PIVARAL	**CUI:**	1924 50077 0614
Número de Contrato:	137-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	16884248
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 24 usuarios sobre correspondencia que desean enviar al extranjero.
2	Apoyé en la recepción de 5 sacas de correspondencia en Agencia Postal conteniendo 127 sobres estándar y 132 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 132 paquetes certificados y 127 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 132 piezas postales al sistema IPS WEB para su respectivo ingreso despacho y rebajas de los mismos.

(F)_____

María Hortencia García Pivaral

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSCAR EZEQUIEL SONTAY JOJ	**CUI:**	2906 72554 0919
Número de Contrato:	138-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	107007568
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 brindando atención a 10 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé en contactar vía telefónica a 44 usuarios cuyas direcciones eran inexactas o insuficientes.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 291 piezas postales, 273 certificadas y 18 ordinarias, a usuarios de los municipios de Almolonga, Cantel, Salcajá y Zunil, departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé en la elaboración y programación del reparto semanal de piezas.
5	Apoyé en la recopilación y entrega de información para elaboración de los reportes semanales y mensuales de piezas entregadas a usuarios.

(F)_____
Oscar Ezequiel Sontay Joj

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

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

INFORME 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.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 MES DE FEBRERO
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 100%.
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 90%.
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 60%.
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.
8	Apoye en la entrega de correspondencia proveniente de EMPAGUA, en zonas metropolitanas.
9	Apoye en la entrega de correspondencia estándar y pequeños paquetes en otras zonas asignadas por mi jefe inmediato.

(F) _____

Axel Andrés Hernández Flores

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

(F) _____

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

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:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	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 capital,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,capital 8,6,11 de mixco,zona 4 de villanueva,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 capital 8,6,11 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 Tribitaria-SAT- en las areas de zonas 1,6,15,18,16,24,25 capital 6,8,11 de mixco 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
Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.
CORREOS
DE GUATEMALA

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.5,000.00*	***Período del Informe:***	*01/02/2025 al 28/02/2025*
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.*

(F)_____

Ricardo Enrique Gómez Guzmán

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

(f)_____

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:	Julio Garcia Escobar	**CUI:**	2549 02901 0101
Numero de Contrato:	145-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	12330337
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 975 piezas de pequeños paquetes distribuida por: dirección insuficiente, se mudó, rechazada, dirección no existe, desconocido.
2	Apoyo en el registro de 2,000 piezas postales en el sistema IPS para asignarlas su entrega a los agentes de entrega de la sección de carteros.
3	Apoyo en la elaboración de 150 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.
4	Apoyo con el registro de 100 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.
5	Apoyo con la rebaja de 364 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.
6	Apoyo en la logistica de distribucion de piezas postales (pequeños paquetes, estandar internacional y empagua), ademas de EMS y CP.

(F) Julio García Escobar
(Nombre Completo)

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Fernando Antonio Lopez Ibarra	**CUI:**	3613 82251 0101
Numero de Contrato:	146-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	361382251
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 FEBRERO
1	Brinde apoyo en el ingreso de paquetería desde oficina de cambio, clasificación y distribución de 1,984 piezas postales en el área metropolitana.
2	Brinde apoyo en el registro de piezas postales de 1,585 piezas en el área local y 1,889 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, 9, 10, y 11 de Mixco; zonas 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 13, 14, y 18 de la Capital; San Pedro Ayapuc, Fraijanes, Carretera a El Salvador, Santa Catarina Pínula, San José Pínula; área departamental: 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 27 sacas en los despachos de correspondencia local.
5	Brinde apoyo en la clasificación de correspondencia de 5,049 piezas de 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	Bride apoyo en la digitación y clasificación de paquetería EMS
9	Brinde apoyo en descargar la panel y en cargar la correspondencia de FORSA.

(F)_____

(Fernando Antonio Lopez Ibarra)

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

(f)_____

ING. JAVIER 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:	MANFRED ALEXANDER PÉREZ AQUINO	**CUI:**	3004 [illegible] 0101
Numero de Contrato:	148-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	101156561
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 2.850 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 30 EMS y 40 CP, del área metropolitana y departamental.
3	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 4763 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 1448 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. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 856 piezas postales para los departamentos, Alta Verapaz, Sololá y San Marcos.
3	Brinde apoyo en clasificar y darle salida a 1,797 sobres postales de categoria estandar del área metropolitana y sus municipios.
4	Brinde apoyo en la recepcion y se respectivo comparativo de 2,188 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados, CP y EMS).
5	Brinde apoyo en clasificar y darle salida a 5,099 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 451 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 9, 11 y 16 .
8	Brinde apoyo en escanear 19,125 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 TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

Vo. Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ DE GUZMÁN	**CUI:**	1622 95944 0101
Numero de Contrato:	150-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	72335858
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 30 usuarios en relación al funcionamiento del servicio postal.
3	Apoyé con la recepción, apertura, y clasificación de 3 sacas conteniendo 985 piezas postales certificadas y 333 piezas postales estándar.
4	Apoyé en la entrega domiciliar de 1,039 piezas postales certificadas y 143 piezas postales estándar.
5	Apoyé con la elaboración del reporte semanal de piezas postales entregadas
6	Apoyé con la elaboración de informe mensual de piezas postales.
7	Apoyé con el envío de 143 piezas postales como devolución para la Subsección de Distribución postal .
8	Apoyé con la liquidación de 1,039 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)_____
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:	ALEJANDRO JOSÉ PARDO OROZCO	**CUI:**	2675 55210 0101
Número de Contrato:	151-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8442603-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 19 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de las rutas de entrega para los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, Catarina, San Antonio Sacatepéquez, San José el Rodeo, Nuevo Progreso, El Tumbador, Malacatán, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho, San Pablo del departamento de San Marcos.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 278 piezas certificadas y 168 piezas estándar.
4	Apoyé con la elaboración de controles de entrega de piezas postales a domicilio entregándolos al encargado de la agencia para el control respectivo.
5	Apoyé proporcionando información de la cantidad de piezas postales entregadas y devueltas y detalle de las rutas asignadas de usuarios y beneficiarios.
6	Apoyé dándole seguimiento a los trámites de notificaciones de aviso, remitidas por el departamento de Operaciones Postales.
7	Apoyé actualizando el archivo de piezas postales pedientes de entregas físicas y el archivo de devoluciones certificadas y estándar.

(F)_____

ALEJANDRO JOSÉ PARDO OROZCO

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIA ANTONIETA LÓPEZ ACEITUNO DE LÓPEZ	**CUI:**	3468 31490 1218
Número de Contrato:	152-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	92674933
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 30 piezas Certificadas y 22 piezas Estándar para su distribución.
3	Apoyé en la logística de atención a 3 usuarios para entrega de paquetería en las instalaciones de la Agencia Postal de Ocós San Marcos.
4	Apoyé en la coordinación de la logística para entrega de paquetería de 6 rutas a las aldeas y caseríos del Municipio de Ocós y La Blanca del departamento de San Marcos.
5	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales verificando que los datos de entrega de paqueteria estén completos.
6	Apoyé en la presentación de informes semanal de inventario de piezas postales de usuarios beneficiados.
7	Apoyé en la logística de atención telefónicamente a 1 usuarios del municipio de la Pajapita San Marcos.

(F)_____
MARÍA ANTONIETA LÓPEZ ACEITUNO

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	**CUI:**	1858 51142 0801
Número de Contrato:	153-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4559770-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los	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 17 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la clasificación de 5 sacas de correspondencia recibida para su distribución.
3	Apoyé en la elaboración de 4 rutas de la cabecera departamental y 5 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 289 piezas certificadas y 85 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
5	Apoyé en limpieza general y chapeo del área verde de la Agencia Postal.
6	Apoyé en la recopilación y presentación de datos para la elaboración del reporte semanal del inventario de piezas postales.
7	Apoyé en el ingreso de Información diaria en la página Web de recepción de saca y salida a ruta para distribución en la Agencia Postal.

(F)_____
CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ	**CUI:**	1991 73427 1211
Número de Contrato:	154-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 22 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 462 piezas certificadas y 97 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 físicas y el archivo de devoluciones certificadas y estándar.

(F)_____

BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ

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

(f)_____

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.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 900 y WhatsApp rojo 925 mensajes dando un total de 1,825 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)
ING. JAVIER ARNOLDO 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:	Kristian Giovanni Recinos Alvarez	**CUI:**	2167 13064 0101
Numero de Contrato:	162-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7932833-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 39,677.42	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 10,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 dar respuesta a información pública en Oficio No. 44/2025/UAJ/DGCT/LECT/kgra de fecha 4 de febrero de 2025.
2	Apoyé en enviar información solicitada por la Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV- en Oficio No. 49/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra mediante fecha 5 de febrero de 2025.
3	Apoyé en la elaboración de informe solicitado por el subdirector Administrativo Financiero de esta Dirección General, mediante Oficio No. 53/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra con fecha 5 de febrero de 2025.
4	Apoyé en la elaboración de solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- al jefe del Departamento Financiero de esta Dirección General, mediante Oficio No. 54/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra con fecha 6 de febrero de 2025.
5	Apoyé en la elaboración de solicitud dirigida al Departamento Administrativo de esta Dirección General, para girar instrucciones a donde corresponda a efecto de requerir la cuota correspondiente al mes de marzo 2025 para gestionar la compra de los insumos requeridos por la Unidad de Asesoría Jurídica, mediante Oficio No. 55/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra con fecha 6 de febrero de 2025.
6	Apoyé en la elaboración de solicitud de insumo al Departamento Administrativo de esta a Dirección General, mediante Oficios No. 50/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, 51/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra y 52/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra todos de fecha 7 de febrero de 2025.
7	Apoyé en dar respuesta a información pública en Oficio No. 56/2025/UAJ/DGCT/LECT/kgra de fecha 5 de febrero de 2025.
8	Apoyé en solicitar a la Procuraduría General de la Nación información a la existencia de actuaciones judiciales pendientes de resolver sobre un Juicio Ordinario Laboral, mediante Oficio No. 57/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 10 de febrero de 2025
9	Apoyé en remitir información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública de esta Dirección General, mediante Oficio No. 58/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 10 de febrero de 2025.
10	Apoyé en la elaboración de solicitud para practicar una liquidación al Departamento de Recursos Humano de esta Dirección General, a efecto de establecer si la elaborada por el Tribunal es acorde a los rubros indicados en la misma, mediante Oficio No. 64/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 11 de febrero de 2025.
11	Apoyé en la elaboración del informe requerido por el viceministro de Comunicaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, mediante Oficio No. 68/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 12 de febrero de 2025.
12	Apoyé en la elaboración de la solicitud dirigida al Procurador General de la Nación, mediante Oficio No. 74/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 13 de febrero de 2025.
13	Apoyé en la elaboración de informe dirigido al director general de esta Dirección General, mediante Oficio No. 78/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 13 de febrero de 2025.
14	Apoyé en la solicitud dirigida al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, en donde se requiere practicar la liquidación, mediante Oficio No. 83/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 17 de febrero de 2025.
15	Apoyé en redactar Actas Notariales de Declaración Jurada para los usuarios del servicio posta
16	Apoyé en la compra de timbres notariales y fiscales.

(F)_____

Kristian Giovanni Recinos Alvarez

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLON 029

Nombre completo del Contratista:	Beatriz Elena Bobadilla Godoy	CUI:	2197-27023-0101
Numero de Contrato:	163-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	4085150-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del período	Q. 7,000.00	Período del Informe	01/02/2025 AL 28/02/2025
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.

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

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 preparar un leitz con documentación para Demanda Laboral de ONELIA CAROLINA MONTERROSO RODRIGUEZ, y enviarlo a Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
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 trasladar un oficio con información solicitada por la Unidad de Información Publica de la Dirección General de Correos y Telégrafos

(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

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

OSCAR ARMANDO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victoria Aracely Villeda Lemus	**CUI:**	2598 27193 2003
Numero de Contrato:	164-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85185655
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé entregando piezas certificadas y estandar a usuarios que llegan a recoger paquetería a la Agencia Postal de Chiquimula.
2	Apoyé en la recepción de sacas de correspondencia, conteniendo 356 piezas postales certificadas, 112 piezas postales estándar 32 notificaciones y 2 desaduanajes.

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

(F) _____
Victoria Aracely Villeda Lemus

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LISSY IVONNE SAGASTUME SOLIS	**CUI:**	2408 68668 2001
Número de Contrato:	165-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1642607K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión, clasificación de 356 piezas Postales Certificadas, 112 piezas postales estándar, 2 desaduanajes y 32 notificaciones.
2	Apoyé con la entrega de 310 piezas postales certificadas, 109 piezas postales estándar, 32 notificaciones y 2 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 5 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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE VIDAL MARROQUÍN FELICIANO	**CUI:**	1996 84782 1229
Número de Contrato:	166-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	803402-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 32 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de las rutas de entrega para los municipios de: Comitancillo, San Lorenzo, Río Blanco del departamento de San Marcos, San Carlos Sija, Cabricán, Huitán y Sibilia del departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 45 piezas certificadas y 72 piezas estándar.
4	Apoyé con la elaboración de controles de entrega de piezas postales a domicilio entregándolos al encargado de la agencia para el control respectivo.
5	Apoyé proporcionando información de las piezas postales entregadas para la elaboración del informe semanal del inventario de las piezas postales y actualización del archivo digital de piezas recibidas, entregadas y devueltas.
6	Apoyé contactando a usuarios via telefónica para la entrega de su correspondencia, especialmente áreas rurales donde no existe nomenclaturas.

(F)_____
JORGE VIDAL MARROQUÍN FELICIANO

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KEVIN AUSTÍN PÉREZ ITZEP	**CUI:**	2203 23542 0919
Número de Contrato:	167-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	67184804
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 198 piezas postales, 172 certificadas y 26 ordinarias.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 142 piezas postales, 121 certificadas y 21 ordinarias, en las aldeas Calahuaché, San Marcos Palajunoj, Niminá, Comunidad Guadalupe Victoria y Casco Urbano del Municipio de El Palmar, departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé en contactar vía telefónica a los usuarios aclarando dudas y coordinando la entrega de correspondencia.
5	Apoyé brindando atención a 16 usuarios en la Agencia Postal.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes como lo son el inventario semanal de piezas, usuarios beneficiados y control de despachos enviados y recibidos.
7	Apoyé en Archivando controles internos de piezas postales entregadas.
8	Apoyé con el ingreso y despacho semanal de piezas en el sistema IPS WEB.
9	Apoyé en el registro y la rebaja de 198 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.7000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 con la distribución domiciliar de 210 piezas, a los usuarios correspondientes del municipio de La Esperanza y las zonas 1, 9 y 10 del municipio de Quetzaltenango, ambos del departamento de Quetzaltenango.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de reparto de las zonas 1, 9 y 10 del municipio de Quetzaltenango y las zonas urbanas del municipio de la Esperanza, Quetzaltenango.
3	Apoyé con el conteo de paquetería por sacas, recibidas en Agencia Postal Departamental de Quetzaltenango, separando por piezas, certificadas y ordinarias, presentando la información al encargado de Agencia
4	Apoyé con el conteo de piezas a devolver, clasificando por país de origen.
5	Apoyé en la elaboración de informes de ingreso y egreso de las piezas postales.
6	Apoyé en la elaboración de piezas entregadas a los usuarios.
7	Apoyé en limpieza de salones, baños y muebles de la Agencia Postal.

(F)_____

Ricardo Antonio Sanchez Noj

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

(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:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 42 usuarios en la Agencia Postal y 27 usuarios durante ruta de reparto, brindándoles información de los servicios que presta la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé a usuarios para facilitar el proceso de desaduanaje de correspondencia.
3	Apoyé en la recepción y procesamiento de 2 despachos conteniendo 36 piezas estándar y 180 certificadas.
4	Apoyé con la coordinación logística para enrutamiento y entrega domiciliar de 145 piezas certificadas y 47 estándar en los municipios de San Martín, Santa Cruz Muluá, San Sebastián, San Andrés Villa Seca y San Felipe del departamento de Retalhuleu.
5	Apoyé con el ingreso de 112 piezas y rebaja de paquetería en el sistema IPSWeb de 78.
6	Apoyé con la elaboración y envío de los reportes de inventario de piezas en agencia y detalle de usuarios beneficiados semanalmente.
7	Apoyé con el mantenimiento de interiores y área verde de la Agencia Postal.

(F)_____

DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ	**CUI:**	1780 46663 1001
Número de Contrato:	170-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10243933
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 25 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 987 piezas certificados, 26 piezas de desaduanaje, 29 notificaciones y 105 piezas estándar.
4	Apoyé en la clasificación y elaboración de 17 rutas para la entrega domiciliar.
5	Apoyé en la entrega de 29 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 833 piezas certificadas, 26 piezas de desaduanaje, 29 notificaciones de avisos y 88 piezas estándar en la zonas 1,2,3,4, aldeas, colonias y residenciales de Mazatenango, así mismo en los municipios de San José La Máquina, Cuyotenango, Pueblo Nuevo, Zunilito, San Francisco Zapotitlán, San Bernardino, Samayac, San Pablo Jocopilas, Santo Tomás la Unión, San Antonio, San José El Ídolo, San Miguel Panán, Chicacao, Río Bravo, Santa Bárbara, San Juan Bautista, San Lorenzo, San Gabriel, Santo Domingo del departamento de Suchitepéquez.
8	Apoyé en el llenado correcto de los controles de entrega de paquetería solicitando a los usuarios colocar su 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 la recepción de despachos y liquidación de piezas entregadas en el sistema IPS WEB.

(F)_____
VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ

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

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:	Luis Estuardo Cruz Trujillo	**CUI:**	2484817891703
Numero de Contrato:	172-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	794781K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,516.13	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento /	**Asesoría Jurídica Penal de la Unidad de Asesoría Jurídica**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en materia administrativa ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN";
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la acción y procuración de expedientes de tipo administrativo en los que sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante;
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia administrativa;
4	Asesorar "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos administrativos, convenios, elaboración de documentos, minutas, actas notariales y legalizaciones en general en los que corresponda celebrar con cualquier persona 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 asesoria 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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la respuesta a información pública en Oficio No. 44/2025/UAJ/DGCT/LECT/kgra mediante oficio de fecha 4 de febrero de 2025.
2	Asesoré información solicitada por la Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV- en Oficio No. 49/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra mediante oficio de fecha 5 de febrero de 2025.
3	Asesoré en informe solicitado por el subdirector Administrativo Financiero de esta Dirección General, mediante Oficio No. 53/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 5 de febrero de 2025.
4	Asesoré en la elaboración de solicitud dirigida al Departamento Administrativo de esta Dirección General, para girar instrucciones a donde corresponda a efecto de requerir la cuota correspondiente al mes de marzo 2025 para gestionar la compra de los insumos requeridos por la Unidad de Asesoría Jurídica, mediante Oficio No. 55/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra con fecha 6 de febrero de 2025.
5	Asesoré en la elaboración de solicitud de insumo al Departamento Administrativo de esta a Dirección General, mediante Oficios No. 50/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, 51/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra y 52/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra todos de fecha 7 de febrero de 2025.
6	Asesoré en solicitar a la Procuraduría General de la Nación información a la existencia de actuaciones judiciales pendientes de resolver sobre un Juicio Ordinario Laboral, mediante Oficio No. 57/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 10 de febrero de 2025
7	Asesoré en la elaboración de solicitud para practicar una liquidación al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, a efecto de establecer si la elaborada por el Tribunal es acorde a los rubros indicados en la misma, mediante Oficio No. 64/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 11 de febrero de 2025.
8	Asesoré en la elaboración de informe dirigido al Director General de esta Dirección General, mediante Oficio No. 78/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 13 de febrero de 2025.
9	Asesoré en la solicitud dirigida al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, en doné se requiere practicar una liquidación, mediante Oficio No. 83/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 17 de febrero de 2025.
10	Apoyé en la elaboración de oficio No. 43/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, por medio del cual se trasladó Opinión Jurídica No. 01-2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs.
11	Apoyé en la elaboración de los oficios No. 59/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, 60/2025/UAJ/DGCT/LECT/sefs y 61/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs por medio del cual se solicitó información necesaria para cumplir con el requerimiento de la Unidad de Auditoría Interna, para el cumplimiento con el Nivel de Seguridad limitada, a requerimiento de la Sociedad Civil.
12	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 66/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos información necesaria para cumplir con lo requerido por el juez 14° Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social emitido dentro del expediente No. 01173-2024-11424.
13	Apoyé en la revisión del acta de negociación relacionado con la adquisición del servicio de Enlace para Internet para el presente año.
14	Apoyé en la revisión del acta de negociación relacionado con la adquisición del servicio de Desodorización para el presente año.
15	Apoyé en la elaboración del oficio No. 72/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, en donde se solicitó a la Dirección General información relacionada con el vehículo tipo pick up con placas de circulación 0-967BBD.
16	Apoyé en la elaboración de la Opinión Jurídica No. 02-2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionado con la creación de puestos en reglón 021.

17	Asesoré elaborando en conjunto con el asesor de la Secretaría General y asesor de esta Unidad, proyecto de informe circunstanciado dentro del Amparo 5805-2024 que en única instancia conoció la Corte de Constitucionalidad en calidad de Tribunal Extraordinario de Amparo relacionado con el Convenio Interinstitucional para la Administración y Mantenimiento del ala sur del Edificio de Correos y Telégrafos.
18	Asesoré conjuntamente con asesor de esta Unidad en las observaciones que se consideraron pertinentes al proyecto de Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
19	Apoyé en la elaboración de convenio interinstitucional entre la Dirección de Correos y Telégrafos con la Municipalidad de San Manuel Chaparrón para el uso de sede postal, el cual fue remitido por medio de oficio No. 89/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc.
20	Asesoré en reunión con delegados del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Municipalidad de Guatemala para dar cumplimiento a la sentencia del Amparo No. 5805-2024 promovido contra el presidente de la República, llevada a cabo el día 21 de febrero de 2025 en sala de sesiones de esta Dirección General
21	Participé en la reunión en la sala de sesiones de esta Dirección General el 12 de febrero de 2025 para abordar el tema de sentencias judiciales, con el Jefe de Financiero, Sub Director de Administrativo y Financiero y Recursos Humanos.
22	Participé en la reunión en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con el Viceministro de Comunicaciones y asesores de las distintas Unidades de Asesoría Jurídica y Departamentos del Ministerio, llevada a cabo el 17 de febrero de 2025 en donde se abordó el tema del cumplimiento de Sentencias Judiciales y requerimientos del Ministerio.
23	Participe en renuión llevada a cabo el 18 de febrero de 2025 en esta Unidad con el Jefe del Departamento Financiero y Recursos Humanos de esta Dirección General, relacionado a la elaboración de informe solicitado por el Ministerio Público.
24	Asesoré en la elaboración del informe mensual que se remite a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

(F)_____

Luis Estuardo Cruz Trujillo

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

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:	Héctor Joel Matzul García	**CUI:**	2322 59534 0411
Número de Contrato:	174-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	982815K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 1430 piezas certificadas y 375 piezas estándar.
2	Apoyé con la recopilación y entrega de la información para la elaboración de los reportes de inventario mensual y semanal de piezas y usuarios beneficiados.
3	Apoyé en la apertura de 3 sacas y clasificación de 525 piezas certificadas.
4	Apoyé en elaboración de 12 rutas: San Martín Jilotepeque, San Miguel Pochuta, Tecpán, San José Poaquil, Santa Apolonia, Santa Cruz Balanyá, Patzicía, Patzún, San Juan Comalapa, Zaragoza, Parramos y San Andrés Itzapa del departamento de Chimaltenango.
5	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 10 usuarios en la Agencia Postal de Chimaltenango.
6	Apoyé en la elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.

(F)_____
Héctor Joel Matzul García

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

(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:	JOSE EDUARDO LOPEZ CHAVEZ	**CUI:**	3650545850101
Numero de Contrato:	175-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	105330051
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 2220 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 60 EMS y 22 CP, del área metropolitana y departamental.
3	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 4883 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 2030 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 CHAVEZ

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

(f)_____

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:	PEDRO ENRIQUE SIN PÉREZ	**CUI:**	3280 78247 1706
Numero de Contrato:	176-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	103781161
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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	Brindé apoyo con la elaboración y presentación de informes sobre ingreso de despachos de correspondencia.
2	Brindé apoyo con la elaboración y presentación de informes sobre egreso de despachos de correspondencia.
3	Apoyé con la recepción de los despachos de correspondencia nacional.
4	Apoyé con la recepción de los despachos de correspondencia internacional.
5	Brindé apoyo con la actualización de correspondencia en el sistema IPS WEB.
6	Brindé apoyo con el despacho de correspondencia en el sistema IPS WEB.
7	Apoyé con la logística en elaboración de rutas para entrega de correspondencia domiciliar.
8	Brindé apoyo asistiendo a capacitaciones asignadas por las autoridades superiores.
9	Apoyé con la logística de despachos de correspondencia en general.
10	Apoyé con la logística de devoluciones de correspondencia.

11	Apoyé con el orden y presentación del área de trabajo al público.
12	Brindé apoyo con la clasificación de correspondencia para distintas rutas.
13	Apoyé con el rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes.
14	Brindé apoyo con la distribución de correspondencia en distintas áreas.
15	Brindé apoyo con la recepción de 341 piezas certificadas internacionales.
16	Brindé apoyo con la recepción de 205 piezas estándar internacionales.

(F)_____
PEDRO ENRIQUE SIN PÉREZ

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

(f)_____
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.7,000.00	**Periodo del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 22 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 277 piezas certificadas y 43 piezas estandar.
5	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 182 piezas postales en el municipio de Zacapa

6	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 127 piezas postales en el municipio de Gualan del Departamento de Zacapa.
7	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 7 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.7,000.00	*Período del* Informe:	01/02/2025 al 28/02/2025
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 3 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé brindando información a 5 usuarios sobre paquetes certificados.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 152 piezas certificadas y 80 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 152 piezas postales recibidas enviadas por la Subsección de Distribución Postal.
9	Brindé apoyo liquidando en el sistema IPS WEB 150 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 150 piezas postales certificadas y 27 estándar en los municipios de *Esquipulas, Quezaltepeque, Olopa y Concepción las Minas, departamento de Chiquimula.*
14	Apoyé en la elaboración y envió de la programación de reparto semanal de piezas postales.
15	Apoyé en la elaboración y envió del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
16	Apoyé en el orden y presentación de la Agencia Postal al público.

(F)_____

UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RUDY DANILO BONILLA	**CUI:**	1845 24113 2101
Número de Contrato:	179-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	62178210
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 10 usuarios en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.
2	Brindé apoyo en la clasificación de 235 piezas de correspondencia de las cuales 179 eran certificadas 56 estandar, previo a la elaboración de rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 178 piezas certificadas y 47 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 10 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:	ALAN MAURICIO CHACÓN MONZÓN	**CUI:**	2871 21011 0101
Numero de Contrato:	069-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	87623633
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 tódas aquellas otras actividades que deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en el traslado en sistema IPS DE 116 piezas postales a la subseccion de Distribución Postal del departamento de Operaciones Postales.
2	Brinde apoyo en busquedas de paqueterias en el area de Fardos Postales.
3	Brinde apoyo en el trasladar 23 piezas postales de la categoría pequeños paquetes y certificados para el área de Rebut.
4	Brinde apoyo en el traslado de piezas postales hacia el área de Atención al Usuario.
5	Brinde apoyo en el ingreso 55 piezas postales a la subseccion de Distribución Postal del departamento de Operaciones Postales.
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)_____

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:	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	**CUI:**	2543 14945 0501
Número de Contrato:	180-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	38783495
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 4 sacas de correspondencia con 380 piezas postales certificadas y 112 estándar.
3	Brindé apoyo en atención a 58 usuarios dandoles información sobre los envíos nacionales é internacionales que ellos esperan.

4	Apoyé en la clasificación de piezas de correspondencia previo a elaborar las rutas de entrega.
5	Apoyé en ingresar 380 piezas postales al sistema IPS WEB CLIENT.
6	Apoyé en liquidar 380 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 39 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)_____
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:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	**CUI:**	2403 09014 2103
Número de Contrato:	181-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	17966752
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 22 usuarios en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.
2	Brindé apoyo en la clasificación de 218 piezas de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 160 piezas certificadas y 46 estandar en los municipios de Jalapa, San Pedro Pinula, San Luis Jilotepeque, San Manuel Chaparron y Monjas.
4	Brindé apoyo en la limpieza de los vehículos institucionales.

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

(F)_____
MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

Nombre completo del Contratista:	Dina Maritza Aguilar Calvillo	**CUI:**	2364-54242-0101
Número de Contrato:	183-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	18003710
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,516.13	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Período:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Información Pública**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública que se reciben de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV- y que son trasladadas también a la Dirección General de Correos y Telégrafos para trámite.
2	Asesorar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública que ingresan a la Unidad por los distintos medios para trámite de los requerimientos.
3	Brindar asesoría y seguimiento interno con las diferentes Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos para que la información que se provee a esta Unidad cumpla con los criterios que indica el Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
4	Realizar las consultas que sean necesarias a la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI- de la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH- en casos especiales para agilizar el trámite de las solicitudes de información recibidas.
5	Asesorar y actualizar mensualmente la información pública de oficio y transparencia presupuestaria en la página web institucional de Correos y Telégrafos.
6	Seguimiento a la publicación de nuevos Acuerdos Gubernativos y/o Ministeriales o aquellos que sean derogados en relación a las actividades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV- que apliquen a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Participar en reuniones de la Unidad de Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos con propuestas de mejora continua del trabajo de esta Unidad y de actividades especiales que se realicen internamente.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró la recepción, trámite, *tiempos de respuesta* y seguimiento a cinco solicitudes de información pública que ingresaron en febrero 2025 a través del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y que fueron re-dirigidas a la Dirección General de Correos de Guatemala para atención y respuesta. Se coordinaron las acciones necesarias con la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones y con las oficinas internas de Correos de Guatemala que debían atender lo solicitado por los usuarios. Se verificaron que las respuestas respondieran a lo requerido, se enviaron de vuelta al Ministerio de forma física y por medio de la plataforma ***Star*** (la cual pertenece al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda) para la respuesta final.
2	Se dio cumplimiento al Artículo 6. *"Sujetos obligados"* del Decreto 57-2008 (ley de Acceso a la Información Pública) en la actualización de un listado para el año 2025 que contenga los nombres de las personas designadas como *enlaces delegados* de información pública en cada una de las distintas Unidades y Departamentos de esta Dirección General. Para ello se emitió el Oficio 020-2025/DGCT/UIP/DMAC/dmac de fecha 06 de febrero 2025, se reunieron los nombres completos y se enviaron a la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Se brindó asesoría a las Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos de Guatemala en seguimiento a lo requerido en la circular UIP-CIV-001-2025 de fecha 27 de enero 2025, emitida por la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Para ello se emitió el Oficio 022-2025/DGCT/UIP/DMAC/dmac de fecha 06 de febrero 2025 del cual se distribuyó una copia.
4	Se asesoró la actualización del informe No.28 "Pertenencia Sociolingüística" de la Ley de Acceso a la Información Pública en base a los lineamientos que contiene la *"Guía para la Elaboración del Informe de Pertenencia Sociolingüística"* de la Secretaría de Acceso a la Información -SECAI de la Procuraduría de los Derechos Humanos - PDH. El informe incluye ahora los numerales 1, 2, 3 y 4 que son relativos a los otros idiomas nacionales (idiomas mayas, xinca y garífuna) que hablan los usuarios atendidos en la agencia central del 15 al 31 de enero 2025.
5	Se asesoró el proceso de reunir los tipos de documentación que generan, reciben y archivan cinco oficinas de las catorce que conforman la Dirección General de Correos de Guatemala: Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Dept. Financiero, Unidad de Asesoría Jurídica y Unidad de Información Pública. Esta información se irá complementando mensualmente con el resto de oficinas para realizar la publicación requerida en el Diario de Centro América. (La publicación se contempla para junio 2025)
6	Se brindó asesoría a las Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos de Guatemala para la implementación del formato electrónico ***pdf-ocr*** en el que se deben publicar los informes mensuales (del Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Informaicón Pública) en la página web de Correos de Guatemala. El uso de este formato cumple con el Artículo 3. "Principios", numeral 4 "Sencillez y celeridad de procedimiento" de dicha ley, además de ser una recomendación recibida del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Para ello la Unidad de Información Pública de esta Dirección General emitió el Oficio 030/2025/DGCT/UIP/DMAC/dmac y se distribuyó únicamente a las Unidades y Departamentos que los generan.
7	Se dio seguimiento a la circular UIP-CIV-001-2025/JMLL/ifoj de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda sobre temas varios de información pública con las Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos para atender y cumplir con lo indicado en la misma, particularmente con el tema *"procedimientos en caso de dificultades"*. Se preparó el Oficio 031/2025/DGCT/UIP/DMAC/dmac de fecha 20 de febrero 2025.

(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 ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO RUDDY VELASQUEZ PINTO	**CUI:**	1996-84294-0101
Número de Contrato:	184-2025-029-DGCT	**NIT del Contratista:**	2341751
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.59,516.13	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	Del 1/02/2025 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar en las actividades que se realizan en la Unidad para la formulación del Plan Operativo Anual –POA– y Plan Operativo Multianual –POM– de "LA DIRECCIÓN;
2	Asesorar en las actividades que se realizan para la elaboración y redacción de reglamentos, políticas, manuales y otros instrumentos administrativos y técnicos de "LA DIRECCIÓN;
3	Asesorar en las actividades que se realizan en la Unidad para la recopilación, análisis y procesamiento de información, redacción y formulación de planes, memoria anual de labores institucional e informes ejecutivos de "LA DIRECCIÓN;
4	Asesorar en las actividades que se desarrollan en la Unidad para la recopilación de información, seguimiento y actualización de la estructura orgánica y funcional de "LA DIRECCIÓN;
5	Asesorar en las actividades que se realizan en la Unidad sobre estudios y elaboración de diagnósticos relativos a simplificación de trámites, organización de procesos, cumplimiento de metas físicas y objetivos institucionales a alcanzar;
6	Asesorar en la recopilación y procesamiento de información, para la formulación, revisión y/o actualización de los planes, programas y manuales con la finalidad de integrar los resultados de "LA DIRECCIÓN;
7.	Asesorar en el proceso de comunicación interinstitucional en de "LA DIRECCIÓN" y la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –DIPLAN-MICIVI–, Unidades Ejecutoras del MICIVI u otras

	instituciones donde se requiera, con la finalidad que los procesos de planificación, programación y desarrollo institucional se lleven a cabo conforme a la normativa vigente;
8.	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
9.	Apoyar en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y de "LA DIRECCIÓN;
10.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Asesoré a la Dirección con realización de reuniones de trabajo con el Departamento de Operaciones, con el propósito de definir la programación de metas físicas y por beneficiarios, correspondiente al primer cuatrimestre (enero-abril) del presente año, la cual fue presentada a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, mediante Oficio No038-2025 DGCT/UPDI-2025-MRVP/mrvp
2.	Asesoré a la Dirección con la preparación y recopilación de la información que fue requerida mediante la CIRCULAR DV 014-2025 de fecha 4 de los corrientes, en la que se indica que la Contraloría General de Cuentas ha iniciado un proceso de auditorías especiales en diversas instituciones gubernamentales, incluyendo aquellas que tienen a su cargo la gestión de tecnologías de la información. Para el efecto, se recopiló y presentó la información siguiente: 1. Organigrama Institucional actualizado, (gráficamente y en forma descriptiva). 2. Organigrama de la Unidad de Tecnologías de la Información -UTI-. 3. Misión y Visión de la Dirección. 4. Copia de los informes de auditorías practicadas (internas externas, por la Contraloría General de Cuentas. (Unidad de Auditoría Interna)- 5. Plan Estratégico Institucional. 6. Plan Anual de Compras. (Departamento Administrativo). 7. Plan de Capacitación. (Departamento de Recursos Humanos). 8. Manual de procedimientos de la unidad de Recursos Humanos, Financiero y Unidad de tecnologías de la Información. (Departamento de Recursos Humanos, departamento Financiero y Unidad de Tecnologías de la Información). 9. Lista del personal asignado a la -UTI- que contenga el Renglón presupuestario, fecha de alta y fecha de baja. (Departamento de Recursos Humanos). 10. Garantía de los equipos informáticos, (Departamento Administrativo). La respuesta fue enviada mediante el Oficio No. 039 DGCT/UPDI-2025-MRVP /mrvp de fecha 5 de los corrientes.
3.	Asesoré a la Dirección, con la solicitud de información a los Departamentos Internacional y Financiero, relacionada con los proyectos en ejecución, en etapa de cierre, liquidación y los que estén pendientes de regularizar donaciones en especie, con el propósito de avanzar en los procesos que se encuentran estancados por diversas razones, requiriendo la información siguiente:

	1. Nombre, 2. Fuente, 3. Monto, 4. Etapa en la que se encuentra, 5. Porcentaje de avance físico, 6. Indicar si tiene contrapartida, y si la tiene, el porcentaje de avance físico y financiero, 7. Situación: Describir los motivos por los que se ha dificultado regularizar, cerrar o liquidar el proyecto, 8. Describir una propuesta para culminar el procedimiento pendiente. La presente solicitud se hizo a requerimiento de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. La respuesta fue enviada mediante Oficio No. 048 DGCT/UPDI-2025-MRVP/mrvp de fecha 7 de los corrientes.
4.	Asesoré a la Dirección, con la preparación de la información que fue requerida mediante el Oficio, Of. JB. 106-2025 / LFAE-kmmg/SG de fecha 12 de los corrientes, por medio del cual el Jefe del Bloque CABAL, Luis Fernando Aguirre Estrada solicita información de la Dirección General de Correos y Telégrafos, que para el caso de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, se envió el organigrama institucional. La información solicitada fue enviada mediante Oficio No. 051 DGCT/UPDI-2025-MRVP/mgsf de fecha 17 de febrero del año en curso.
5.	Asesoré a la Dirección en la revisión del informe de metas físicas, enviado mediante Oficio No. 040-2025 DGCT/UPDI-2025-MRVP/mgsf.
6.	Asesoré a la Dirección en la revisión del informe de las metas por beneficiarios, enviado mediante Oficio No. 041-2025 DGCT/UPDI-2025-MRVP/mgsf
7.	Revisión de los expedientes de la modificación presupuestaria. INTRA2 enviada por medio de Oficio No. 053-2025 PDI/RV/mgsf.
8.	Asesore a la Dirección con la presentación de la propuesta de incluir la Unidad de Seguridad Postal, en la actualización del Código Postal, la cual se sustenta en el Artículo 2 del Código Postal y en el Artículo 24 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
9.	Asesoré a la Dirección en realizar la primera reunión de trabajo con personal de los Departamentos de Operaciones, Administrativo, Financiero y de Recursos Humanos, con el propósito de presentar las matrices que deberán ser elaboradas como parte de Plan Operativo Anual 2026 y Plan Operativo Multianual 2025-2030.
10.	Asesoré a la Dirección con la preparación de la respuesta a la solicitud de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- de la Dirección General de Correos, realizada mediante el Requerimiento No. 004-2025-UDAI/FAC-DGCT/BMFBF/mmardl, el cual consistió en proporcionar la información siguiente: 1. Instrumentos para generar reportes relacionados con el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, los que se detallan a continuación: (ANEXO 1). a. Procedimiento para Percibir los Ingresos que Genera la Distribución y el Control de Sellos Postales y Productos Filatélicos para Coleccionistas y Usuarios en General. b. Procedimiento Suscripción Abonados Filatelistas.

	c. Procedimiento Acreditación de Abonados Filatelistas Nacionales e internacionales. d. Procedimiento Envío de remesas Abonados Filatelistas Nacionales e Internacionales. e. Procedimiento Manejo y Control de Percibir los Ingresos que genere a Diario la Distribución de Sellos Postales y Productos Filatélicos. 2. Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financiero y Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, debidamente validados por los Encargados de Departamento. Información enviada mediante Oficio No. 025-MRVP/mrvp.
11.	Asesoré a la Dirección, con la visita se hizo a DIPLAN con el objeto te indagar sobre la actualización de los manuales de normas, procesos y procedimientos que se están actualizando, si no tenemos un ROI que no responde a las necesidades y funciones actuales de la DGCT. Se nos informó que se está trabajando en el ROI del Ministerio, en el cual está incluida la DGCT, y que no se sabe cuándo será aprobado. Se solicitó que nos enviaran la propuesta del ROI que están trabajando, con el propósito de revisar las funciones que están colocando a cada unidad administrativa, y nos indicaron que lo enviarán esta semana. El propósito de la solicitud del ROI que se está trabajando actualmente, es revisar especialmente las funciones del Departamento de Operaciones Postales, para que se indique las funciones que se apeguen a la situación actual, que permita la elaboración de los manuales de procedimientos. Adicionalmente, se nos informó que la estructura organizacional del ROI se presenta así: 1. Director 2. Subdirecciones 3. Departamentos En tal sentido, será la autoridad de cada Unidad Ejecutora podrá por medio de Resolución, crear las Unidades que considere convenientes, y es aquí en donde puede crearse la Unidad de Seguridad Postal y las que se considere conveniente para el buen funcionamiento de la Dirección.
12.	Asesoré a la Dirección con la propuesta de incluir en el Código Postal, Decreto del Presidente 650, tomando como referencia el Artículo 2 del Código Postal que habla sobre la inviolabilidad de la correspondencia, situación que también está respaldada por el Artículo 24 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Adicionalmente se comenta en el informe que, en el Código Postal también se mencionan funciones de los Carteros, pero es necesario actualizarlas; por lo que la actividad de los carteros está cubierta, aunque no esté en el ROI vigente de la DGCT.
13.	Asesoré a la Dirección con la coordinación y participación en la reunión de trabajo, que se llevó a cabo con el personal del Departamento de Operaciones Postales, Administrativo, Financiero y de Recursos Humanos, con el propósito de dar los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal 2026, y Plan Operativo Multianual 2026 – 2030.
14.	Participación en la reunión de trabajo, realizada por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda,

	relacionada con los lineamientos para la elaboración de las matrices que forman parte del Plan Operativo Anual 2026 y Plan Operativo Multianual 2026 – 2030.

(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 TELEGRAFOS

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. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 FEBRERO
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). 3,937 piezas para el área departamental.
4	Brindé apoyo en el despacho de paquetería para el areá departamental a las agencias de Jalapa, Jutiapa, San Marcos, Escuintla, Morales, Barberena, San Juan Sacatepéquez, Chimaltenango y Amatitlán, un total de 7,229 piezas, paquetería verde.
5	Brindé apoyo en el traslado de 64 piezas EMS Y CP para el área departamental.
6	Brindé apoyo en el traslado de 1,674 piezas de estándar para el área departamental.
7	Brindé apoyo en el traslado de 42 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)_____
V°. B°.
ING. JAVIER ADMURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FEDERICO WLADIMIR KORTSCHEFF LANZ	**CUI:**	1603 08526 0101
Numero de Contrato:	186-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7730306
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.47,612.90	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 febrero 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 Internacional 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 Aperturas, 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 TELEGRAFOS

V°B°

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DENNY ANGEL ROSALES CARRANZA	**CUI:**	1949 68286 0101
Número de Contrato:	187-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1792619k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Período:	Q.7,000.00	**Período del Informe**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Envíos Postales Internacionales.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la selección conjunta con delegados de SAT en Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA), realizando un total de 380 sacas para selectivo de las cuales se realizó la revisión de 9800 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 200 sacas y 8900 piezas y actualización de estatus de la correspondencia, primer ingreso y preparación la selectivo con SAT.
3	Apoyé en la coordinación con las diferentes aerolíneas que prestan el servicio de flete aéreo en el Aeropuerto Internacional la Aurora (AILA), para la recepción total de 1,000 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 2,911 piezas.
5	Apoyé en la clasificación de sacas de correspondencia por categoría (EMS, CP, LC/AO) en orden por fecha y categoría en los racks.

DENNY ANGEL ROSALES CARRANZA

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

(f) _____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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:	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.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 FEBRERO
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 toda la 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 LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ	**CUI:**	1959 92652 1907
Numero de Contrato:	189-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	26288656
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operariva, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en el orden y presentación de la Agencia Postal al público.
2	Apoyé en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
3	Apoyé en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
4	Apoyé en la elaboración y envío del control de paquetería entregada a usuarios beneficiados.
5	Apoyé en la elaboración y envío del control de piezas estandar entregadas a usuarios beneficiados.

6	Apoyé brindando información a 10 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
7	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 125 piezas certificadas y 99 piezas estándar.
8	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 125 piezas certificadas y 95 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 125 piezas certificadas en el sistema IPS WEB.
10	Apoyé con el despacho de 125 piezas certificadas en el sistema IPS WEB.
11	Apoyé con la liquidación de 125 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.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Metropolitana		

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar información a 37 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal. ✓
2	Apoyé en la entrega de 700 piezas postales certificadas y 49 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 731 piezas postales certificadas y 152 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

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. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 el escaneo, archivo fisico y digital de la documentacion que ingresa y egresa en la Unidad de Auditoria Interna.
3	Brinde apoyo en la redacción de oficios correspondiente al seguimiento de recomendaciones 1/4 de la Dirección General de correos y Telégrafos, Ministerio de Infraestructura y Vivienda y Unidad de Auditoria Interna y Contraloría General de Cuentas.
4	Brinde apoyo en la elaboración del oficio y la matriz de seguimiento de recomendaciones del Ministerio de Infraestructura y Vivienda requerido por Licda. Mildred Eneyda Canel Osorio, Directora de Auditoría Interna de la Dirección superior del Ministerio de Información de las unidades de Auditoría Interna.
5	Brinde apoyo en la elaboración, gestión y traslado del oficio de arqueo de combustible correspondiente al mes de diciembre 2024 y enero 2025, al Departamento Financiero, Dirección General, Subdireccion Administrativa Financiera y Departamento Administrativo, de la Direccion General de Correos y Telégrafos.
6	Brinde apoyo en la elaboracion de la requisición de insumos de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Brinde apoyo en la redacción de oficio para asignar el enlace STAR de la Unidad de Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Brinde apoyo en la redacción de oficio correspondiente al analisis del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna en la Unidad de Planificacion y Desarrollo institucional de la Direccion General de Correos y Telégrafos.
9	Brinde apoyo en el requerimiento de información y documentación solicitada en el marco de la auditoria CUA: 86949 2022-100-101-18-075 de fecha 09 de septiembre del 2024 de la Contraloría General de Cuentas, y en la elaboración, gestión y traslado del oficio correspondiente.
10	Brinde apoyo en la redacción de oficio correspondiente a la adquisición de bienes para la Unidad de Auditoría interna de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Brinde apoyo en la redacción de requerimiento de información correspondiente a la Auditoría de Cumplimiento y Financiera por el periodo comprendido del 1 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024de en el Departamento de Filatelia Arte y Cultura de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
12	Brinde apoyo en la revisión de agenda de reuniones de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
13	Brinde apoyo en gestionar firmas en la documentación que se generó en el mes.
14	Brinde apoyo en gestionar todas las llamadas telefónicas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrantes como salientes.

(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
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

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.10,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 Mariela Muñoz Santizo

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

(f)_____

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. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, " EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la atención de 20 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información de nuestros servicios postales.
3	Apoyé con la entrega de 210 piezas certificadas y 70 piezas ordinarias a usuarios.
4	Apoyé en la recopilación de información y elaboración de reporte de inventario de piezas y usuarios beneficiados.
5	Apoyé en la realización de actividades para garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones que regulan la entrega de piezas postales especificamente en cuanto al requerimiento de información personal y firma en el control de entrega.
6	Apoyé con la limpieza en Agencia Postal.

(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.

Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WENDY ELIZABETH 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.7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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.

	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 47 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal. ✓
3	Apoyé con la recepción, apertura, y clasificación de 5 sacas conteniendo 731 piezas postales certificadas y 152 piezas postales estándar. ✓
4	Apoyé con la entrega de 30 piezas postales certificadas siendo estas de Pueblo, Mariposa, Ingenio 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 02 piezas postales estándar como devolución para la Subsección de Distribución Postal. ✓
8	Apoyé con el ingreso, despacho y liquidación al Sistema IPS de Piezas Postales entregadas. ✓
9	Apoyé en el ornato general, y presentación de la Agencia Postal. ✓

(F)_____

WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARCOS LEONEL MONTENEGRO KLEE	**CUI:**	2418 40627 0101
Numero de Contrato:	196-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1970836k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,516.13	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría en el campo operativo postal a "LA DIRECCIÓN;
2	Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal derivados del movimiento de piezas postales que ingresan y egresan de la planta de tratamiento postal;
3	Asesorar en el análisis mensual de reportes de actividades técnicas operativas de las diferentes agencias postales ubicadas en toda la República;
4	Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre las actividades que realiza el personal del departamento de operaciones postales sección y subsecciones de regionalización postal;
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo que ingresan al departamento de operaciones postales;
7	Participar a requerimiento de "LA DIRECCIÓN" en la mediación de controversias de los usuarios de los servicios postales;
8	Contribuir con la supervisión de la implementación de acuerdos, convenios y tratados internacionales que en materia postal estén ratificados por Guatemala;
9	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores;
10	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME MES DE FEBRERO
1	Apoyé a la Dirección en reunión sostenida con personal de la Superintendencia de Administración tributaria SAT, para el proyecto de Nuevo Despacho Postal para la SAT.
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.
6	Asesoré en el proceso de devolución de sellos postales y formas 63A2 al departamento Financiero para el resguardo de los mismos hasta que se puedan manejar en las agencias departamentales, todo esto por la falta de personal que tenga contrato de trabajo diferente al que tienen por el momento (contrato 029).
7	Se asesoró en el seguimiento del flete aéreo y terrestre.
8	Asesoré en la resolución de la regularización de los libros de control que se deben llevar para registrar y reflejar los ingresos por los servicios prestados a los usuarios frente a la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.
9	Asesoré en la formulación de términos de referencia para la gestión de eventos de compra de servicios varios para la operación postal.
10	Asesoré en temas de remozamiento de las agencias de atención al usuario a nivel departamental con la elaboración de matriz de prioridades y necesidades.
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 edificio Norte del Palacio de Correos.
15	Asesoré en temas de servicio de seguimiento para entrega de paquetería a nuevos clientes.
16	Asesoré en temas de mantenimiento de edificios.
17	Asesoré en temas relacionados con la comunicación de servicio al cliente.
18	Asesoré 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 gestión 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 instalaciones de COMBEX-IM.
28	Asesoré en el seguimiento para la activación de puestos 021 para el personal que tendrá a su cargo el manejo de Libros de control regulados por la Contraloría de Cuentas (control de sellos postales, control de formas 63A2 y control de ingresos de piezas postales), sellos postales y formas 63A2.
29	Asesoré en el seguimiento de la movilización de mobiliario que estaba dentro de las agencias que funcionaron en San Antonio Husita (Huehuetenango) y La Blanca (San Marcos).
30	Asesoré en el seguimiento a requerimientos realizados por el Ministerio Público y el Organismo Judicial.

31	Apoyé a la Dirección General de Correos en el control y seguimiento para el traslado de maquinaria de imprenta que se encontraba dentro del área de trabajo de la subsección de Carteros y que fueron trasladados a bodegas de Correos ubicadas en Zona 6.
32	Apoyé en el seguimiento de traslado de piezas postales en estado de rezago que estaban en rezago y fueron trasladados a la Planta Central.
33	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento y control de metas físicas alcanzadas en el mes y la proyección de las mismas.
34	Apoyé y asesoré a los departamentos de Mercadeo y Filatelia en la planificación de las actividades a desarrollar para la Cuaresma y Semana Santa 2025.
35	Asesoré para iniciar con la utilización de los dispositivos HandHeld para realizar el levantamiento de la base de datos de para las piezas que se encuentran en rezago.
36	Apoyé a la Dirección General de Correos en el seguimiento y atención a la creación de la unidad de Seguridad Postal.
37	Apoyé a la Dirección General de Correos en la creación del informe circunstanciado del estado general de la operación postal y del espacio en el que se desarrolla la misma, dentro de las instalaciones del ala Norte del Palacio de Correos.
38	Asesoré en la revisión y formulación del Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Operaciones Postales.

(f) _____

Marcos Leonel Montenegro Klee

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

(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:	CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES	**CUI:**	1873 98399 1502
Número de Contrato:	197-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1708041K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Norte		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción de 4 sacas conteniendo 412 piezas Postales certificadas y estándar.
3	Apoyé en la validación de 412 piezas Postales de acuerdo al manifiesto de despacho.
4	Apoyé en la clasificación de 412 piezas Postales, certificadas y estándar para su distribución a los usuarios del Servicio Postal.
5	Apoyé en la entrega de piezas Postales en los municipios de Rabinal, Purulhá, San Jerónimo, El Chol, San Miguel Chicaj, Granados, Salamá y Cubulco en el departamento de Baja Verapaz.
6	Apoyé en la actualización del inventario, registro diario de piezas Postales entregadas estándar y certificadas en el excel drive.
7	Apoyé en mantener la imagen y la buena presentación de la Agencia Postal departamental.
8	Apoyé en la elaboración de manifiestos, rebaja en el Sistema IPS Web y envío de 5 piezas Postales certificadas como devolución a Distribución Postal.
9	Apoyé en la entrega de 398 piezas Postales, certificadas y estándar a los usuarios del Servicio Postal.
10	Apoyé en el registro de 384 paquetes certificados recepcionados y entregados en el Sistema IPS WEB.
11	Apoyé en brindar información a 22 usuarios que requerían información relacionado con sus paquetes y envíos internacionales.
12	Apoyé en la recepción, registro y entrega de 33 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 28 piezas Postales estándar del formato de inventario de la Agencia Postal departamental.
14	Apoyé en la elaboración y archivo de control de entregas de las piezas Postales, estándar y certificadas entregadas a los usuarios del Servicio Postal departamental.
15	Apoyé en el resguardo de las piezas Postales, certificadas y estándar en la Agencia Postal.

(F)_____
CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRMA LILIANA GONZALEZ JUAREZ DE GONZALEZ	**CUI:**	1829 36805 0206
Numero de Contrato:	198-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	80249485
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 FEBRERO
1	Se apoyó a 15 usuarios, que visitaron agencia central para realizar envíos departamentales y locales en el mes de enero.
2	Se apoyó en recepcionar 300 paquetes, a 120 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 308 envíos departamentales y locales, 290 estándar, 8 certificados y 10 con acuse de recibido.
5	Se apoyó en realizar 56 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.7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección Departamento/Unidad donde presta los Servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehiculos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y 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 envío de reporte semanal de inventarios de piezas postales.
2	Apoyé brindando información a 11 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
4	Apoyé ingresando al sistema IPS WEB 53 piezas postales certificadas.
5	Apoyé en la recepción y clasificación de una saca que contenia 53 piezas postales certificadas y 17 piezas postales estándar.
6	Apoyé en la entrega domiciliar de 50 piezas postales certificadas y 14 piezas postales estándar, en el municipio de El Estor, aldea San Felipe de Lara, aldea Sahila, aldea Buenos Aires, San Antonio Seja, y el area de Aldea fronteras Río Dulce, del Departamento de Izabal.
7	Apoyé archivando manifiestos de correspondencia recibida y controles de entrega firmados por los usuarios.
8	Apoyé en el orden y presentación de la Agencia al Público.

(F)_____

GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES DE COY

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

(f)_____

VO.BO.
ING. JAVIER 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:**	1581 25150 0901
Numero de Contrato:	203-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1555863
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en clasificar y darle salida a 1,797 sobres postales de categoria estandar del área metropolitana
2	Brinde apoyo en la actividad que se realizaron sobre la clasificacion de piezas postales del área metropolitana y departametal del departamento de Operaciones Postales.
3	Brinde apoyo en busquedas de piezas postales en el área de bodega para trasladarlas a oficina central zona 1, Atencion al Usuario.
4	Brinde apoyo en descargar de sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Aperturas.
5	Brinde apoyo en clasificar y darle salida a 5,099 sobres postales de categoria estandar del área departamental.

(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
CORREOS 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. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 ingresar al sistema IPS y darle salida a 996 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 2, 4, 6, 8 y 15 .
2	Brinde apoyo en la actividades que se realizarón sobre la clasificación de paquetería de la sección de regionalización postal del departamento de Operaciones Postales.
3	Brinde apoyo en igresar al sistema IPS y darle salida a piezas postales 36 EMS y 87 CP, del área metropolitana, zona 2 de Mixco, zona 5 de Mixco y 9 de Villa Nueva.
4	Brinde apoyo en la recepcion y se respectivo comparativo de 1,506 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados, CP y EMS.
5	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.
6	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 4,263 piezas postales para los departamentos, Quiché, Quetzaltenango y San Marcos.

(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:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento Internacional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre registro, administración, conciliación y regularización de saldos financieros que Guatemala tiene con las diferentes administraciones postales pertenecientes a la Unión Postal Universal y otros organismos Internacionales.
2	Brindar apoyo en realizar el registro de las fórmulas postales internacionales, CP 87, CN 31, EMS en el Sistema Postal Internacional "IPS" u otro programa designado.
3	Apoyar en elaborar y presentar informes de las cuentas postales internacionales a favor y en contra de Guatemala a distintas administraciones postales, miembros de la Unión Postal Universal [UPU], de CP 94, CP 75, CN 55, CN 56, CN 55 EMS , CN56 EMS , CN61, CN64 y CN 52.
4	Brindar apoyo durante la elaboración y presentación de cuentas postales internacionales y servicios conexos a distintas administraciones postales miembros de la Unión Postal Universal [UPU], trimestral y anual.
5	Apoyar en el registro de pagos recibidos de otras administraciones postales por concepto de cuentas postales internacionales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en coordinar la logística de reuniones relacionadas con el Departamento Internacional.
8	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante la realización de proyectos para el financiamiento según sean las necesidades de la Administración Postal de Guatemala.
9	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades designadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la clasificación por Administración Postal e ingresar al Sistema International Postal System IPS, de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 4to Trimestre 2024 y 1er Trimestre 2025.
2	Se apoyó en archivar las fórmulas CN31 , CP87 Y EMS de las diferentes Administraciones Postales del 4to Trimestre 2024 y 1er Trimestre 2025.
3	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en generar desde el Sistema International Postal System -IPS-, y enviar Cuentas Postales Internacionales a favor de Guatemala CN55-CN56 , CN55 EMS, CN56 EMS, y CP75, CP94 del 4to Trimestre 2024 hacia las diferentes Administraciones Postales.
4	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en trasladar boletines de verificación CN43 de la Administración Postal de China hacia el Departamento de Operaciones Postales.
5	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en enviar informe sobre la Cooperación Reembolsable y No Reembolsable, a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
6	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión presencial del Comité de Usuarios / Fardos Postales, convocada por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.
7	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.
8	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en presentar propuestas para el Plan de Trabajo 2025 en coordinación con la Subdirección Técnica Operativa del Departamento de Operaciones Postales.
9	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.
10	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.
11	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento a propuesta de proyecto con la Unión Postal Universal -UPU- Migración de los Sistemas International Postal System -IPS- y Customs Declaration System -CDS-, en las versiones 2024.
12	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento a gestiones realizadas con el Ministerio de Relaciones Exteriores, sobre el avance en las gestiones para la Ratificación de las Actas de la Unión Postal Universal -UPU-.
13	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.

14	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento a requerimientos realizados por la Contraloria General de Cuentas CGC sobre el tema de la Cuenta Fondo de Terceros.
15	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en verificar cuenta de Indemnización CN48 correspondiente al 4to Trimestre de 2024 generada por la Administración Postal de Ucrania en contra de Guatemala, dando como resultado el rechazo derivado a que la pieza ya había sido entregada al usuario en junio 19 del año 2024.
16	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en verificar cuenta de Indemnización CN48 correspondiente al 4to Trimestre de 2024 generada por la Administración Postal de Austria en contra de Guatemala, dando como resultado el rechazo derivado a que la pieza ya había sido entregada al usuario en junio 19 del año 2024.
17	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en informar al Centro de Tecnología Postal -CTP- de la Unión Postal Universal -UPU-, sobre las transmisiones de los mensajes enviados por el Sistema International Postal System -IPS-.
18	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 - Hungría - Canadá - Polonia.
19	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en trasladar invitación enviada por la Unión Postal Universal -UPU- sobre el Lanzamiento del 54° Concurso Juvenil Internacional de Composiciones Epistolares 2025.
20	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión con personal de la Dirección de Crédito Público, para tratar el tema de conformación de expedientes para Registro y Regularización de Donaciones.
21	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.
22	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en realizar las gestiones de inscripción en la página web de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP- para el delegado que participará del Taller de Transporte Aéreo, Seguridad y Datos Electrónicos Anticipados - EAD - en Madrid, España.
23	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en reunión Coordinación Regional previo a las sesiones del Concejo se Explotación Postal CEP y del Consejo de Administración CA, convocada por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP.

(F)_____
ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ

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

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

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.5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 FEBRERO
1	Apoye en la entrega de paquetería en zona 9 zona 21 y zona 7 capital
2	Apoye en Ruta Fraijanes, Zona 1 capital y zona 9 en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacionales, pequeños paquetes.
3	Apoye en la entrega de paquetería Ruta Fraijanes, Zona 1 capital y zona 9, tipo Pequeño Paquetes, 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 Fraijanes, Zona 1 capital y zona 9.
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 Ruta Fraijanes, Zona 1 capital y zona 9

(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) _____
V.B.
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 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.5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 FEBRERO
1	Brinde apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 560 piezas clasificadas por mi persona.
2	Apoye en la creación de manifiestos para la distribución postal en zonas locales, digitalizando un total de 3000 piezas postales.
3	Realice la clasificación de correspondencia llamada Rebut, la cual regresara a su país de origen, clasificando un total de 70 piezas.
4	Apoye en la recepción de paquetería internacional, para su distribución en la subsección de distribución postal.
5	Realice el envio entre oficinas de aproximadamente 250 piezas postales para su reubicación correcta en su nuevo destinatario.
6	Recepcione diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
7	Apoye en la reclasificación de diferentes piezas postales de diferentes zonas metropolitanas.
8	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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEANDRO FILIBERTO ESTEBAN RODRIGUEZ	**CUI:**	380 226 545 0101
Numero de Contrato:	233-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	380226545
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 16,290.32	**Plazo del Contrato:**	24/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.1,290.32	**Período del Informe:**	24/01/2025 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 DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo para implementar medidas de seguridad postal.
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso etc) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas.
6	Apoyar en el despacho de piezas postales hacia la subsección de Distribución Postal, Carteros y Fardos Postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO
1	Apoyé en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 250 piezas clasificadas
2	Apoye en la creación de manifiestos para la distribución postal en zonas locales, digitalizando un total de 150 piezas postales
3	Realice la clasificación de correspondencia llamada Rebut, la cual regresara a su país de origen, clasificando un total de 25 piezas.
4	Apoye en la recepción de paquetería internacional, para su distribución metropolitana en el área de carteros
5	Realice el envió entre oficinas de aproximadamente 50 piezas postales para su reubicación correcta en su nuevo destinatario.
6	Recepcione diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de rebaja en el sistema IPS.
7	Apoye en el traslado de insumos para el departamento de carteros.
8	Apoye en la elaboración de manifiestos para entrega de paquetería.

Leandro Filiberto Esteban Rodriguez

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEANDRO FILIBERTO ESTEBAN RODRIGUEZ	**CUI:**	380 226 545 0101
Numero de Contrato:	233-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	380226545
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 16,290.32	**Plazo del Contrato:**	24/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO
1	Apoyé en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 1,550 piezas clasificadas.
2	Apoye en la creación de manifiestos para la distribución postal en las rutas de Zona 2 capital, San Pedro Ayampuc, Zona 16 capital, Zona 6 de Mixco, Zona 11 de Mixco, San José Pinula, Santa Catarina Pinula digitalizando un total de 1,090 piezas postales
3	Realice la clasificación de correspondencia llamada Rebut, la cual regresara a su país de origen, clasificando un total de 67 piezas de las rutas de Zona 2 capital, San Pedro Ayampuc, Zona 16 capital, Zona 6 de Mixco, Zona 11 de Mixco, San José Pinula, Santa Catarina Pinula.
4	Apoye en la recepción de paquetería internacional, para su distribución metropolitana en el área de carteros de las rutas de Zona 2 capital, San Pedro Ayampuc, Zona 16 capital, Zona 6 de Mixco, Zona 11 de Mixco, San José Pinula, Santa Catarina Pinula.
5	Realice él envió para segundas vistas de aproximadamente 36 piezas postales para su reubicación correcta en su nuevo destinatario de las rutas de Zona 2 capital, San Pedro Ayampuc, Zona 16 capital, Zona 6 de Mixco, Zona 11 de Mixco, San José Pinula, Santa Catarina Pinula.
6	Recepcione diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de rebaja en el sistema IPS de Zona 2 capital, San Pedro Ayampuc, Zona 16 capital, Zona 6 de Mixco, Zona 11 de Mixco, San José Pinula, Santa Catarina Pinula, Zona 7 Capital, Zona 12 capital, Zona 21 Capital.
7	Apoye en el traslado de insumos para el departamento de carteros.
8	Apoye en la elaboración de manifiestos para entrega de paquetería.
9	Apoye en la remodelación del departamento de carteros haciendo el cambio de lugar de los muebles del área y organizando el espacio del parqueo de carteros.

(F)_____

Leandro Filiberto Esteban Rodriguez

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

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

Febrero

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerald Arnold Booker Alvarez	**CUI:**	3005 70090 0101
Numero de Contrato:	243-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9550366-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 26,357.14	**Plazo del Contrato:**	03/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,357.14	**Período del Informe:**	03/02/2025 al 28/02/2025
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. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades que se realizarón sobre la clasificación por categoria de 564 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 139 envases, que contenian 7,736 envios postales 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)_____

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:	OSCAR ALBERTO CASTRO NORMAN	**CUI:**	2800 30339 0101
Numero de Contrato:	078-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	108011712
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,709.68	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 FEBRERO
1.	Apoye en la coordinación de recepción y distribución de las piezas postales asignadas a cada subsección.
2.	Apoye con la ejecución y asignacion de POA con base del presupuesto autorizado. **Resultado:** Se hizo el requerimiento de insumos de cafeteria y libreria.
3.	Apoye en generar reportes de metas fisicas sobre el desempeño operativo postal. **Resultado**: En el mes de Febrero se reportaron un total de 56,134 piezas Postales entregadas.
4.	Apoye en la coordinacion y entrega de facturas e informe de las Agencias Regionales. **Resultado:** Se entrego y firmo el informe y la factura las 65 colaboradores de las Agencias Postales.
5.	Apoye en resolver reclamaciones o incidencias relacionadas con la entrega de paquetería y correspondencia, **Resultados:** se etendieron 9 reclamos al Departamento Internaciones y 3 consultas al Departamento de Comunicacion Social.

(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:	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUIN	**CUI:**	2533 28438 0101
Numero de Contrato:	122-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	45871752
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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 FEBRERO
1	Brindé apoyo en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 66 piezas postales
2	Brindé apoyo en la recepción y devolución de 23 piezas postales mal encaminadas hacia el area de Subsección de Rebut
3	Brindé apóyo en el traslado en sistema IPS de 116 piezas postales a la subsección de Distribucion Postal del departamento de operaciones postales.
4	Brindé apoyo en la Recepción, Devolución y Clasificación de Paquetería de la subsección de Distribución Postal del departamento de operaciones postales
5	Brindé apoyo en el ingreso de 55 piezas postales en la subsección de Distribución Postal del departamento de operaciones postales en el sistema IPS.
6	Brindé apoyo en realización de base en el area de Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales
7	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:	Jaqueline Esther Silva Contreras	**CUI:**	2733 41715 0101
Numero de Contrato:	048-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8599436-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,709.68	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2025
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	Apoyé en el seguimiento de la entrega de piezas postales correspondientes a usuarios de paquetería de años anteriores, con el fin de garantizar la correcta finalización del proceso de entrega y la actualización de los registros pendientes.
2	Se brindó apoyo directamente a los usuarios que presentaban inconvenientes relacionados con sus piezas postales en la Agencia Central, a fin de solventar sus problemas y asegurar la correcta entrega de las mismas.
3	Participé en la reunión virtual que se llevó a cabo con representantes del Banco BANRURAL, en seguimiento al trámite de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
4	Se gestionó con el personal del área de Call Center para dar seguimiento a la información proporcionada al usuario por teléfono, asegurando que esta fuera correcta y clara.
5	Participé en la reunión que se llevó a cabo con la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) para tratar temas referentes al proceso de devolución o reexportación de paquetería postal Modalidad Especial.
6	Se realizó la entrega de sellos postales al Departamento Financiero, donde se llevó a cabo el conteo de los mismos y la asignación de las formas 63-A2 a cada agencia postal departamental, incluida la Agencia Central Zona 1.
7	Participé en la reunión con el Departamento de Recursos Humanos y la Unidad de Tecnologías de la Información para definir los procesos para la creación de usuarios del personal contratista de nuevo ingreso.
8	Participé en la reunión que se llevó a cabo con la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) para tratar temas referentes al procecedimiento en el sistema de CDS.
9	Participé en la reunión que se llevó a cabo con las siguientes áreas: Subsección de Fardos Postales, Call Center, la Unidad de Tecnologías de la Información, junto con el Asesor de la Dirección General, en seguimiento a la implementación del ChatBot.
10	Supervisé los resultados de las operaciones postales en el área de carteros, en cuanto al procedimiento de notificación de avisos dejados por el cartero y la entrega de notificaciones de avisos.
11	Participé en la reunión del comité de usuarios con la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y los administradores del Express Aéreo, para tratar el tema de la reexportación de piezas postales.
12	Brindé apoyo en la búsqueda de piezas postales de reclamo internacional, para el rastreo del mismo y coordinar con carteros para la entrega correspondiente.
13	Brindé apoyo en la redacción de correspondencia, oficios del Departamento de Operaciones Postales.
14	Brindé apoyo en la revisión del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Operaciones Postales

(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 TELEGRAFOS
Vo.Bo.