INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ	**CUI:**	2254 01673 0101
Numero de Contrato:	**330-2025-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	2842308-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01-05-2025 al 31-10-2025
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01-07-2025 al 31-07-2025
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 JULIO
1	Asesoré en materia filatélica al realizar una reunión de trabajo con el equipo del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, para planificar y dar seguimiento a los principales proyectos y actividades a desarrollar durante el mes de julio de 2025.
2	Asesoré en la revisión del reporte quincenal y general estadístico-finaciero relacionado a la captación de ingresos de la Sala Filatélica durante el mes de junio de 2025.
3	Asesoré en la revisión del reporte de visitas a la Sala Filatélica y Museo Postal durante el mes de junio de 2025.
4	Asesoré en materia filatélica en la gestión de material fotográfico, ilustrativo ante la Dirección General de Prensa del Ministerio de la Defensa Nacional para la elaboración de bocetos de la emisión de sellos postales "50 años Kaibil"
5	Asesoré en la asignación de lineamientos de trabajo y supervisión del material gráfico elaborado por la Sección de Diseño Gráfico Filatélico para: elaboración de bocetos de las emisiones de sellos postales "Roberto González Goyri 1924-2007" y "50 años Kaibil", creación de reel para promocionar el Museo Postal, entre otros.
6	Asesoré a Dirección General en la supervisión de la instalación final de mapamundi en el Museo Postal, el cual contiene información y localización de los sellos postales más emblemáticos y antiguos alrededor del mundo.
7	Asesoré a Dirección General en reunión con proveedor para visualizar, planificar, definir diseño, calendarización de ejecución de trabajo, así como presupuesto para el remozamiento y ambientación del lobby del primer nivel del ala Norte y Sala de reuniones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Asesoré en materia filatélica al brindar entrevista, material gráfico y fotográfico a redactores del Diario de Centroamérica para documentar el proceso de emisión de los sellos postales en el reportaje central "El Sello Postal en su historia, arte y legado" de la Revista Cultural Viernes, el cual fue publicado el viernes 4 de julio en el ejemplar No.569 del año 12.
9	Asesoré a la Dirección General en reunión con la Unidad de Auditoría Interna relacionada al proceso de baja de bienes inservibles u obsoletos que se encuentran en el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
10	Asesoré en materia filatélica al sostener reunión virtual con representantes del Centro de Investigaciones Regionales de Mesoamérica -CIRMA-, Alianza Francesa Guatemala, Alianza Francesa La Antigua Guatemala y el artista Léon Dubois para tratar temas relacionados a la realización de una nueva exposición internacional itinerante denominada "Buscando al Principito" para ser albergada en el Museo Postal en el año 2026 y celebrar el 80.º aniversario de la novela El Principito de Antoine de Saint-Exupéry, así como la colaboración conjuta para la elaboración de una emisión de sellos postales bajo la temática del Principito.
11	Asesoré a Dirección General al elaborar proyección de requerimientos financieros para el año 2026 para consolidar el presupuesto 2026 por parte del Departamento Financiero y Administrativo.
12	Asesoré a Dirección General al realizar convocatoria para reunión ordinaria del Consejo Nacional Filtélico.

13	Asesoré en materia filatélica en reunión sostenida con Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Mercadeo, Unidad de Tecnologías de la Información y Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, relacionada a los procesos que hacen falta de completar en la plataforma de Simplificación de Trámites, así como las posibles mejoras que pueden realizarse en cada uno de los trámites correspondientes al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
14	Asesoré en materia filatélica al realizar inventario de los sellos postales de la Sala de Ventas Filatélica para que pueda ser cargado en la plataforma del E-commerce de Filatelia.
15	Asesoré en materia filatélica en reunión conjunta con Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Mercadeo, Unidad de Tecnologías de la Información, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y el proveedor de la Plataforma de Simplificación de Trámites para discutir en relación a los avances, necesidades y mejoras en los trámites correspondientes al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
16	Asesoré en materia filatélica al supervisar el proceso de inclusión del Museo Postal en la Plataforma "Mi Escuela Viaja a Tu Museo" del Ministerio de Educación para posicionar al Museo Postal como referente en el ámbito escolar y brindar recorridos a diferentes escuelas y centros educativos del país cuando así lo requieran.
17	Asesoré en materia filatélica en la atención de filatelistas y público en general, para la promoción y captación de ingresos en la Sala Filatélica durante el mes de julio, para cubrir el horario de almuerzo de la encargada, así como cuando hay mayor afluencia de usuarios.
18	Asesoré al coordinar y realizar la reunión ordinaria del Consejo Nacional Filatélico para dar seguimiento al Plan Anual de Emisiones 2025, así como presentar nuevas propuestas temáticas.
19	Asesoré en materia filatélica en la gestión de material fotográfico complementario ante Asociación Roberto González Goyri para la elaboración de cambios en bocetos de la emisión de sellos postales "Roberto González Goyri 1924-2007".
20	Asesoré en materia filatélica al participar en capacitación virtual brindada por proveedor para la creación de reportería en la Plataforma de Simplificación de Trámites. Así mismo, se hicieron observaciones relacionadas a los tramites correspondientes al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura cargados en la plataforma.
21	En el marco de las celebraciones del Día de la Asunción en el mes de agosto, asesoré en materia filatélica para la realización de la inauguración de la exposición temporal "Dogma" en el Museo Postal, en coordinación con la Parroquia Nuestra Señora de la Asunción, Arquidiócesis de Santiago de Guatemala, la cual estará abierta al público del jueves 24 de julio al miércoles 27 de agosto, organizada con motivo del 75 aniversario de la proclamación del dogma de la Asunción de la Santísima Virgen, para hacer un recorrido histórico fotográfico, documental, enseres del rezado, muestra de arte textil dedicado a la Patrona y altares elaborados por distintos artistas guatemaltecos. Esto, con el propósito de: posicionar la marca Correos, incrementar el interés por el Museo al mostrarse renovado y con nuevo contenido, atraer nuevo público, contribuir a los ingresos filatélicos, así como facilitar nuestros espacios para otros museos, instituciones y artistas para promover la historia, el arte y cultura de Guatemala.
22	Asesoré a Dirección General al coordinar el proceso de desocupación, traslado y organización de objetos y material del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura que se encontraba en bodega del primer nivel del ala Sur para ser colocado en primer y segundo nivel del ala Norte.
23	Asesoré a Dirección General al supervisar los trabajos de limpieza de 6 lámparas ubicadas en el ingreso y lobby del primer nivel del ala Norte, así como 4 más ubicadas en el 2do nivel del ala Norte; así mismo, la colocación de escritorio de recepción, silla y 2 macetas con plantas para ambientar el ingreso de la Agencia de Correos Central por medio de proveedor.

24	Asesoré administrativamente en la elaboración de dieciséis (16) oficios concernientes al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
25	Asesoré administrativamente en el archivo de documentación del mes de julio 2025 del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
26	Asesoré en materia filatélica al realizar expediente de nombramiento de integrantes del Consejo Nacional Filatélico por medio de Acuerdo Ministerial debido a cambio de connotado filatelista designado por parte de la Asociación Filatélica de Guatemala.
27	Asesoré en materia filatélica al realizar oficios de respuesta a diferentes entidades de conformidad y en seguimiento a las decisiones tomadas en reunión del Consejo Nacional Filatélico en torno a nuevas propuestas temáticas presentadas para la emisión de sellos postales.

(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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES	**CUI:**	2212 77587 2205
Numero de Contrato:	489-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	49553097
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas quellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 13 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 88 piezas estándar y 64 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 58 Piezas Postales en el Sistema IPS.
11	Apoyé a dar ingreso al Sistema IPS a 35 Piezas Certificadas recibidas de la Subsección de Distribución Postal.

(F)_____

YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**WILMER EDUARDO MENDEZ RIVERA**	CUI:	**2130 54914 0101**
Número de Contrato:	**329-2025-029-DGCT**	NIT del Contratista:	**75771594**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	**Q 66,000.00**	Plazo del contrato:	**01/05/2025 al 31/10/2025**
Honorarios Mensuales	**Q 11,000.00**	Período del Informe:	**01/07/2025 al 31/07/2025**
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Dirección General de Correos y Telégrafos**		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1) Apoyar en generar reportes de control y estadísticas que faciliten la toma de decisiones en seguridad postal;
2) Fortalecimiento de Seguridad Postal basados en la Norma S58 y S59 para la protección de piezas postales, personal y bienes;
3) Monitorear y auditar los procedimientos de ingreso y egreso postal, procesamiento y entrega de correspondencia en el Centro de Tratamiento Aéreo Postal (CETAP) y otras áreas críticas en Centro de Tratamiento de Correo Internacional (CTCI) y agencias postales a nivel nacional;
4) Supervisar el cumplimiento de medidas de seguridad en los movimientos de piezas postales y garantizar su integridad hasta la entrega final;
5) Evaluación y Mejora de procesos Postales en cualquiera de las instalaciones críticas de la Dirección General de Correos y Telégrafos;
6) Implementar controles de calidad y seguridad para verificar que las sacas estén debidamente marchamadas y que los vehículos cumplan con normativas de rotulación;
7) Diseñar y ejecutar planes de contingencia en caso de incidentes de seguridad postal y control de riesgos;
8) Capacitar al personal en protocolos de seguridad postal, detección de amenazas y cumplimiento normativo;
9) Velar por el cumplimiento de regulaciones postales, aduaneras, aeroportuarias y cualquiera que sea el campo de desarrollo de la cadena de suministro postal en el manejo de piezas;
10) Garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas IPS y CDS para el rastreo y monitoreo de envíos;
11) Realizar análisis de datos de IPS y CDS para la detección de patrones de riesgo y posibles mejoras en los procesos de seguridad;
12) Coordinación con Organismos Internacional como UPU, UPAEP, OMA, OACI, JIFE y cualesquiera sean necesarios para la correcta implementación de tecnologías, protocolos o transmisión de información relevante para la estructuración de planes de seguridad nacional, y con ello adoptar mejores prácticas;
13) Participar en foros y capacitaciones nacionales e internacionales sobre seguridad postal y compartir conocimientos con el equipo local;
14) Actualizar y adaptar los protocolos de seguridad conforme a normativas nacionales e internacionales vigentes;
15) Elaboración de informes y Documentación Técnica. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1) Apoyé en la corrección de la emisión de tracking de seguimiento internacional, generando 100,000 códigos bajo la norma S10 de la Unión Postal Universal por categoría postal para las agencia: Central, Antigua Guatemala, Quetzaltenango, San Marcos, Huehuetenango, Chimaltenango, Cobán, Chiquimula, Puerto Barros y Escuintla, siguiendo la formula internacional para el correcto funcionamiento de la generación del mismo aceptado por UPU y los Operadores Designados.
2) Apoyé con el monitoreo de piezas postales exportadas internacionalmente a partir del 9 de junio a la fecha, el cual requiere un seguimiento y actualización constante según el estatus de las piezas enviadas.
3) Participé en el comité de usuarios con la aduana Fardos Postales de SAT en conjunto con la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala.
4) Apoyé en el inicio de la actualización de la "Lista de objetos Prohibidos" ante UPU por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5) Participé en la reunión de reporte Semestral de Calidad convocada por la Dirección General, de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6) Apoyé a dar seguimiento al Informe de Desempeño en los Indicadores Regionales de Calidad del Servicio de la UPAEP durante el primer Semestre de 2025, reuniendonos con el experto de UPAEP, Jorge Aldana para entender los eventos postales EMSEVT, de los cuales generan dicha información para la mejora plena en el rendimiento postal en Guatemala.
7) Apoye con el seguimeinto de piezas distribuídas a nivel metropolitano y departamental por proceso de traslado, de Oficina de Cambio, Aperturas Postales, Distribución Departamental, Carteros y todas las Agencias del departamento de Regionalización.
8) Apoyé en los avances de certificación con la edición, redacción documental y trabajo de campo de recopilación de evidencias para la certificación de Seguridad Postal bajo las normas S58 y S59, bajo el esquema PNSAC.

F._____

WILMER EDUARDO MENDEZ RIVERA

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

F)_____

Vo.Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Williams Eduardo Sanchez Chavez	**CUI:**	3005 78547 0101
Numero de Contrato:	332-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10697831-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, Sección de Diseño Gráfico		

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

No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO**
1	Brindé apoyo en la realización de dos (2) propuestas de Diseño de la Emisión Postal "Roberto Gónzalez Goyri, Pintor, escultor y muralista" para ser considerada por el Consejo Nacional Filatélico.

2	Brindé apoyo en la realización de la Emisión Postal Conmemorativa por el centenario del nacimiento de "Roberto Gónzalez Goyri, Pintor, escultor y muralista" realizando una Hoja Miniatura Filatélica que porta tres (3) sellos postales, complementado por el material gráfico de la Emisión (Matasellos; Sobre de primer día de circulación y Folio con información) para el departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
3	Brindé apoyo en la realización de dos (2) propuestas de Diseño de la Emisión Postal "50 Años KAIBIL" para ser considerada por el Consejo Nacional Filatelico.
4	Brindé apoyo en la realización de la Emisión Postal Conmemorativa con temática "50 años KAIBIL" realizando una Hoja Miniatura Filatélica que porta un (1) sello postal, complementado por el material gráfico de la Emisión (Matasellos; Sobre de primer día de circulación y Folio con información) para el departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
5	Brindé apoyo en la Reunión Ordinaria del Consejo Nacional Filatelico -CNF- para dar seguimiento al Plan Anual de Emisiones 2025, en la cual se presentarón las propuestas de los artes de las temáticas "Roberto Gónzales Goyri y 50 Años Kaibil" para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
6	Brindé apoyo en el traslado de los insumos de la Bodega ubicada en el ala Sur del Palacio de Correos, para la bodega del ala Norte del Edificio.
7	Brindé apoyo en la atención de la sala de ventas filatélica para promocionar la venta de los productos Filatélicos, los sabádos 12 y 19 de julio de 8:00 a 13:00 hrs. para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
8	Brindé apoyo en la realización de material gráfico digital para la difusión de la Exposición Temporal de los "75 años de la proclamación del Dogma de la Asunción" en las redes sociales de correos, para la sección del Museo Postal del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
9	Bridé apoyo en la realización de un video en formato "Reel" para la promoción del Museo Postal para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
10	Brindé apoyo con impresiones, escáns, encuadernados y fotocopias de documentos administrativos internos y externos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____

Williams Eduardo Sanchez Chavez

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wilian Josué Pérez Sazo	**CUI:**	2258 71513 0208
Numero de Contrato:	358-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	28699459
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54.000,00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Mensuales:	Q9.000,00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera- Departamento de Mercadeo y Ventas- Sección de Publicidad, Promocion y Ventas - Subsección de Publicidad y Promoción**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de estrategias de comercialización a mediado y Corto Plazo.
2	Apoyar en la evaluación y control del cumplimiento de metas del servicio postal
3	Brindar apoyo para aumentar la preferencia en los usuarios de servicios postales
4	Apoyar en el aumento de los porcentajes de servicios postales en el mercado local
5	Apoyar en la aplicación y deversificación de los servicios postales
6	Apoyar en la aplicación y diversificación de los servicios y productos postales
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autiridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL 01 AL 31 DEL MES DE JULIO 2025
1	Apoyé en la elaboración y diseño de propuestas para etiquetas de tipo GR, CP y RP con subdivisiones para colocar en la pieza postal, archivo de agencia y en la pieza postal con su respectivo código de barras cumpliendo con la norma S-10 de la UPU. También, con el diseño, montaje y presentación de material de imagen corporativa, tarifarios y porta afiches para las agencias departamentales de: Huehuetenango, San Marcos, Chiquimula, Cobán, Escuintla, Río Dulce, Chimaltenango, Villa Canales, San Juan Sacatepequez, Puerto Barrios, Jalapa y Santiago Atitlán.
2	Apoyé en la elaboración de gafetes institucionales de los contratistas que se integran a la Dirección General de Correos y diseño de gafete para practicantes temporales en la institución, estos para apoyar al Departamento de Recursos Humanos
3	Apoyé en la elaboración de nuevo volante para el área de Quetzaltenango promoviendo el servicio de envíos internacionales desde la agencia postal en Quetzaltenango; Adaptación y manipulación de diseño de postal como propuesta para dar a conocer el servicio internacional en el departamento de Quetzaltenango, realizando montaje preparación y especificaciones técnicas para ser enviadas a producción con previa autorización. También, en la modificación y preparación de imagen para rotulación completa de vehículos institucionales, preparación de letreros "no transporta valores" y cambio de secciones pequeñas de viniles para vehículos ya rotulados.

4	Brindé apoyo para aumentar la preferencia de los usuarios en los servicios postales prestados por esta Dirección General desarrollando post para redes sociales, diseños para ser integrados en la campaña que internamente se denominó "CORREOS CONECTA".
5	Apoyé en la elaboración de planes para la diversificación de los servicios y productos postales, siendo algunos de estos, la publicidad de las agencias que cuentan con el envío internacional activo, en agencia de Antigua Guatemala y Quetzaltenango. También en la elaboración de etiquetas de tracking de envío utilizando la norma S-10 de la UPU, de manera que los códigos sean aceptados a nivel internacional, realizando la captura, disposición del tracking con código de barras y preparación para impresión en cantidades de 250 para cada una de las agencias con envío internacional con tipo de envío RP y dos copias por cada código.
6	Apoyé en la elaboración de plantillas base para la elaboración de informes utilizados por los distintos departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, así como otras dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7	Apoyé en la elaboración de diseño de sellos para distintas unidades y departamentos internos en la Dirección General de Correos y Telégrafos. Diseño de descansador de pantallas correspondiente al mes de agosto para ser colocada en los equipos de cómputo de la Institución; diseño y preparación de etiquetas de varios diseños para ser utilizadas en la documentación que el Departemento de Recursos Humanos presenta al despacho del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

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

(F)_____
Wilian Josué Pérez Sazo

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Willian Orlando Aquino González	**CUI:**	1651 45099 0101
Número de Contrato:	433-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	76261646
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la clasificación de piezas postales en el área metropolitana;
2	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección;
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos, re encaminamiento a bodega o rebut de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la actualización del estatus de las piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS;
7	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General;
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por 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 JULIO
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 650 piezas clasificadas por mi persona.
2	Apoyé en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 650 piezas postales.
3	Apoyé en la elaboración de 7 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Realicé la distribución de correspondencia llamada Rebut, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 23 piezas. Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 2 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
5	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyé en la actualización del estatus de piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS.
7	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
8	Apoyé en diferentes procesos para devoluciones y entrega de paquetería de piezas postales, de diferentes zonas de la ciudad capital.
9	Apoyé en la recepción de diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
10	Apoyé en el área de fardos postales en la salida de sacas destinadas al despacho en la unidad City Avión y en el área de atención al cliente, brindando orientación a usuarios sobre consultas relacionadas al servicio postal, entrega de correspondencia y recepción de paquetería.

(F)_____

Willian Orlando Aquino González

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

(f)_____

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

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:	500-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	91532736
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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	Brindé apoyo en escanear 700 piezas postales de correspondencia internacional por país de destino confirmando los contenidos físicos a traves de los rayos X.
2	Brindé apoyo en la carga de sacas a la panel de Correos y Telégrafos para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
3	Brindé apoyo en generar los formularios CN31, CN33, CN35, CN38 y CP87, de correspondencia y cierre de embarque de despachos para entrega física en el express aéreo de COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
4	Brindé apoyo en generar el reporte correspondiente para cada saca, el cual es el formulario CN38, para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
5	Brindé apoyo en el traslado de piezas postales hacía a oficina central zona 1, Atencion al Usuario.
6	Brindé apoyo en generar el mote para cada saca, el cual es el formulario CN35, para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
7	Brindé apoyo en trasladar en su respecitiva panel con el personal asignado de Correos y Telégrafos, sacas de piezas postales de oficina de Exportacion hacia COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
8	Brindé apoyo en generar la factura correspondiente para cada saca, el cual es el formulario CN31, para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
9	Brindé apoyo a ingresar al sistema IPS 150 piezas postales del área de exportación (pequeño paquete, certificados, CP y LC/AO.

(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.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO	**CUI:**	2490 82837 0101
Numero de Contrato:	298-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8370451
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Metropolitana		

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en el horario establecido.
2	Apoyé en brindar información a 23 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé con la recepción, apertura, y clasificación de 6 sacas conteniendo 125 piezas postales certificadas y 94 piezas postales estándar.
4	Apoyé con la entrega de 03 piezas postales certificadas siendo estas de Kilometraje.
5	Apoyé con la elaboración del reporte semanal de piezas postales entregadas.
6	Apoyé con la elaboración del informe mensual de piezas postales.
7	Apoyé con el envío de 02 piezas postales certificadas y 16 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.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER ALEJANDRO RODAS HERRERA	**CUI:**	1709454130101
Número de Contrato:	441-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9416420
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en armar rutas y clasificación de paquetería por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en el sector de zona 8 Mixco, con un total entregado de 327 piezas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en el sector de zona 8 Mixco, con un total de piezas entregadas de 298 piezas.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 8 Mixco, con total entregado de 10 piezas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el sector de zona 8 Mixco, con un total entregado de 332 piezas.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y pequeños paquetes.

(F) _____

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.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER DE JESÚS JORDÁN TORRES	**CUI:**	2968 98279 0101
Numero de Contrato:	419-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	90780760
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q51,000.00	**Plazo del Contrato:**	del 01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q8,500.00	**Período del Informe:**	del 01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección,Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Compras, Subsección de Compras**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JULIO
1	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición del servicio de Internet para la Oficina de cambio Ubicada en el Aeropuerto Internacional la Aurora, para la Dirección General de Correos y Telégrafos, así como conformación del respectivo expediente para pago.
2	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la contratación del servicio de aromatización y desodorización para los sanitarios del edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, correspondiente al periodo de Mayo del año 2025.
3	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la contratación del servicio de remozamientos a las agencias de San Marcos, Huehuetenango y Quetzaltenango a cargo del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la contratación del servicio de impresión de 10,000 hojas móviles para libros de control de formas y sellos 63-A2 a cargo del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la contratación del servicio de autorización de 10,000 hojas móviles para libros de control de formas y sellos 63-A2 a cargo del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Ante la Contraloría General de Cuentas
6	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de sellos para distintas Unidades, Departamento y Secciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

7	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de platos y tenedores desechables para la Sección de Almacén del Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la contratación del servicio de flete terrestre a cargo del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en la comisión asignada para la verificación a las agencia postal ubicada en el Departamento de Izabal, Puerto barrios de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Con el fin de verificar trabajos de remozamiento.
10	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para el servicio de internet a cargo de la Unidad de Tecnología de la Información 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 adhesión de 2 motos a la póliza del seguro a cargo de la Sección de Transporte 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 la Renovación de la Póliza de seguros para vehículos a cargo de la Sección de Transporte del Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
13	Apoyé en la publicación de expedientes en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
14	Apoyé en realizar el proceso de liquidación de expedientes.
15	Apoyé en trasladar expedientes con Ordenes de Compra y Anexo de Orden de Compra a la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero, llevando el control correspondiente.
16	Apoyé en la recepción de llamadas de la Sección de Compras y Suministros.
17	Apoyé en la verificación de documentación, facturas y generación de constancias de inventario y RTU.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Walter Antulío Hermosilla	**CUI:**	2338 6652 0101
Numero de Contrato:	336-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4640497
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 30/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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
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 DEL MES DE JULIO
1	Brindé apoyo en las diversas actividades que se realizan en el Museo Postal de Correos durante el mes de Julio de 2025.
2	Apoyé en la elaboración de 50 mini colecciones de sellos postales de Q.10.00 que servirán para la venta en la Sala de Ventas Filatélica.
3	Brindé recorrido en el Museo Postal y Palacio de Correos a 25 personas de la tercera edad en coordinación con la Alcaldia Auxiliar de la Municipalidad de Guatemala de la zona 1.
4	Apoyé en atención al Museo Postal los días sábados 28 de junio y 05 de julio en horario de 08:00 a 13:00 horas.
5	Con el propósito de consolidar el informe estadístico mensual del Museo, apoyé en la digitación de 1,033 registros correspondientes a las visitas del Museo Postal durante el mes de julio, los cuales fueron previamente consignados en el formulario físico de ingreso.

6	Brindé atención en el Museo Postal durante el mes de julio a grupos de turistas de Argentina, Estados Unidos, México, Colombia y Costa Rica, con total de 80 visitas.
7	Se brindó apoyo para promocionar e impulsar a la Filatelia con la adquisición de colecciones filatélicas durante los recorridos dados en el Museo Postal y Palacio de Correos, obteniendo ingresos de Q580.00 durante el mes de julio.
8	Apoyé en el desarrollo del taller "Mi primera carta", impartido a un grupo de 48 estudiantes del Colegio Formación Intergral Amatitlán -FORINTEL-.
9	Apoyé en la atención durante las visitas programadas de los centros educativos: Colegio Formación Integral de Amatitlan -FORINTEL-; Instituto Tecnólogico Privado de Santa Rosa -INSAR-, Instituto Normal Mixto Rafael Aqueche J.M -INRA-, con un total de 154 estudiantes.
10	Apoyé en el montaje e inauguración de la exposición temporal "Dogma", en el marco de la celebración los 75 años de la proclamación del Dogma de la Asunción de María.

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

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victoria Aracely Villeda Lemus	**CUI:**	2598 27193 2003
Numero de Contrato:	484-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85185655
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé entregando piezas certificadas y estandar a usuarios que llegan a recoger paquetería a la Agencia Postal de Chiquimula.
2	Apoyé en la recepción de sacas de correspondencia, conteniendo 78 piezas postales certificadas, 78 piezas postales estándar 2 notificaciones y 56 desaduanaje.
3	Apoyé con información a 6 usuarios con interés de realizar envíos.
4	Apoyé brindando información a 9 usuarios sobre paquetería propia.
5	Apoyé en contactar y ubicar a los destinatarios de los paquetes ingresados en la Agencia Postal para realizar el proceso de logística eficiente y eficaz.
6	Apoyé ingresando piezas Postales Certificadas en el IPS Web.
7	Apoyé enviando las piezas postales de devolución a la Subsección de Distribución Postal.
8	Apoyé ingresando a Excel Drive la información del movimiento diario de ingreso, devolución y entrega de piezas postales de Agencia Postal Chiquimula.
9	Apoyé liquidando piezas Postales Certificadas entregadas en el IPS Web.
10	Apoyé en la impresión y elaboración de controles de entrega para paquetería.
11	Apoyé en el resguardo de piezas que son para devolución.
12	Apoyé llamando a los usuarios para orientarlos en procesos de desaduanajes.
13	Apoyé en el envío de informes semanales y facturas.
14	Apoyé haciendo informes sobre necesidades básicas de la Agencia.
15	Apoyé en el archivo, control y orden de piezas postales para la entrega.
16	Apoyé en el orden de los muebles y la presentación de la Agencia Postal de Chiquimula.
17	Apoyé en el archivo de controles internos para su respectivo orden.
18	Apoyé realizando llamadas a algunos usuarios para calificar el servicio de entrega domiciliar.
19	Apoyé en la elaboración de informes sobre usuarios que preguntan por envíos internacionales.

20	Apoyé en el levantamiento de inventario de muebles en uso e inservibles de Agencia Chiquimula.
21	Apoyé brindando información a usuarios para facilitarles el trámite de paquetes que deben pagar impuesto para su respectivo desaduanaje.

(F) _____
Victoria Aracely Villeda Lemus

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victor Quel Yucuté	**CUI:**	1688 35010 0306
Numero de Contrato:	442-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5007925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JULIO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 02, 04, 05 Y 07 de Mixco con un total de 9 citas -SAT- Entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 02, 03, 04, 05 y 07 de Mixco con un total de 166 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en las áreas de Zona 02, 03, 04, 05 y 07 de Mixco, con un total de 98 piezas Entregadas
5	Apoyé en la distribución y entrega de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 03, 04, 05 y 07 de Mixco con un total de 12 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en las Zonas 02, 03 y 05 de Mixco con un total de 135 piezas entregadas.
7	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 01, 11 y 14 Capital.

(F)

Victor Quel Yucuté

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

F._____

Vo.Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ	**CUI:**	1780 46663 1001
Número de Contrato:	389-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10243933
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección de Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la atención a 19 usuarios en la Agencia Postal Departamental proporcionándoles información general de los servicios que se prestan.
3	Apoyé en la recepción y procesamiento de 10 sacas de correspondencia validando la cantidad de paquetes en cada saca que en total fueron 398 piezas certificados, 16 piezas de desaduanaje, 15 notificaciones y 122 piezas estándar.
4	Apoyé en coordinar y realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de 15 rutas para la entrega domiciliar.
6	Apoyé en la entrega de 04 piezas certificadas en la Agencia Postal Departamental.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia domiciliar de 431 piezas certificadas, 16 piezas de desaduanaje, 15 notificaciones de avisos y 95 piezas estándar en la zonas 1,2,3,4, aldeas, colonias y residenciales de Mazatenango, así mismo en los municipios de Pueblo nuevo, San Francisco Zapotitlán, Zunilito, Santo Tomás la Unión, San Pablo Jocopilas, Samayac, San Bernardino, San José El Ídolo, San Gabriel, San Lorenzo, Patulul, Río Bravo, Santa Bárbara, San Juan Bautista, Chicacao, San Miguel Panán del departamento de Suchitepéquez.
8	Apoyé en coordinar la elaboración y programación del reparto semanal de piezas.
9	Apoyé en el llenado correcto de los controles de entrega de paquetería solicitando a los usuarios colocar su nombre y firma de los mismos.
10	Apoyé en la elaboración y presentación de informes como lo son inventario semanal de piezas, usuarios beneficiados y control de despachos enviados y recibidos.
11	Apoyé contactando a usuarios vía telefónica cuyas direcciones venian incompletas.
12	Apoyé archivando controles internos de piezas postales entregadas.
13	Apoyé en la recepción de despachos y liquidación de piezas entregadas en el sistema IPS WEB.

(F)_____

VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VIANDI CAROLINA GALVEZ PANIAGUA DE PEREZ	**CUI:**	3438 69888 0501
Número de Contrato:	322-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	26559269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa , Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé efectuando la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 4 sacas conteniendo 500 piezas postales certificadas y 150 piezas estándar, 650 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 350 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 18 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._____
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Vanessa García Morales	**CUI:**	2542 54926 0101
Numero de Contrato:	337-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	61018961
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q8,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 31/07/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, de la Dirección General de Correos y Telégrafos**		

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

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

(F)_____

Ana Vanessa García Morales

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

(f)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO DE RALDA	**CUI:**	2076 07516 0282
Numero de Contrato:	311-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	68996004
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificacion y entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a impuesto
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logistica propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificacion y elaboracion de despachos de devolucion de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" debera desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratacion.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 2 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la distribución de 85 piezas postales certificadas y 40 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 4 usuarios sobre paquetes certificados.
5	Apoyé en la limpieza de vehículos institucionales.
6	Apoyé en la elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.
7	Apoyé en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.
8	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
9	Apoye en el archivo de controles de entrega.
10	Apoyé en la elaboración semanal del formato de notificaciones Sat entregadas.

(f)_____
VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO DE RALDA

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ	CUI:	1601 73396 2009
Numero de Contrato:	292-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	4962294-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé con los horarios establecidos para la apertura y cierre de la Agencia Postal
2	Apoyé brindando información a 3 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé brindando información a 4 usuarios sobre paquetes certificados.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 39 piezas certificadas y 55 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 39 piezas postales recibidas enviadas por la Subsección de Distribución Postal.
9	Brindé apoyo liquidando en el sistema IPS WEB 36 piezas postales entregadas a usuarios según controles de entrega.
10	Apoyé en liquidar como devolución en el sistema IPS WEB 3 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 36 piezas postales certificadas y 30 estándar en los municipios de Esquipulas, Quezaltepeque, Olopa y Concepción las Minas, departamento de Chiquimula.
14	Apoyé en la elaboración y envió de la programación de reparto semanal de piezas postales.
15	Apoyé en la elaboración y envió del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
16	Apoyé en el orden y presentación de la Agencia Postal al público.

(F)_____

UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Teresa Marisol Boch	**CUI:**	2415 56287 0101
Numero de Contrato:	383-2025-029-DGCT.	**NIT del contratista:**	6400981-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 AL 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 AL 31/07/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Mercadeo y Ventas, Sección de Publicidad, Promoción y Ventas, Subsección de Publicidad y Promoción.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con recibir notificaciones, oficios y dar respuesta a los mismos.
2	Se apoyó con la recopilación de contactos directos de cada departamento de compras de cada Ministerio, Unidades y Dependencias del Estado.
3	Se apoyó con la entrega del calendario julio/agosto, a los departamentos y unidades de la Dirección de Correos y Telégrafos.
4	Se apoyó con la entrega de unirformes a nuevos Contratistas de los diferentes departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó en gestionar insumos de POS con Neonet para proveer a la Agencia Central y a la Sala de Ventas Filatélica. Y del soporte técnico para agencias departamentales de Guastatoya, Jutiapa, Antigua Guatemala, Huehuetenango, Morales (Izabal), Cobán, Quiché, Chiquimula, Retalhuleu, San Marcos, Quetzaltenango y Jalapa.
6	Se participó en la capacitación virtual de "Protocolo" Yo se de Género 1-2-3 Conceptos Básicos de Género impartido por la ONU, y por el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
7	Se apoyó con ordenar y guardar insumos del departamento.
8	Se apoyó con la entrega de equipo de computadoras, para su debida baja de Mercadeo, al Departamento Financiero, Subsección de Inventario y Activos Fijjos.
9	Se apoyó a la Unidad de Relaciónes Públicas y Comunicación Social en la logística del Taller Mi Primera Carta", y con la actividad de protocolo Exposición Dogma en honor a la Virgen de la Asunción.

(F)_____
TERESA MARISOL BOCH

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SONIA MARIA ESMERALDA GÓMEZ SUBUYUJ	**CUI:**	3601057420101
Número de Contrato:	371-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	117660906
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central por los canales electrónicos oficiales
8	Apoyar en el proceso de desaduanaje de los usuarios que visitan la Oficina de Fardos Postales. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo 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 proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa al servicio al cliente de la sección de operaciones postales.
2	Brindé apoyo en las actividades técnicas operativas que se realizan en el Departamento de Operaciones Postales atendiendo a un aproximado de 100 usuarios.
3	Apoyé en las actividades que se realizaron durante el proceso de desaduanaje completar papelería, ingresar información al excel, llamar para dar seguimiento al proceso de los usuario.
4	Apoyé en la atención al usuario por medio de ChatBot un aproximado de 1500 de mensajes atendidos (consultas generales y desaduanaje)
5	Brinde apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite de desaduanaje
6	Apoye en la búsqueda y atención al usuario sobre las piezas postales del día sábado
7	Apoye en la actualización de la base de datos de los usuarios del 2025
8	Apoye en enviar el reporte diario del seguimiento de paquetes de desaduanaje
9	Apoye en el enviar el reporte mensual del ChatBot
10	Brinde apoyo en la separación de notificaciones que se recibieron de vuelta tanto departamental como capital

(F)_____
SONIA MARIA ESMERALDA GÓMEZ SUBUYUJ

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia Carolina King Theissen	**CUI:**	1928 94110 0101
Numero de Contrato:	353-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1271688-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Mercadeo y Ventas**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO
1	Asesoré en la implementación de material visual para las agencias de San Marcos, Huehuetenango, Chiquimula, Chimaltenango, Puerto Barrios, Escuintla y Jalapa.
2	Asesoré en la generación e impresión de los nuevos stickers para tener listos los que continuan, luego de la verificación de mejoras en Guatemala, Quetzaltenango y Antigua Guatemala, así como los que se utilizarán en las agencias de San Marcos, Huehuetenango, Chiquimula, Chimaltenango, Puerto Barrios, Escuintla y Jalapa.
3	Asesoré en la creación de videos institucionales, para su transmisión en agencias con la finalidad de mantener información vital y uniforme en cada una de ellas.
4	Asesoré en la creación de las campañas que se pueden seguir trabajando durante el año, con la finalidad de marcar una sombrilla de acción para las publicaciones del resto del año.
5	Asesoré en la creación de material gráfico para la creación de pautas en redes sociales.
6	Asesoré en la creación de un manual de servicio para Call Center, WhatsApp y Agencias Postales con la finalidad de apoyar las respuestas, en la diagramación y estilo para que lo tengan a la mano.
7	Asesoré en la vectorización de algunas piezas, incluyendo el personaje para poder crear interacción con los usuarios.
8	Asesoré en la creación de un directorio de departamentos de compras de todas las insituciones de Gobierno.
9	Asesoré en la implementación de pasarela de pagos y billetera electrónica para la página web, así como la mejora de los procesos de sistemas para la creación de una guía digital, que pueda ser utilizada por cualquier cliente.
10	Asesoré en la creación de las modificaciones y actualizaciones de la página web.

(F)_____
Silvia Carolina King Theissen

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

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia Elisa Flores Sandoval	**CUI:**	2078559862201
Numero de Contrato:	346-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	70174237
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Asesoría Jurídica, Asesoría Jurídica Penal**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la elaboración de 1 acta notarial de declaración jurada, a requerimiento de un usuario que presentaba inconvenientes para la recepción de paquetes postales.
2	Asesoré en la elaboración del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 02-2025-DGCT-COT, relacionado con la adquisición de 101 computadoras de mano (handhelds) para carteros del departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Asesoré en la actualización del Cronograma de actividades y plazos de los procesos de Cotización, para realizar el seguimiento de las etapas posteriores a la aprobación de los contratos respectivos.
4	Asesoré en la elaboración del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 03-2025-DGCT-COT, para la adquisición de 1 servicio de enlaces e internet para el edificio central y las agencias departamentales de la Dirección General de Correos y Telégrafos, por un periodo de 18 meses.
5	Asesoré en la corrección, previo a la suscripción, del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 03-2025-DGCT-COT, para la adquisición de 1 servicio de enlaces e internet para el edificio central y las agencias departamentales de la Dirección General de Correos y Telégrafos, por un periodo de 18 meses.
6	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 341/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, para dar respuesta a lo solicitado por el Departamento Administrativo, relacionado con el tramite de conexión del servicio de energía eléctrica de la Agencia Postal de San Lorenzo, San Marcos.
7	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 342/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se solicitó a la entidad MTM, Sociedad Anónima, que el seguro de cumplimiento de contrato cumpliera con lo estipulado en la literal b) del numeral 5 de las Bases de Cotización pública CIV-DGCT/COT/02-2025.
8	Asesoré en la elaboración de los Oficios Nos. 349/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, 349/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, 379/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs y 379/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionados con lo requerido en Oficio AC-193-2025 por el Departamento de Abogacía del Estado, Área de Asuntos Constitucionales de la Procuraduría General de la Nación; derivado de la petición realizada por el COCODE del municipio de San Lorenzo, departamento de San Marcos, para desocupar el inmueble en donde opera la Agencia Postal.
9	Asesoré en la elaboración del informe sobre la situación administrativa y registral del inmueble que ocupa la agencia postal ubicada en el municipio de San Lorenzo, departamento de San Marcos
10	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 356/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se solicitó a la Sección de Regionalización el informe de evaluación del inmueble que ocupa la Agencia de Patulul, previo a a redactar el memorial de interposición de denuncia ante el Ministerio Público, observando lo establecido en el Artículo 299 del Código Procesal Penal.
11	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 358/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a atraves del cual se solicitó a la entidad Soluciones de Centro América, Sociedad Anónima; la presentación del seguro de cumplimiento del Contrato Administrativo No. 02-2025-DGCT-COT.
12	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 365/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a atraves del cual se trasladó la justificación legalM, para conformar el expediente de creación de puestos en el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario".
13	Asesoré en la elaboración de la justificación legal para conformar el expediente de creación de puestos en el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario".
14	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 369/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a atraves del cua, se trasladó la justificación legal, para conformar el expediente de creación de puestos en el renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato".
15	Asesoré en la elaboración de la justificación legal para conformar el expediente de creación de puestos en el renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato".
16	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 375/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se solicitó a la entidad Emerging Networks Guatemala, Sociedad Anónima; la presentación del seguro de cumplimiento del Contrato Administrativo No. 03-2025-DGCT-COT.
17	Asesoré en la elaboración de la providencia No. 0073/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, para trasladar los proyectos de resoluciones para la adjudicación del proceso de renovación de las pólizas VA-25757 y VA-25776 y el proyecto de resolución de delegación de funciones.
18	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución para la adjudicación del proceso de renovación de la póliza VA-25757.
19	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución para la adjudicación del proceso de renovación de la póliza VA-25776.
20	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución de delegación de funciones para la suscripción del Convenio y Acta administrativa de renovación de las pólizas VA-25757 y VA-25776.

21	Asesoré en la elaboración de la providencia No. 0074/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , relacionado con la inclusión de dos motocicletas, con placas de circulación M0-832LRH y M0-834LRH, a la cobertura de la Póliza No. VA-25776.
22	Asesoré en la elaboración de la providencia No. 0077/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, para trasladar el proyecto de resolución corregido, para la aprobación del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 1-2025-DGCT-COT.
23	Asesoré en la corrección del proyecto de resolución para la aprobación del CONTRATO ADMINISTRATIV No. 1-2025-DGCT-COT.
24	Asesoré en la elaboración de la providencia No. 0078/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, para trasladar el proyecto de resolución para la ampliación del convenio de renovación de Póliza VA-25776 y proyecto de resolución de delegación de funciones.
25	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución para autorizar la ampliación del convenio de renovación de la Póliza No. VA-25776, suscrito mediante Acta No. 05-2024.
26	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución de delegación de funciones para la suscripción de la ampliación del convenio para la renovación de la Póliza No. VA-25776, suscrito mediante Acta No. 05-2024.
27	Asesoré en la elaboración de la providencia No. 0079/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , a través de la cual la Unidad de Asesoría Jurídica se da por notificada del contenido de la Resolución No. DGCT-043-2025.
28	Asesoré en la elaboración de la providencia No. 0080/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , a través de la cual se solicitó que, previo a la elaboración del convenio y Acta Administrativa para la renovación de las pólizas VA-25757 y VA-25776, se cumpliera con lo resuelto en los puntos SEGUNDO Y TERCERO de las resoluciones DGCT-041-2025 y DGCT-042-2025.
29	Asesoré en la elaboración de la providencia No. 0081/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , a través de la cual la Unidad de Asesoría Jurídica se da por notificada del contenido de la Resolución No. DGCT-045-2025.
30	Asesoré en la elaboración de la providencia No. 0082/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , a través de la cual se traslada a suscripción el CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 02-2025-DGCT-COT.
31	Asesoré en la elaboración de la providencia No. 0086/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , a través de la cual se traslada el proyecto de resolución para aprobación del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 02-2025-DGCT-COT.
32	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución para aprobación del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 02-2025-DGCT-COT.
33	Asesoré en la elaboración de la providencia No. 0088/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , a través de la cual se traslada la corrección del proyecto de resolución para aprobación del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 02-2025-DGCT-COT.
34	Asesoré en la corrección del proyecto de resolución para aprobación del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 02-2025-DGCT-COT.
35	Asesoré en la elaboración de la providencia No. 0092/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , a través de la cual se traslada a suscripción el CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 03-2025-DGCT-COT.
36	Asesoré en la elaboración de la providencia No. 0093/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , a través de la cual se traslada a revisión y visto bueno del Director General, el oficio dirigido a Procuraduría General de la Nación, para dar respuesta a lo solicitado en el Oficio AC-193-2025.
37	Asesoré en la elaboración de la providencia No. 0096/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , con la cual se solicitó que se integre el expediente con la documentación enlistada en Providencia No. 0080/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, previo a la elaboración del Convenio y Acta Administrativa de renovación de las pólizas VA-25757 y VA-25776.

(F)_____

Silvia Elisa Flores Sandoval

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

(f)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ DE CASTRO	**CUI:**	1865 85535 0614
Numero de Contrato:	418-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5977854-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios por periodo:	Q 8,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial**		

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

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

8	Apoyé en la presentación de informes de la Subsección de mantenimiento de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé al personal de mantenimiento y seguridad en sus requerimientos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en la gestión de pagos de los servicios basicos de las distintas agencias postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Apoyé en la publicacion de los expedientes de pagos de los servicios basicos de las Agencias postales de esta Dirección General de Correos y Telégrafos, en el portal Guatecompras.
12	Apoyé en la recepcion de documentos que ingresan al Departamento Administrativo.
13	Apoyé redaccion de documentos oficiales del Departamento Administrativo.
14	Apoyé en realizar inventario de baja de bienenes inservibles en las bodegas de la Dirección General ubicadas en zona 6.

(F)
SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia Azucena De Jesús Bances Muralles de Valvert	**CUI:**	2336 86762 0101
Numero de Contrato:	455-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	16930797
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q.10,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Secretaría General, de la Dirección General de Correos y Telégrafos**		

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

10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la elaboración de la agenda de reuniones del Director General y gestioné los trámites correspondientes;
2	Apoyé en realizar consultas por vía telefónica y por correo electrónico al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV- y a las diferentes dependencias estatales, en coordinación con la DGCT, para gestionar trámites administrativos postales.
3	Apoyé en el escaneo de oficios, providencias, hojas de trámite e informes de mayor relevancia para controles internos de la Dirección General;
4	Apoyé en asistirle en las reuniones de la Dirección General con Jefes de las Unidades, Departamentos y distintas autoridades para tratar asuntos de la DGCT;
5	Solicitar información a las distintas Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para diligenciar los distintos expedientes que contienen tramites administrativos pendientes de resolver;
6	Apoyé durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes para la elaborar oficios, providencias, hojas de trámite, circulares y otros, en las cuales se solicitó y/o solicitan de las distintas Unidades, Departamentos de la DGCT, Ministerio -MICIVI-, Municipalidades y otras Dependencia información de tramites administrativos que cada uno este diligenciado;
7	Apoyé en la elaboración de informes de acuerdo a las instrucciones de la Dirección General y asesores para ser enviados a distintas Unidades, Departamentos de la DGCT, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y otras Dependencias;
8	Apoyé en solicitar información a las distintas Unidades y Departamentos de la DGCT, para diligenciar los respectivos expedientes administrativos y darles sus trámites correspondientes;
9	Apoye en realizar consultas vía telefónica y correo electrónico al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y otras Dependencias para gestionar tramites administrativos que se llevan en conjunto con la DGCT;
10	Apoyé en la elaboración de información solicitados por Diputados de Congreso de la República, Alcaldes Municipales , Cocodes y para proceder a su trámite correspondiente;
11	Colaboré activamente en el análisis detallado de los expedientes ingresados a la Secretaría General, con el objetivo de asegurar una gestión eficiente y una toma de decisiones administrativa fundamentada, garantizando así la correcta tramitación de cada caso;

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

(F)_____

Silvia Azucena de Jesús Bances Muralles de Valvert

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Sergio David Hernández Alfaro	**CUI:**	3011 53353 0101
Numero de Contrato:	425-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	116092777
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Subsección de Almacén**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de recepción y almacenamiento de suministros y otros recursos, verificando especificaciones de los mismos con base a facturas y requerimientos
2	Apoyar en la actualización y orden en el inventario de bienes muebles del área
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre clasificación, codificación y rotulación de materiales, suministros y equipos que ingresan al almacén
4	Brindar apoyo en el archivo de facturas, requisiciones y formularios de ingreso a almacén
5	Apoyar en las actividades de entrega de suministros del almacén a los solicitantes
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
1	Apoyé en la recepción de Estanterías, Motocicletas, Insumos de Limpieza, Insumos de Librería, Cajas Plásticas e Insumos de Cafetería
2	Apoyé con digitación y actualización con expedientes a la Sección de Compras en horario extraordinario
3	Apoyé en las actividades que se realizan sobre clasificación, codificación y rotulación de materiales, suministros y equipos que ingresan al almacén
4	Brindé apoyo en el archivo de 55 facturas, requisiciones y formularios de ingreso a almacén
5	Apoyé en los despachos de los siguientes departamentos: Mercadeo, Transportes, Informática, Jurídico, Administrativo, Subdirección, Recursos Humanos, Filatelia, Operaciones, Mantenimiento, Compras, Planificación y Comunicación Social

(F) _____

Sergio David Hernández Alfaro

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

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA	**CUI:**	2292 25675 0101
Numero de Contrato:	424-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4138340-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q24,000.00	**Plazo del Contrato:**	01-05-2025 al 31-07-2025
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	**Período del Informe:**	01-07-2025 al 31-07-2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdireccion Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en registrar y mantener actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- los egresos e ingresos de despachos de correspondencia internacional, así como retornos y cualquier otro registro necesario.
2	Apoyar en la Coordinación de la clasificación de correspondencia por categoría siendo éstas: servicio de entrega inmediata, correo expreso -EMS-, encomiendas -CP, y pequeños paquetes -PP-, correspondencia estándar -AI-, correspondencia certificada -RR-.
3	Elaborar la planificación y coordinar los tiempos de despacho de las piezas para la exportación de las mismas
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso etc.) y CDS de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar apoyo en generar los formularios CN31, CN33, CN35, CN38 y CP87, de correspondencia y cierre de embarque de despachos para entrega física en el express aéreo de COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
8	Apoyar en clasificar las sacas y piezas postales de correspondencia internacional por país de destino de exportación, y confirmando que porten las etiquetas CN15 para las piezas de devolución, cuando sea el caso revisar descripciones y contenidos físicos a través de los rayos X
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE JUNIO.
1	Apoyé en las actividades que se realizarón de recepcion y clasificación por categoria de 980 piezas de devolucion con peso total de 135 kilos.
2	Apoyé en escaneo de la paqueteria rebut y exportación en maquina de Rayos x, como medida de prevencion para detectar materiales preligrosos o algun ilicito que comprometa la seguridad del avion transportista.
3	Apoyé en preparar los envios para su previo despacho colocando forma de devolucion CN15 marcando el motivo de devolucion.
4	Apoyé en la elaboracion de despachos con devolucion de paqueteria a diferentes destinos internacionales en las diferentes categorias EMS, CP, LC/AO un total de 50 sacas y 297 piezas en las diferentes categorias
5	Apoyé en la recepcion de paqueteria mal encaminada, realizando la clasificacion de la misma por categoria para su posterior devolucion al remitente.
6	Apoyé en la busqueda, traslado y entrega de paqueteria solicitada por los usuario en Agencia Central.
7	Apoye en la elaboracion de despachos de paqueteria exportacion recibidos en Agencia Central, Agencia Antigua y Agencia Quetzaltenango total de 224 sacas y 616 piezas en las categorias CP, LC/AO
8	Apoyé en la coordinacion con ACL elaboracion de bases para prealerta anticipada de la carga diaria, elaboracion de papeleria correspondiente para el traslado, formularios CN33, CN35, CN38, CP87.
9	Apoyé en coordinar con SAT para el traslado de los despachos internacionales en saca, llenado de la forma 8131 con cantidad de sacas por categoria, carga de la panel y marchamado de la misma.
10	Apoye en la elaboracion diaria de pase de acceso Combex-im ingresando los CN38 y las guias aereas correspondientes para el traslado desde la planta postal y su recepcion en Combex-im.
11	Apoye en reunion de reporte semestral de control de calidad en medicion de tiempos de entrega que manejamos como correo nacional.
12	Apoye en la elaboracion de un drive de informacion diaria de despacho piezas y sacas con cantidades de piezas sacas y peso.
13	Apoye en la elaboracion de los segmentos de transporte y rutas de vuelo en sistema IPS para la elaboracion de los despachos con destino internacional.
14	Apoye en la elaboracion de base de datos de la correspondencia entregada por agencias departamentales y agencia central de despacho internacional.

SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA

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

(f) _____

Vo.Bo. Nombre, cargo y sello

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sebastián Ezequiel Duarte Batzín	**CUI:**	3224 36540 1001
Número de Contrato:	399-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10902287-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO DE 2025
1	Apoyé en la recepción de 119 facturas de honorarios correspondientes al mes de julio 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 119 informes de actividades periódicos correspondientes al mes de julio 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 julio de los corrientes, para el traslado de documentos oficiales.
4	Apoyé a la publicación de 79 facturas de honorarios, verificadores tributarios e informes de actividades periódicos del mes de junio de los corrientes, en el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado –GUATECOMPRAS– cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
5	Apoyé en la entrega de 130 constancias de retención de –IVA– pequeño contribuyente, correspondiente al mes de junio de los corrientes, cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
6	Apoyé en la entrega de 5 constancias de retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- a los contratistas del régimen general, correspondiente al mes de junio de los corrientes, cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
7	Apoyé en la publicación de Número de Publicación Guatecompras -NPG-, de 5 contratistas del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
8	Brindé apoyo en el control y archivo de los expedientes administrativos del renglon presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
9	Brindé apoyo en la ejecución de la nomina mensual y carga de facturas del renglon presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
10	Apoyé en la impresión de 3 gafetes de identificación institucional de contratistas que reportaron extraviado.

(F)_____
Sebastián Ezequiel Duarte Batzín

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

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Saul Estuardo Cerén Palencia	**CUI:**	2388 59886 0101
Numero de Contrato:	315-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1559833-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q.10,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Tecnologías de la Información, Sección de Desarrollo de Sistemas de Información**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizaron de soporte técnico de la infraestructura institucional, considerando el uso adecuado de los equipos de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar en la codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos que se requieran.
3	Asesorar en las actividades que se realizaron para desarrollar sistemas para la creación y consulta de la bases de datos que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
5	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
1	Brinde apoyo en las actividades que se realizaron de infraestrura de servidores siguientes: Se realizo la actualizacion de los servidores de aplicativos linux correspondientes a el area de desarrollo de software, se actualizo el Aplicativo del ChatBot con las mejoras solicitadas para optimizar los procesos. Apoye en la configuracion de un servidor de aplicacion para la implementacion de la aplicacion de rastreo de paquetes web. Apoye en la configuracion de Ip´s publicas y privadas, mapeo de puertos y politicas de trafico en el firewall institucional hacia las plataformas y aplicativos implementados. Brinde apoyo en la instalacion de certificados de seguridad en las aplicaciones WEB considerando el uso adecuado de los programas de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoye en la configuracion de los parametros de usuarios de acceso y configuraciones del servidor virtual windows para la plataforma de ChatBot y la solucion de errores de funcionamineto. Tambien se apoyo en la revicion y aseguramiento del codigo de programacion de la aplicacion de rastreo de paquetes web, se corrigieron errores, se agrego encritacion y se creo una imagen docker para publicar el servicio. Se apoyo en la programacion del frontend de la plataforma WEB de Geolocalizacion postal, creando el modulo de usuarios, roles de acceso, permisos, filtros plataformo fuera de linea y gestion de marcadores postales. Se apoyo en la programacion del backend del servidor de la plataforma WEB de geolocalizacion y el modulo de sincronizacion de los datos con los dispositivos moviles Handheld y se realizo la integracion y depuracion del codigo de programacion. Tambien se apoyo en prueba e implementacion de la API de transacciones de IPS. Se apoyo en la programacion de una aplicacion movil android para el trastreo de paquetes que consume y consulta la API de IPS.
3	Apoye en las actividades que se realizaron para la , API de consulta IPS, API de interconexion para dispositivos moviles, programacion de aplicacion android de restreo de paquetes, Geolocalizacion, API de sincronizacion de informacion y soporte en la resolucion de eventos y mejoras en la plataforma ChatBot y Notificaciones. Apoye en la configuracion de Bases de datos para los aplicativos y plataformas programadas para brindar un mejor control que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN".
4	Brinde apoyo en la creacion de justificaciones y caracteristicas tecnicas para la adquisicion de nuevos equipos de interconectividad de infraestructura de red, servidores de aplicaciones y sistemas de respaldo centralizado de energia electrica UPS.
7	Brinde apoyo en la arquitectura del hardware y software e infraestructura de red para Geolocalizacion Postal, sistemas, bases de datos y programas para la implementacion de un Centro de Desarrollo Postal (CDP) y de las confuraciones nesesarias en el firewall para su acceso publico y seguro de los usuarios de la "LA DIRECCIÓN".

(F)_____
Saul Estuardo Cerén Palencia

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	**CUI:**	1792 96019 0717
Número de Contrato:	351-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	28401190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la Agencia Postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

LP

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 71 piezas certificadas y 83 piezas estándar en la Agencia Postal Departamental.
3	Apoyé en la logística de atención a 15 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 62 piezas certificadas y 79 piezas estándar.
6	Apoyé en la elaboración y presentación del informe de inventario de piezas postales y usuarios beneficiados.
7	Apoyé en la entrega domiciliar de 19 notificaciones de aviso.
8	Brindé apoyo sobre ingresos y egreso de piezas postales en el sistema IPS.
9	Brindé apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de 2 paquetes.
10	Apoyé en hacer limpieza en la Agencia Postal Departamental.

(f)
Santiago Ignacio Ujpán Bizarro

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RUDY DANILO BONILLA	**CUI:**	1845 24119 2101
Número de Contrato:	487-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	62178210
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logistica propias de la agencia postal
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respetivo CN15.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 10 usuarios en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.

2	Brindé apoyo en la clasificación de piezas de correspondencia de las cuales 51 eran certificadas 53 estandar a la elaboración de rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 49 piezas certificadas y 48 estandar en los municipios de Jalapa, Mataquescuintla y San Carlos Alzatate.
4	Brindé apoyo en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Apoyé en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyé en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyé en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Apoyé enviando 5 piezas postales estandar y 2 certificados como devolución para la Subsección de Distribución Postal.
9	Apoyé en el órden y presentación de la Agencia Postal al público.

(f)_____
RUDY DANILO BONILLA

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	**CUI:**	2543 14945 0501
Número de Contrato:	293-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	38783495
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura de la Agencia Postal departamental según horario establecido.
2	Apoyé en recepcionar 6 sacas de correspondencia con 104 piezas postales certificadas y 101 estándar.
3	Brindé apoyo en atención a 34 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 104 piezas postales al sistema IPS WEB CLIENT.
6	Apoyé en liquidar 104 piezas postales del sistema IPS WEB CLIENT, entregadas a los usuarios.
7	Apoyé en elaborar el formato de usuarios beneficiados de las piezas postales entregadas en la Agencia Postal.
8	Apoyé en el órden y presentación de la Agencia Postal al público.
9	Apoyé en la entrega de 30 certificados en la Agencia Postal de Jalapa.
10	Apoyé con la elaboración y envío de la programación del reparto semanal de piezas postales.
11	Apoyé en realizar despacho diario de piezas a entregar por día y por ruta de la Agencia Postal.
12	Apoyé en el control y llenado de los libros contables autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
13	Apoyé en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
14	Apoyé en el ingreso de paquetes entregados al inventario general interno según controles de entrega.
15	Apoyé enviando reportes de las formas con valor 63-A2.
16	Apoyé en el cierre de la Agencia Postal departamental según horario establecido.

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rodrigo Chacoj Cojoc	**CUI:**	1617351690101
Numero de Contrato:	307-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	54472407
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas, correspondientes a la ruta asignada.
2	Apoyé en armar las rutas clasificándolas por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final de cada correspondencia correspondientes a zona 5 y zona 1 de Villa Nueva.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales estándar internacional, estándar nacional en las áreas de entrega de zona 1 y 5 de Villa Nueva.
4	Apoyé en la distribución de 45 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 6 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 180 pequeños paquetes en las áreas de entrega a zona 1 y 5 de Villa Nueva.
7	Apoyé en la devolución de 8 piezas postales estándar internacional, estándar nacional, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y de pequeños paquetes.
8	Apoyé en la distribución y entrega de 5 paquetes en el área metropolitana de la zona 8.
9	Apoyé en la distribución y entrega de 7 paquetes en el área metropolitana de la zona 4.
10	Apoyé en la distribución y entrega de 15 paquetes en el área metropolitana de la zona 18.
11	Apoyé en la distribución y entrega de 30 paquetes en el área metropolitana de la zona 16.
12	Apoyé en la distribución y entrega de 50 paquetes en el área metropolitana de la zona 2,3,4 y 6 del municipio de Villa Nueva.
13	Apoyé en la distribución de 185 piezas de Empagua en las áreas de entrega en las zonas metropolitana de la zona 3, 16 y 18 de Guatemala.
14	Apoyé en la distribución de 310 piezas Postales estándar Internacionales, estándar Nacionales en las áreas de entrega en las zonas metropolitana de la zona 3, 12, 13, 16 de Guatemala.

(F)_____

Rodrigo Chacoj Cojoc

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

(f)_____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ricardo Antonio Sánchez Noj	**CUI:**	2567 68064 1001
Numero de Contrato:	296-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9026658-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé durante el mes de julio, con la entrega de 55 paquetes a los clientes que llegaron a la Agencia Postal de Quetzaltenango, Quetzaltenango.
2	Apoyé en la recepción de sacas provenientes de la agencia central, se realizo ruta de entrega para las zonas del municipio de la Esperanza y las zonas (1,9 y 10) del municipio de Quetzaltenango, ambos del departamento de Quetzaltenango
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 108 paquetes a los usuarios del municipio de la Esperanza y Zonas 1, 9 y 10 de Quetzaltenango, ambos del departamento de Quetzaltenango
4	Apoyé con el conteo de piezas a devolver, clasificando por país de origen y preparando el despacho para devolución.
5	Apoyé en la elaboración de informes de programacion semanal de rutas de entrega de las zonas del municipio de la Esperanza y las zonas (1,9 y 10) del municipio de Quetzaltenango, ambos del departamento de Quetzaltenango
6	Apoyé en la elaboración de informes de actividades realizadas, inventarios de cajas de carton de envio en la Agencia postal
7	Apoye en la clasificacion y entrega de 5 Notificaciones de aviso de Aduana de Fardos Postales, en las zonas del municipio de la Esperanza y las zonas (1,9 y 10) del municipio de Quetzaltenango, ambos del departamento de Quetzaltenango
8	Apoye en la Agencia Postal Quetzaltenango con la recepcion y preparacion de piezas postales para envio internacional, posterior a su despacho a la central
9	Apoye con la clasificacion y colocacion de sellos de cn15 a piezas postales, previo a su devolucion a la agencia central
10	Apoyé en limpieza en las instalaciones de la Agencia Postal.

(F)_____

Ricardo Antonio Sanchez Noj

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ricardo Enrique Gómez Guzmán	**CUI:**	2745 85081 0101
Numero de Contrato:	457-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	74028502
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JULIO
1	Apoyé en la clasificación de correspondencia estándar internacional por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia;
2	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el sector de Villa Canales con un total de 25 citas -SAT- Entregadas;
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el sector de Villa Canales con un total de 650 paquetes entregados;
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar internacional en el sector de Villa Canales con un total de 430 piezas Entregadas;
5	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el sector de zona 12 capital con un total de 35 paquetes entregados.

(F)_____

RICARDO ENRIQUE GÓMEZ GUZMÁN

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

F._____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RAFAEL CHICHÉ GONZÁLEZ	**CUI:**	2680809330101
Numero de Contrato:	463-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	47627980
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas.
3	Apoyé en zona 03 Capital, y Zona 13 Capital en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacionales 240 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 03 Capital y Zona 13 Capital, tipo PP 876 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CP y EMS Citas SAT y EMPAGUA.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta Zona 03 Capital y Zona 13 Capital asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Zona 03 Capital y Zona 13 Capital.
7	Apoyé en la entrega de 592 correspondencia proveniente de EMPAGUA, en zonas metropolitanas.

(F)_____

RAFAEL CHICHÉ GONZÁLEZ

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

(f)_____

V.B.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Johanna Elizabeth Noj Flores De Santisteban	**CUI:**	1970 38425 0101
Número de Contrato:	464-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4000026-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada y egresada de la sección;
2	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS que son recepcionadas en atención al usuario;
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto para la distribución de correspondencia local en el sistema IPS;
4	Apoyar en registrar y archivar documentos, correspondencia y expedientes, llevando los controles correspondientes;
5	Brindar apoyo en gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrante como saliente;
6	Redactar correspondencia, oficios, circulares, providencias, entre otros;
7	Apoyar en la actualización del estatus de las piezas postales locales entregadas y no entregadas en el sistema IPS:
8	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General;
9	Brindar apoyo en otras;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE JULIO
1	Apoyé en la recepción de correspondencia interna y externa que ingresa para envíos nacionales haciendo un total de 180 piezas postales.
2	Apoyé en hacer la clasificación por zona de la correspondencia nacional certificada de 25 piezas postales.
3	Apoyé en la generación de manifiestos para que se puedan realizar las entregas en las distintas zonas metropolitanas y municipios del departamento de Guatemala de EMS, CPS y pequeños paquetes.
4	Apoyé en el traslado de piezas postales mal encaminadas a la Subsección de Distribución postal.
5	Apoyé en llevar el consolidado en Excel de entregas de correspondencia de las distintas zonas metropolitanas y municipios del departamento de Guatemala.
6	Apoyé en hacer las rebajas en el IPS de Correspondencia nacional e internacional entregada de la región metropolitana y sus municipios. EMS, CPS, Pequeños paquetes y correspondencia nacional certificada
7	Apoyé en la realización de las bitácoras para el control de combustible de los carteros, así como la liquidación por semana de las mismas.
8	Apoyé en llevar un control de los despachos de bodega y en la realización de la solicitud de insumos para el área.
9	Apoyé en atención al usuario en agencia central zona 1
10	Apoyé en gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia entrante como saliente del área de carteros.
11	Apoyé en brindar la actualización al Call Center de las zonas en ruta.
12	Apoyé brindando asistencia a los demás miembros del equipo a resolver de forma oportuna los inconvenientes presentados en sus respectivas rutas.

(F) _____

Johanna Elizabeth Noj Flores De Santisteban

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

(F) _____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PEDRO ENRIQUE SIN PÉREZ	**CUI:**	3280 78247 1706
Numero de Contrato:	475-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	103781161
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, subsección Región Petén		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura de la agencia postal en el horario establecido.
2	Apoyé con el cierre de la agencia postal en el horario establecido.
3	Brindé apoyo con la elaboración de rutas de entrega.
4	Brindé apoyo con la clasificación de correspondencia.
5	Brindé apoyo con la recepción de despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado.

6	Brindé apoyo con la validación de despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado.
7	Brindé apoyo con la entrega de correspondencia domiciliar.
8	Apoyé realizando labores de limpieza en la agencia postal.
9	Brindé apoyo con la entrega de correspondencia en la agencia postal.
10	Brindé apoyo dando avisos a los usuarios sobre correspondencia que tiene en agencia.
11	Brindé apoyo con el ingreso de piezas en los sistemas correspondientes.
12	Brindé apoyo con la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
13	Brindé apoyo con el despacho de correspondencia en los sistemas correspondientes.
14	Apoyé a distintos usuarios con el rastreo de la pieza postal que esperan.
15	Apoyé dando información a distintos usuarios sobre el servicio postal.
16	Brindé apoyo con la entrega de 22 paquetes certificados en el municipio de Libertad.
17	Brindé apoyo con la entrega de 14 paquetes certificados en el municipio de Las Cruces.
18	Brindé apoyo con la entrega de 44 paquetes certificados en el municipio de Sayaxche.
19	Brindé apoyo con la entrega de 89 paquetes certificados en el municipio de San Benito.
20	Brindé apoyo con la entrega de 110 paquetes certificados en el municipio de Flores.
21	Brindé apoyo con la entrega de 61 paquetes certificados en el municipio de Poptun.

(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.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Paula Pineda Say	**CUI:**	1998 60084 0502
Numero de Contrato:	410-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1695628-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Patrick Danilo Ericastilla Cabrera	**CUI:**	3001 02283 0101
Número de Contrato:	472-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93936761
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando zonas metropolitanas;
2	Apoyé en el municipio de Santa Catarina Pinula, en la entrega de correspondencia estándar con un total de 255 piezas;
3	Apoyé en la clasificación por colonias, calles y avenidas en el área de Santa Catarina Pinula para armar ruta;
4	Se brindó apoyo en zona 16 capital para la entrega de correspondencia empagua;
5	Realicé la distribución de correspondencia llamada Rebut, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 20 piezas estándar y 05 pequeños paquetes;
6	Apoyé en la entrega de paquetería nacional, paquetería prioritaria, encomiendas y notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT en el área de Santa Catrina Pinula con un total de 15 piezas;
7	Apoyé en la distribución de paquetería en el área de Santa Catarina Pinula, entregando un total de 250 paquetes;
8	Apoyé en la distribución de paquetería en el área de San José Pinula, zona 1, 2, 3 y 16 capital, entregando un total de 70 paquetes;
9	Apoyé en la distribución de correspondencia estándar en el área de San José Pinula y zona 16 capital, entregando un total de 25 piezas.

(F) _____

Patrick Danilo Ericastilla Cabrera

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

(F) _____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSMAR ROLANDO LÓPEZ VILLATORO	**CUI:**	2194 06065 1301
Número de Contrato:	281-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4019957-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logistica propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia , regional y las autoridades superiores . Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' debera desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 102 usuarios en la Agencia Postal proporcionandoles información con relación a envíos de paqueteria y correspondencia.
2	Apoyé con la logistica de elaboración de 6 rutas en la zonas 1,5,6,7,11 y 12 del municipio de Huehuetenango departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé con la clasificación y entrega de 230 piezas Estándar, 117 Avisos de la Sección de Operaciones Postales y 990 piezas Certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
4	Apoyé con la entrega de 73 piezas Certificadas en el municipio de la Democracia, 65 piezas Certificadas en el municipio de Malacatancito y 88 piezas Certificadas en el municipio de San Sebastián Huehuetenango, del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la clasificación y devolución de 122 piezas Certificadas y 775 Piezas Estándar en la Agencia Postal de la Cabecera departamental de Huehuetenango.
6	Apoyé en la preparación y envio de sacas con documentos administrativos a la Agencia Central.
7	Apoyé en el dictado de piezas Certificadas y Estándar en los cuadros de inventario, para su respectivo control.

(F)_____

Osmar Rolando López Villatoro

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	**CUI:**	1756 47674 0903
Número de Contrato:	373-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2302423-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en el horario establecido.
2	Apoyé en la recepción de 7 sacas de correspondencia por medio de transporte FORZA, conteniendo 714 paquetes certificados y 336 estándar.
3	Apoyé en la coordinación y clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para la entrega en los municipios de: Coatepeque, Génova Costa Cuca, Flores Costa Cuca, La Esperanza, Olintepeque y en zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y aldeas del municipio de Quetzaltenango, del departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé, en coordinar y realizar labores de limpieza en los diferentes ambientes de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé con la entrega de 135 piezas certificadas y 6 ordinarias a usuarios, en la Agencia Postal de Quetzaltenango.
6	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: detalle de cantidad de piezas distribuidas, detalle de usuarios beneficiados semanal a la coordinación del departamento de Operaciones Postales.
7	Apoyé en la recepción de 48 piezas con destino internacional, resistrando los ingresos económicos del préstamo del servicio postal mediante la recepción en loa formas 63-A2.
8	Apoyé con el registro de piezas en los libros autorizados de control.
9	Apoyé con el resguardo y registro de los sellos postales en los libros de control.
10	Apoyé con la actualización y rebaja diaria de piezas postales en el sistema IPSWeb.
11	Apoyé en la solicitud, envío y seguimiento del recibo municipal de servicios básicos de la Agencia Postal Quetzaltenango, al departamento financiero, así como su pago oportuno.

(F)_____
OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Oscar Ezequiel Sontay Joj	**CUI:**	2906 72554 0919
Número de Contrato:	381-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	107007568
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutra de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la gencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 9 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé en contactar vía telefónica a 31 usuarios cuyas direcciones eran inexactas o insuficientes.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 151 piezas postales, 130 certificadas y 21 ordinarias, a usuarios de los municipios de Almolonga, Cantel, Salcajá y Zunil, departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé en la elaboración y programación del reparto semanal de piezas.
5	Apoyé en la recopilación y entrega de información para elaboración de los reportes semanales y mensuales de piezas entregadas a usuarios.

(F)_____
Oscar Ezequiel Sontay Joj

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Odalis Alejandra Sanchez Noj	**CUI:**	3225 6472 [illegible]
Numero de Contrato:	275-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9651786-[illegible]
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental;
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega;
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia;
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehiculos institucionales;
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto;
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la Agencia Postal Departamental;
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15;
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción de 10 sacas de correspondencia validando la cantidad de paquetes en cada saca que en total fueron 398 piezas certificados, 16 piezas de desaduanaje, 15 notificaciones y 122 piezas estándar.
3	Apoyé con la entrega de 9 piezas postales certificadas a usuarios que visitaron la Agencia Postal Departamental.
4	Apoyé con la entrega domiciliar de piezas en los municipios de San José La Máquina y Cuyotenango del departamento Suchitepéquez.
5	Apoyé con la limpieza interior y exterior de la Agencia Postal.
6	Apoyé en la recepción de despachos y liquidación de 450 piezas entregadas en el sistema IPS WEB.
7	Apoyé en la clasificación y elaboración de 02 rutas para la entrega domiciliar.
8	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
9	Apoyé en la clasificacion y entrega de notificaciones a usuarios que tienen retenido su paquete en aduana sujeto a pago de impuestos.
10	Apoyé con el conteo de paquetería por sacas, luego se apoyó al encargado de agencia al ingreso de paquetería al sistema IPS.

(F)_____

Odalis Alejandra Sanchez Noj

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NORMANDO FEDERICO SMITH REYES	**CUI:**	1869 03952 0101
Numero de Contrato:	264-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	19611269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Metropolitana		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental .
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia .
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales .
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. .
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar información a 22 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 131 piezas postales certificadas y 86 piezas postales estandar en el Municipio de Amatitlán cubriendo Aldeas,Kilometraje,Circunvalación al Lago,Ingenio, Mariposa, Casco Urbano Pueblo, con sus respectivas zonas, barrios, colonias, caseríos.
3	Apoyé con la clasificación de 125 piezas postales certificadas y 94 piezas postales estandar.
4	Apoyé con la elaboración de rutas para la entrega de piezas postales.
5	Apoyé con la elaboración del reporte semanal de piezas postales entregadas.
6	Apoyé con la elaboración del informe mensual de piezas postales.
7	Apoyé en el ornato exterior de la Agencia Postal.
8	Apoyé con la entrega de 03 notificaciones de paquetería sujeta a pago de impuesto .

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

(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)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	**CUI:**	1882 0343 1411
Número de Contrato:	474-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	45043698
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé efectuando la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procedimiento de 6 sacas de correspondencia que contenia 139 piezas postales certificadas y 74 piezas estándar total 213 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 67 piezas postales certificadas y 39 piezas estándar en las rutas de Cunén,Nebaj, Cotzal, Chajul, Sacapulas y Uspantán en el departamento de Quiché.
5	Apoye en la elaboración y presentación de informes de inventario diario, semanal y mensual de piezas postales y beneficiarios de entrega de la Agencia Postal, de manera semanal.
6	Apoyé en el registro de recepción de 111 piezas postales certificadas en el sistema IPS.
7	Apoyé brindando información a 2 usuarios que visitaron la Agencia Postal.

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NIDIA BETSABÉ VILLALTA ROSALES	**CUI:**	1605 05747 0101
Numero de Contrato:	483-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	61034819
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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	Brindé apoyo en puntear junto con el delegado de SAT las piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto) que lleven su número etiqueta SAT correspondiente.
2	Brindé apoyo en realizar el correspondiente traslado de Oficina de Cambio hacia la subsección de Fardos postales de 151 sacas de piezas postales selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto).
3	Brindé apoyo en verificar la carga de sacas a la panel de Correos y Telégrafos para el traslado de piezas postales de selctivo rojo (piezas postales que se paga impuesto) hacia subsección de Fardos Postales, con su correspondiente guía de SAT-N°.8131.
4	Brindé apoyo en ingresar al Sistema IPS 1,392 piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto), categoría EMS, CP Y LC/AO.
5	Brindé apoyo en darle salida en IPS desde Oficina de Cambio hacia la subsección de Fardos Postales la cantidad de 1,392 piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto) de categoría EMS, CP Y LC/AO.
6	Brindé apoyo en realizar el peso correspondiete de 151 sacas de selectivo rojo para trasladarlas de Oficina de Cambio hacia la subsección de Fardos Postales.
7	Brindé apoyo en sellar con fecha del día, la correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
8	Brindé apoyo en la recepción y con su respectivo comparativo de 1,392 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio pequeño paquete, certificados, CP y EMS de selectivo rojo.

(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.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Néstor Viscelino Carredano Pérez	**CUI:**	2725630800101
Numero de Contrato:	506-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85441058
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,996.67	**Plazo del Contrato:**	02/06/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JULIO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Fraijanes con un total de 4 citas -SAT- Entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Fraijanes con un total de 34 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en el área de Fraijanes con un total de 85 piezas Entregadas.
5	Apoyé en la distribución y entrega de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Fraijanes con un total de 10 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en el área de Zona 18 con un total de 88 piezas entregadas.
7	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en el área de Zona 01 con un total de 99 piezas entregadas.
8	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega de San José Pinula con un total de 26 paquetes entregados.

(F)_____

Néstor Viscelino Carredano Pérez

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

F._____

Vo.Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nery Ernesto Rodas Camel	**CUI:**	2989 39304 0101
Numero de Contrato:	426-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	98346091
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Almacén		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para llevar registro de las compras de insumos mediante la emisión de los ingresos
2	Apoyar en la actividades que se realizan para efectuar tomas físicas de inventario de manera regular de las existencias de almacén general de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades que se realizan para llevar control y registro auxiliar de los retiros del almacén
4	Apoyar en las actividades de entrega de los insumos de almacén a los solicitantes.
5	Brindar apoyo en la elaboración de pedidos para efectuar el abastecimiento del almacén
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de recepción y despacho de bienes, materiales y suministros de almacén a los solicitantes
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las actividades que se realizaron para llevar registro de las compras de insumos mediante la emisión de los ingresos.
2	Apoyé en la actividades que se realizaron para efectuar tomas físicas de inventario de manera regular de las existencias de almacén general de "La Dirección General de Correos y Telégrafos"
3	Apoyé en las actividades que se realizaron para llevar control y registro auxiliar de los retiros del almacén por medio de digitación de datos en base Excel.
4	Apoyé en las actividades de entrega de los insumos de almacén a los solicitantes.
5	Brindé apoyo en la elaboración de pedidos para efectuar el abastecimiento del almacén mediante oficios de solicitud de compras.
6	Brindé apoyo en las actividades que se realizaron de recepción y despacho de bienes, materiales y suministros de almacén a los solicitantes
7	Apoyé, en la elaboración y archivo de 55 formularios 1-H constancia de ingreso a almacén y a inventario
8	Apoyé, en la impresión y archivo de 25 Requisiciones de Almacén para abastecer a las diferentes Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos

(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

CRYSTIAN JOSUE MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.

Nombre completo del Contratista	NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ	**CUI:**	1766 37109 1401
Número de Contrato:	283-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8387311
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 AL 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6.000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 AL 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciónes Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la Agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logistica propias de la Agencia Postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devbolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que ' EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación .

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 45 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de 12 rutas en los municipios de Chiché, Chinique, Zacualpa, Joyabaj, San Andrés Sajcabajá, Canillá y las zonas 1,2,3,4,5,6 de Santa Cruz del Quiché del departamento del Quiché.
3	Apoyé de la entrega domiciliar en 12 rutas en los municipios de Chiché, Chinique , Zacualpa, Joyabaj, San Andrés Sajcabajá, Canillá y las zonas 1,2,3,4,5, 6 de Santa Cruz del Quiché del departamento del Quiché
4	Apoyé en la limpieza de la motocicleta institucional de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega durante el mes de Mayo.
6	Apoyé en la elaboración del inventario fisico de piezas postales y revisión de casilleros.
7	Apoyé en la entrega de 10 notificaciones a los usuarios sobre su paquetería sujeta a pogo de impuesto.
8	Apoyé en la recepción de una tres sacas con corrrespondencia enviadas conteniendo 240 paquetes certificados y 180 piezas ordinarias a esta Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé en las píezas de devolución verificando que lleven su CN15.
10	Apoyé en la rebaja de 110 paquetes entregados en el sistema IPS del mes de Mayo. .

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

(F)_____
NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ

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

(f)_____
Vo Bo
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:	357-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	59113723
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 AL 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la actividades que se realizarón sobre la clasificación de piezas postales del área metropolitana y del área departamental del departamento de Operaciones Postales.
2	Brinde apoyo Agencia central, ingresando al sistema CDS, recepcion de paquetes para exportacion.
3	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 175 piezas postales para el departamento de, Izabal, Chiquimula.
4	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo y mote correspondiente de 3,500 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados).
5	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 800 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 7, 9, 12, 16, Mixco 6, 2, 7, Villa nueva 4, 8,7.
6	Brindé apoyo en la actividades que se realizarón sobre la clasificación de paquetería de la sección de regionalización Postal del departamento de Operaciones Postales.
7	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 54 piezas de EMS Y CP locales.
8	Brindé apoyo en clasificar sobres postales de categoria estandar del área departamental y sus respectivas Agencias Postales.

(F)_____

NATALIE ELIZABETH PACHECO MENÉNDEZ DE GONZÁLEZ

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA	**CUI:**	1778 29990 0101
Numero de Contrato:	303-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5461304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Sección de Planificación y Programación		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de cuadros con la información proporcionada por los Departamentos de Recursos Humanos y Administrativo y Operaciones Postales, para la ejecución de metas físicas, en la Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y Actividad 002 "Servicios Postales", correspondiente a junio 2025. Se apoyó en la elaboración de cuadros con la información proporcionada por el Departamento de Operaciones Postales, para la información de Distribución de Beneficiarios para la Actividad 002 "Servicios Postales", correspondiente a junio 2025. Se apoyó en la gestión y seguimiento correspondiente, en coordinación con el Departamento Financiero y la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional –DIPLAN–, para atender la solicitud de activación y asociación de 13 centros de costo en el marco del proceso de Formulación 2026. Se apoyó en revisar conjuntamente con el Departamento Financiero el resultado institucional en el marco del proceso de Formulación 2026, y con base en la Red de Categorías Programáticas aprobada por DAF para el ejercicio fiscal 2026.
	Se apoyó en elaborar Oficio No. 149 DGCT/UPDI-2025-MGSF/mgsf y entregado a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, en la cual las áreas involucradas (Departamento de Operaciones Postales, Financiero, Planificación y la Unidad de Control de Gestión) dieron su aprobación para continuar con el proceso de definir el producto y subproducto en el marco de la red programática. •Producto: Piezas postales entregadas a personas individuales y/o jurídicas. •Subproducto: Piezas postales entregadas a personas individuales y/o jurídicas.
2	Se apoyó en enviar y dar cumplimiento por medio de Oficio No. 160 DGCT/UPDI-2025-MGSF/mgsf y Oficio No. 161 DGCT/UPDI-2025-MGSF/mgsf, a la Unidad de Información Pública que, corresponde a los comprobantes de ejecución física en la actividad 002 "Servicios Postales", correspondiente a junio 2025, conforme al Artículo 10, Inciso 5 de la Ley de Acceso a la Información Pública según Decreto 57-2008 y Artículo 15 del Decreto 36-2024 de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente para el Ejercicio Fiscal 2025.
3	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 junio 2025. La cual fue entregada a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, por medio de Oficio No. 150-2025 DGCT/UPDI-2025-MGSF/mgsf. Se apoyó en registrar la distribución de beneficiarios en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, con la información proporcionada por el Departamento de Operaciones Postales, para la Actividad 002 "Servicios Postales", correspondiente a junio 2025. La cual fue entregada a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, por medio de Oficio No. 151-2025 DGCT/UPDI-2025-MGSF/mgsf.
4	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 junio y julio 2025, se detalla el tipo de transferencia presupuestaria realizada: Modificación presupuestaria tipo INTRA1, enviada por medio de Oficio No. 146 DGCT/UPDI-2025-MGSF/mgsf, por un valor de Q.70,036.00. Se realizó con la finalidad de incrementar las asignaciones presupuestarias del renglón 472 "Transferencias a organismos e instituciones internacionales", que permitan completar el pago de la Cuota Contributiva a la Unión Postal Universal (UPU) 2025). Modificación presupuestaria tipo INTRA1, enviada por medio de Oficio No. 148 DGCT/UPDI-2025-MGSF/mgsf, por un valor de Q.1,334,477.00. Se realizó con la finalidad de contar con la disponibilidad presupuestaria que respalde la creación de 20 puestos con cargo al renglón 021 "Personal Supernumerario" y sus complementos. Modificación presupuestaria tipo INTRA2, enviada por medio de Oficio No. 153 DGCT/UPDI-2025-MGSF/mgsf, por un valor de Q.795,072.00. Se realizó con la finalidad de readecuar el grupo de gasto 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles", renglón 328 "Equipo de Cómputo", para contar con la disponibilidad presupuestaria que permita el pago de ciento uno (101) Computadoras de Mano (Handhelds) para carteros del Departamento de Operaciones Postales de la fuente de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes", de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Modificación presupuestaria tipo INTRA2, enviada por medio de Oficio No. 162 DGCT/UPDI-2025-MGSF/mgsf, por un valor de Q.9,344.00. Se realizó con la finalidad de regularizar los saldos negativos de la fuente de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes", de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó para dar cumplimiento con la entrega de la información mensual relativa al mes de junio de 2025, por medio del Oficio No. 152-DGCT/UPDI-2025-MGSF/jg, en respuesta a la solicitud de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional –DIPLAN–, relacionada con los Proyectos de Cooperación Externa, conforme a lo establecido en la Circular DIPLAN-013-2025. Dicha información fue elaborada con base en los datos proporcionados por los Departamentos Financiero e Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

6	Se apoyó en asesorar en el proceso de revisión, ajuste y modificación de las funciones de los órganos sustantivos y administrativos de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Los departamentos involucrados fueron: Operaciones Postales; Mercadeo y Ventas; Administrativo; Recursos Humanos; Filatelia, Arte y Cultura, Internacional y Financiero. En atención al Oficio No. DRRHH-1442-2025-MCAM/lv con fecha 26 junio de 2025, se remitieron las Matrices #4 y #5, en las cuales se documentaron las funciones actualizadas de los departamentos mencionados, según Oficio No. 154-2025 MGSF/jgc de fecha 03 de julio del 2025. Esta información fue elaborada con el propósito de contribuir a la formulación del Proyecto de Acuerdo Ministerial que regulará la estructura complementaria del Proyecto de Reglamento Orgánico Interno (ROI) del Ministerio.
7	Se apoyó en atender las solicitudes de información requeridas por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, correspondientes a julio 2025.

(F)_____
MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mónica Magaly Barrientos Ramírez	**CUI:**	2243143270101
Número de Contrato:	384-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	29249546
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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	Brindar Apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
8	Apoyar en el proceso de desaduanaje de los usuarios que visitan la Oficina de Fardos Postales. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la Sección de Fardos Postales atendiendo 47 usuarios, que enviaron su documentación para realizar trámite de desaduanaje metropolitano, Y 13 usuarios en desaduanaje Departamental
2	Apoyé en la entrega 110 piezas postales durante el mes, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
3	Apoyé en dar de baja en el sistema IPS 110 piezas postales
4	Apoye en emitir el reporte de traslado de paquetes a Carteros en el IPS, diariamente.
5	Apoye en rotulación de piezas postales para la entrega a carteros
6	Reporte diario en Excel de los usuarios que se apertura, sus paquetes, por día, por semana y por mes donde se lleva el control de sus boletas canceladas a SAT
7	Apoye en actualizar, el reporte diario de ubicación de paquetes que se entregan en fardos portales y por medio de desaduanaje metropolitano.
8	Apoye en apertura de 13 paquetes con SAT, para dar seguimiento a Desaduanaje Departamental
9	Apoye en apertura de 47 paquetes con SAT, para dar seguimiento de Desaduanaje Metropolitano
10	Apoye en bajar y entregar 47 piezas postales, en el área de Carteros, para el reparto de paquetería a los usuarios que hicieron su trámite en la aplicación de "Desaduanaje Metropolitano"
11	Apoye en llevar un listado de Usuarios metropolitanos, que se les da Seguimiento en la Apertura de sus paquetes
12	Apoye en la revisión de documentación recolectada por el Chat-Bot para el inicio del trámite de apertura de su paquete

(F) _____
MONICA MAGALY BARRIENTOS RAMIREZ

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

(F) _____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ	**CUI:**	1603781921101
Número de Contrato:	402-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39331318
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 y procesamiento en la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envios..
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de prestamo de servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos
2	Apoyé en brindar informacion a 26 usuarios sobre los servicios que presta la Agencia Postal
3	Apoyé en la recepción, apertura y procesamiento de 4 sacas conteniendo 290 piezas certificadas y 105 piezas est ándar
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 275 piezas certificadas y 90 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
6	Apoyé en la entrega en Agencia de 13 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 290 piezas certificadas en el sistema IPSWeb.
9	Apoyé en la coordinación y realización de la limpieza de la Agencia Postal
9	Apoyé en la coordinación y realización de la limpieza de la Agencia Postal

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	**CUI:**	2426 40451 1410
Numero de Contrato:	440-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	3878613-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 24,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Aperturas, Atención al Usuario y Fardos Postales;
2	Apoyar en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia en rutas del área metropolitana;
3	Apoyar en el registro y trasferencia hacia el área de rebut en sistema IPS;
4	Brindar apoyo en coordinar los recursos de la Subsección de Distribución Postal;
5	Apoyar en la coordinación para el efectivo traslado de las piezas postales a las diferentes rutas;
6	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas

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

(F)_____
Miguel Angel Chiroy Bach

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MELANY JOSABETH PORTILLO BOLAÑOS	**CUI:**	1979 31871 0101
Numero de Contrato:	300-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	70294925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 24,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en darle salida a 31 piezas postales mal encaminado hacia la oficina de Rebut.
2	Brindé apoyo en el ingreso de datos al sistema de los contratistas del área de Clasificación Postal.
3	Brindé apoyo en recibir 6 sacas de piezas postales mal encaminando y darle salida hacía la oficina de Rebut.
4	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS, 8 sacas provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Clasificación Postal.
5	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 206 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 11 Y CARRETERA A EL SALVADOR.
6	Brindé apoyo en traslado de papelería de reclamos hacía el Departamento Internacional de Correos y Telégrafos.
7	Brindé apoyo en la actividades que se realizarón sobre la clasificación de piezas postales del área metropolitana y departamental del departamento de Operaciones Postales.
8	Brindé apoyo en la recepción y se respectivo comparativo de 547 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados, CP y EMS).
9	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS, 35 piezas postales para los departamentos, Santa Rosa y Chiquimula.
10	Brindé apoyo en coordinar en descargar la panel de Correos y Telégrafos con sacas provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Clasificación Postal y Fardos Postales.
11	Brindé apoyo en la cordinación de la clasificación de piezas postales por categoría siendo éstas: servicio de entregra inmediata, correo expresso -EMS-, encomiendas -CP-, y pequeños paquetes -PP-, piezas postales estándar -AI-, piezas postales certificada -RR-.

(F)_____

Melany Josabeth Portillo Bolaños

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

(f)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARTHA LIDIA DE LEÓN PÉREZ DE HERRERA	**CUI:**	2415 89215 1219
Numero de Contrato:	354-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	80754147
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el conteo de 1,642 sobres postales de categoria estándar del área departamental.
2	Brinde apoyo en clasificar piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano.
3	Brinde apoyo en escanear facturas de Oficina de Cambio para poder trasladarlas al Departamento Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Brindé apoyo en sellar sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
5	Brinde apoyo en clasificar piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área departamental y sus agencias correspondientes.
6	Brindé apoyo en clasificar por su respectiva agencia a 1,642 sobres postales de categoria estandar del área departamental.
7	Brindé apoyo en la clasificación de sobres postales de Villa Nueva, Mixco y Palencia

(F)_____

Martha Lidia de León Pérez de Herrera

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

(f)_____

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marlon Noel Batres Cruz	**CUI:**	1851 21713 0101
Numero de Contrato:	345-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	28981073
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Asesoría Jurídica, Asesoría Jurídica Laboral**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré elaborando oficio 345/2025/DGCT/UAJ//LECT/mnbc, dirigido al Departamento Administrativo, dando respuesta al oficio No. DGCT-DA-216-2025-CJGY, por el cual se solicitó apoyo para trasladar la información de las Agencias Postales Departamentales.
2	Asesoré elaborando oficio No. 348/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc dirigido al Licenciado Gabriel Medrano Valenzuela Registrador General de la Propiedad, solicitando certificación de la fincas y duplicados siguientes: A) Finca 88, folio 185 libro 63 Antiguo Guatemala; B) Finca 65, folio 130 libro 01 Antiguo Guatemala; C) Finca 25488, folio 160 libro 240 de Guatemala; y 1. Número de asiento 1302, número de folio 750, Tomo 74 de fecha 2/4/1898. 2.Número de asiento 25, número de folio 16 Diario 376 de fecha 18/2/1935. 3. Número de asiento 830, número de folio 576 Tomo 410 de fecha 10/4/1943. 4.Plano 238, Libro 12 de fecha 10/4/1943. 5. Copias Electrónicas 98R-45209, 45210 y 45211 de fecha 9/3/1998.
3	Asesoré elaborando el oficio No. 386/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Señor Registrador General de la Propiedad solicitando para efectos oficiales DOS CERTIFICACIONES del historial completo de la finca inscrita en el Registro General de la Propiedad al número 3323, folio 248 libro 38 de Escuintla; las mismas serán de utilidad para gestionar un trámite ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
4	Asesoré elaborando el proyecto de oficio No. 385/2025/DGCT/UAJ/LECT/lect, dirigido a la Directora de la Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV- atendiendo requerimiento contenido en oficio DAJ-520-2025/AAG/lpjg, de fecha 15 de los corrientes, proponiendo al contratista de esta Dirección General de Correos y Telégrafos, Licenciado Marlon Noel Batres Cruz, colegiado activo 12,797, como Notario Notificador dentro del expediente 01054-2021-00054, oficial 3, del Juzgado Tercero de Primera Instancia de lo Económico Coactivo del municipio de Guatemala; señalando el casillero electrónico institucional notificaciones.jurídico@correosytelegrafos.civ.gob.gt, para recibir notificaciones.
5	Asesoré elaborando el oficio 366/2025/DGCT/UAJ//LECT/mnbc, dirigido al Jefe del Departamento de Operaciones Postales, haciendo referencia al oficio sin número, de fecha 4 de julio de 2025, suscrito por Auxiliar Fiscal I, del Ministerio Público, Juan Alberto Cifuentes Cap, de la Fiscalía de Delitos de Narcoactividad, quien dentro del expediente M0006-2025-428, y solicitando informe de los datos que obran en sus archivos, sobre el historial de envíos de la persona que aparecen en dicho oficio, cuyo DPI y NIT se consigna en el mismo y que dicho informe fuera remitido a esta Unidad de Asesoría Jurídica, para preparar el proyecto de respuesta correspondiente.
6	Asesoré elaborando proyecto de oficio No. 373/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Auxiliar Fiscal I, de la Fiscalía de Delitos de Narcoactividad del Ministerio Público, atendiendo requerimiento solicitado dentro de la carpeta ministerial M0006-2025-428 y remitiendo el oficio No. 003/2025/SFP/RA/dras, de fecha 14 de julio de 2025, suscrito por la Encargada de Subsección de Fardos Postales, de la Dirección General de Correos y Telégrafos, al cual se adjuntan 4 folios, incluyendo documento de identificación de la persona cuya información fue requerida, misiva de fecha 6 de junio suscrita por la persona cuya información fue requerida y factura identificada como #T-655014-inv.
7	Asesoré elaborando el oficio No. 374/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Señor Registrador General de la Propiedad solicitando para efectos oficiales, DOS CERTIFICACIONES del historial completo de la finca inscrita en el Registro General de la Propiedad al número 3371, folio 199 libro 82 de Chimaltenango; las mismas serán de utilidad para legitimar derechos de esta Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Asesoré elaborando actas notariales de declaración jurada para los siguientes usuarios de la Dirección General de Correos y Telégrafos: 1. Lombardo Joarcey Hidalgo Chávez; 2. EDYNETH MARLENY GONZÁLEZ VÁSQUEZ DE JOCOL; 3. CYNTHIA MARISOL FIGUEROA CARDONA; 4. ELIZABETH NICOLE CASTAÑEDA ALVARADO; 5. BESSIE MARIE LARA;
9	Asesoré elaborando proyecto de CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS Y LA MUNICIPALIDAD DE SANARATE, EL PROGRESO, solicitado por la Dirección General.
10	Asesoré elaborando proyecto de oficio No. 361/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido a la Licenciada Mónica Fernanda González Méndez, Abogada del Departamento de Abogacía del Estado, Área Civil, de la Procuraduría General de la Nación, atendiendo al requerimiento contenido en el oficio PGN-AC-789-2025 MFGM/gugo, de fecha 11 de junio del presente año, a través de la cual requiere la información relacionada con la posesión del inmueble que ocupaba al oficina de correos y telégrafos en San Antonio Huista, Huehuetenango.

11	Asesoré elaborando oficio No. 382/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Director General de Correos y Telégrafos, informando sobre el requerimiento de la Procuraduría General de la Nación en OFICIO-PGN-AC-1344-2025/MFGM/gugo relacionado con el expediente administrativo sobre la posesión de la agencia de correos en el municipio de San Antonio Huista, Huehuetenango, y solicitando gire sus instrucciones a efecto de que a la brevedad posible le sea proporcionado por parte del del Departamento Financiero al Procurador Jurídico la cantidad de Q100.00 a efecto de obtener 2 certificaciones del Acuerdo de fechas 14 de enero de 1896, por medio del cual se autorizó a la Dirección General de Correos la creación de oficinas postales de tercer orden en varias poblaciones del país, dentro de ellas la de San Antonio Huista y Acuerdo de fecha 4 de junio de 1949, por medio del cual se ordenaron en una sola disposición gubernativa la tabla general de las oficinas de Correos y Telecomunicaciones que funcionaban en ese momento en diversos lugares de la República, en varias categorías, dentro de ellas la de San Antonio Huista, la que fue ascendida a segunda categoría, una para remitir a la Procuraduría y que pueda se presentada ante el órgano jurisdiccional en donde se presente la acción del interdicto y otra para que quede en resguardo de esta Dirección General en la Unidad de Asesoría Jurídica.
12	Asesoré elaborando el proyecto de oficio No. 378/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido a la Licenciada Alcira Alfaro González, Directora de la Dirección de Asuntos Jurídicos del CIV, haciendo de su conocimiento que la Procuraduría General de la Nación a través del OFICIO-PGN-AC-1344-2025/MFGM/gugo, suscrito por la Licenciada Mónica Fernanda González Méndez, Abogada del Departamento de Abogacía del Estado, Área Civil, con Visto Bueno del Licenciado Rony de Jesús Orellana Ramírez, Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Civil, ambos de la Procuraduría General de la Nación, hicieron de conocimiento de esta Dirección General que derivado de antecedentes de un expediente administrativo relacionado con la posesión de la agencia de correos en el municipio de San Antonio Huista, Huehuetenango, ese ente asesor, realizó un análisis de los hechos y considera, viable promover interdicto de posesión, en virtud que la Dirección General de Correos y Telégrafos ha sido perturbada en su derecho de posesión por una resolución del Juez de Asuntos Municipales de la localidad referida y requiriendo que se le traslade en forma certificada los siguientes documentos: a) Contrato Administrativo 150-2003-DSM, de fecha 22 de octubre de 2003; b) Contrato Administrativo 151-2003-DSM, de fecha 22 de octubre de 2003; c) Contrato Administrativo 134-2004-DSM, de fecha 23 de febrero de 2004. d) Contrato Administrativo 02-2014-DSM, de fecha 12 de mayo de 2014; Asimismo, la Procuraduría General de la Nación, con fundamento en el Decreto 512 del Congreso de la República solicita del CIV, la instrucción donde se requiere del órgano asesor del Estado, promover e interdicto de posesión. Por lo anterior se solicitó al Ministerio remitir a la Unidad de Asesoría Jurídica la documentación para luego trasladarla a la PGN.
13	Asesoré elaborando el proyecto de oficio No. 363/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido a la Licenciada Alcira Alfaro González, Directora de la Dirección de Asuntos Jurídicos, del CIV, haciendo de su conocimiento que la Municipalida de Santa Lucia Cotzumalguapa, a través del oficio R.SM. OFICIO 364-2025 OICV, de fecha 3 de julio de 2025, suscrito por el Secretario Municipal de la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla, a través de la cual remitió a esta Dirección General certificación del punto OCTAVO. PUNTOS VARIOS. NUMERAL 5 de acta número VEINTIDÓS guios (sic) DOS MIL VEINTICINCO, de sesión pública ordinaria celebrada por el Honorable Concejo Municipal del municipio de Santa Lucia Cotzumalguapa, Escuintla, en el cual según se indica, por parte del Concejo Municipal de dicha localidad, que se reitera la devolución voluntaria del inmueble propiedad de esa Comuna, dónde funcionó la oficina de correos y telégrafos en esa ciudad, en virtud que, según indican, la municipalidad utilizará dicho inmueble de su propiedad en la apertura de programas sociales para niños autistas, guardería infantil y clínicas municipales. Para tal efecto se solicitó de la DAJ, opinión sobre la solicitud de la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa, contenida en R.SM. OFICIO 364-2025 OICV, toda vez esta Dirección General, sobre el particular no tiene las facultades o competencia para pronunciarse.
14	Asesoré elaborando oficio No. 367/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Director General de Correos y Telégrafos, atendiendo requermiento contenido en DIRGEN/OFICIO No. 0449/2025/JALC/sb, por medio del cual instruyó para solicitar al Registro General de la Propiedad, las certificaciones del historial completo de las fincas detalladas en dicho oficio, así como duplicados. En tal virtud, y en seguimiento a las instrucciones emanadas de la Dirección General, se hizo de su conocimiento que fueron extendidas 3 certificaciones las cuales se adjuntaron y de las solicitudes de duplicados el Registro General de la Propiedad, dicha instituicón solicitó detalle de número de finca, folio y libro el respectivo número de inscripción y descripción del número de documento para que puedan cumplir con certeza con lo solicitado.

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

15	Asesoré solicitando a la Secretaría General de la Presidencia de la República, en forma certificada los siguientes documentos: 1. Acuerdo Gubernativo número 157-2018 de fecha 12 de septiembre de 2018, en el cual en los artículos 1 y 2, el Estado de Guatemala acordó adscribir a favor del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, una fracción de terreno 349.9178 metros cuadrados de la finca urbana inscrita en el Registro General de la Propiedad de la Zona Central Central bajo el número 3371, folio 199 del libro 82 de Chimaltenango. 2. Acuerdo Gubernativo número 660-2003 de fecha 10 de octubre de 2003, que en su artículo 1 acordó transferir en calidad de usufructo a título gratuito, por el plazo de 25 años a favor de la SAT y con destino para el funcionamiento de sus oficinas tributarias. 3. Si existe registro en esa Secretaría General de la fecha de publicación en el Diario Oficial del Acuerdo de fecha 4 de junio de 1949, por medio del cual se declararon abiertas al servicio público determinas oficinas en el ramo de correos y telecomunicaciones. 4. Si existe registro en esa Secretaría General de la fecha de publicación en el Diario Oficial del Acuerdo de fecha 14 de enero de 1896, por medio del cual se autorizó a la Dirección General de Correos la creación de oficinas postales de tercer orden en varias poblaciones del país.

(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)_____

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del Contratista:	**MARITZA JUDITH MOLINA PELLECER**	**CUI:**	**2199636650101**
Número de Contrato	**382-2025-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	**1693747-3**
Servicios (Técnicos o profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q. 42,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**01/05/2025 al 31/10/2025**
Honorarios Mensuales:	**Q. 7,000.00**	**Período del Informe:**	**01/07/2025 al 31/07/2025**
Subsección, Sección, Departamento Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Recursos Humanos**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, registro, clasificación, archivo y trámite de la correspondencia,documentación interna y externa que ingresa y egresa al departamento.
2	Apoyar en la actualización constante del proceso de actualización del Kárdex del personal de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia del departamento, reproducción de fotocopias y registro de copias correspondiente.
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas al departamento.
5	Brindar apoyo en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas, con la finalidad de atender de manera puntual a cada uno de los compromisos.
6	Apoyar en la redacción de solicitudes de información que requiere la Unidad de Información Pública, Unidad de Asesoría Jurídica y Auditoria Interna.
7	Brindar apoyo en la redacción de constancias de trabajo, solvencia de reintegros, constancias para trámite del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y certificaciones u otros documentos que sean solicitadas en el departamento
8	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.Las actividadesdescritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" debera desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la redacción de oficios, varios a otros departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Apoyé en atención a personas que solicitan informaciones varias como por ejemplo: tramites del IGSS, Reintegros, Solvencias, Auxilio Póstumo, referencias laborales, Record de Servicios y otros
2	Apoyé en ingresar datos de contratistas a la base de ingreso en el kardex. Apoyé en archivar constancias de retenciones de IVA pequeño contribuyente e impuesto sobre la renta ISR, del mes de junio. Apoyé en archivar las nóminas de renglones 021, 022 y 029 del mes de julio 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 julio 2025.
5	Apoyé en brindar atención al personal y contratistas, internos y externos que solicita audiencia de forma personal o por la vía telefónica.
6	Apoyé en la presentación de informes de actividades dinámicas solicitado por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
7	Apoyé en la redacción de constancias de trabajo, solvencia de reintegros, constancias para trámite del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y certificaciones u otros documentos que sean solicitadas en el departamento

Maritza Judith Molina Pellecer
Contratista Nombre Completo

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

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

(f) ----------
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRYSTIAN JOSE ENRIQUE BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO TIN GONZÁLEZ	**CUI:**	3253 97465 1401
Número de Contrato:	361-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	107371022
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
2	Apoyar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.
3	Apoyar en el proceso de las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT.
4	Apoyar en la realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia de los sistemas correspondientes.
5	Apoyo en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiore. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la entrega de 147 paquetes a usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales a retirar su paquetería
2	Se apoyó con la colocación de 1045 paquetes en la respectiva bodega
3	Se apoyó en hacer espacio en la bodega de Fardos Postales
4	Se apoyó en la recepción de paquetería ensacada proveniente de oficina de cambio con 1045 paquetes
5	Se apoyó a 127 usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales
6	Se apoyó en la clasificar 3,165 paquetes en 118 sacas según su lugar de origen del año 2024
7	Se Apoyó en la búsqueda de 3,165 paquetes en las bodegas de la Oficina de Fardos Postales para realizar el retorno a su país de origen del año 2024
8	Se apoyó en la búsqueda de 740 paquetes, para los usuarios que recogieron su paquetes en agencia o realizaron el trámite por medio de WhatsApp

(F) _____
MARIO TIN GONZÁLEZ

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Orellana Dardón	**CUI:**	1978 80002 0201
Numero de Contrato:	309-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2870967
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central.
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción de piezas postales provenientes de las áreas de Aperturas, Agencia Central y Fardos Postales.
3	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada al Sistemas IPS.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en clasificar y darle salida a 3,630 sobres postales de categoria estándar del área metropolitana.
2	Brindé apoyo en descargar sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Clasificación Postal.
3	Brindé apoyo en la actividad que se realizaron sobre la clasificacion de piezas postales del área metropolitana y departametal del departamento de Operaciones Postales.
4	Brindé apoyo en sellar 3,599 sobres y piezas postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
5	Brindé apoyo en la clasificación y conteo de 3,599 sobres postales de las zona 1, 2, 4, 6, 16 y 17.
6	Brindé apoyo en la clasificación y conteo de sobres postales de los municipios de Guatemala, Villa Nueva, Mixco, Chinautla.

(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.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	**CUI:**	2403 09014 2103
Número de Contrato:	488-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	17966752
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logistica propias de la agencia postal
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respetivo CN15.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 9 usuarios en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.
2	Brindé apoyo en la clasificación de piezas de correspondencia de las cuales 45 eran certificadas 56 estandar, previo a la elaboración de rutas de entrega.

3	Apoyé en la entrega domiciliar de 44 piezas certificadas y 36 estandar en los municipios de Jalapa, Monjas, San Pedro Pinula, San Manuel Chaparron y San Luis Jilotepeque.
4	Brindé apoyo en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Apoyé en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyé en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyé en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Apoyé enviando 20 piezas postales estandar y 1 certificado como devolución para la Subsección de Distribución Postal.
9	Apoyé en el órden y presentación de la Agencia Postal al público.

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANDRES CULAJAY ROLDAN	**CUI:**	3018 55242 0101
Numero de Contrato:	319-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	111482976
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 dar seguimiento a la pagina de tracking , verificando el correcto despliegue de la información del IPS hacia la página y validando con paginas alternas de tracking. Además de cambios a la lógica del sistema para evitar posibles fallas en la informacion mostrada al usuario.
2	Brinde apoyo en la carga de los archivos de información correspondientes al mes de julio en la página web de Correos, con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones legales que exigen la publicación oportuna y transparente de estos documentos. Se verificó además la correcta visibilidad y accesibilidad de los archivos en el sitio, garantizando su disponibilidad.
3	Brindé apoyo en la elaboración y optimización de consultas a la base de datos del sistema IPS, con el objetivo de generar un archivo estructurado que sirviera como herramienta de reportería para el área operativa de la Dirección. Con el fin de agilizar la obtención de información clave para la toma de decisiones y el seguimiento de procesos internos.
4	Apoye en la creación y configuración de un entorno local de pruebas para el portal cautivo de la red Wi-Fi de museo, permitiendo almacenar la información de los usuarios en la base de datos y gestionar la autorización de acceso a Internet. Con el fin de facilitar la toma de registros a mano y tener un registro digital de los registros.
5	Brindé apoyo en la implementación del chatbot en el sitio web de Correos, garantizando su correcta visualización y funcionamiento en diversos dispositivos, optimizando su diseño responsivo para ofrecer una experiencia de usuario fluida tanto en computadoras como en dispositivos móviles.

(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)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO

DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario René Álvarez Pinto	**CUI:**	3689 26672 0101
Número de Contrato:	473-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	119191768
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO
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, paquetería de entrega inmediata y paquetería de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 10, con un total entregado de 35 piezas;
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en el área de entrega zona 10, con un total de piezas entregadas de 350 piezas;
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 10, con total entregado de 8 piezas;
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de entrega zona 10, con un total entregado de 95 paquetes;
7	Apoyé en el movimiento de mobiliario del área;
8	Apoyé en la distribución y entrega de correspondencia Empagua en zona 10 capital con un total de 134 piezas.

(F) _____

Mario René Alvarez Pinto

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

(F) _____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIA ANTONIETA LÓPEZ ACEITUNO DE LÓPEZ	**CUI:**	3468 31490 1218
Número de Contrato:	344-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	92674933
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la Apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en el horario indicado.
2	Apoyé en el proceso de recepción y procesamiento de 3 sacas conteniendo 17 piezas Certificadas y 22 piezas estándar para su distribución.
3	Apoyé en la logística de atención a 2 usuarios para entrega de paquetería en las instalaciones de la Agencia Postal de Ocós San Marcos.
4	Apoyé en la coordinación de la logística para entrega de paquetería de 5 rutas del Municipio de Ocós y La Blanca del departamento de San Marcos.
5	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales verificando que los datos de entrega de paqueteria estén completos.
6	Apoyé en la presentación de informes semanal de inventario de piezas postales de usuarios beneficiados.
7	Apoye en la atención a 3 usuario vía whAtssap para un Desaduanaje.
8	Apoyé en la logística de atención telefónicamente a 2 usuarios del municipio de Ayutla y la Blanca San Marcos.

(F)_____
MARÍA ANTONIETA LÓPEZ ACEITUNO

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA FERNANDA JOCOL LARA	**CUI:**	2393919500101
Número de Contrato:	370-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	100480071
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q 18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central;
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCIÓN";
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales;
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central por los canales electrónicos oficiales;
8	Apoyar en el proceso de desaduanaje de los usuarios que visitan la Oficina de Fardos Postales. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la atención a 438 usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
2	Se apoyó en la entrega de 542 paquetes a usuarios que la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
3	Se apoyo en el control de 438 usuarios que visitaron la oficina de fardos postales de agencia virtual por medio de notificación digital.
4	Se apoyó en dar de baja en el sistema IPS 542 Paquetes de usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
5	Se Apoyó en la búsqueda de 201 paquetes en las bodegas de la Oficina de Fardos Postales.
6	Se apoyó en brindar información y hacer seguimiento de paquetería de usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central.
7	Se apoyo en brindar información sobre el nuevo proceso de exportación de paquetería a los usuarios que visitaron la oficina de Fardos portales de la Agencia Central.

(F) _____
MARÍA FERNANDA JOCOL LARA

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	María Hortencia García Pivaral	**CUI:**	1924 50077 0614
Número de Contrato:	338-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	16884248
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección,Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsecció Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 42 usuarios sobre correspondencia que desean enviar al extranjero.
2	Apoyé en la recepción de 5 sacas de correspondencia en Agencia Postal conteniendo 137 sobres estándar y 143 paquetes certificados.
3	Apoyé con la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas de entrega en casco urbano, aldeas, caseríos, de los municipios: San Rafael Las Flores, Casillas, Santa Rosa de Lima, Nueva Santa Rosa, del Departamento de Santa Rosa.
4	Apoyé en la búsqueda de los Usuarios, por medio de las personas del lugar, Vía telefónica, Emisoras, Alcaldes Auxiliares a dueños de paquetes del area Urbana y Rural para su entrega.
5	Brindé apoyo manteniendo buena presentación y orden en la Agencia Postal Departamental.
6	Apoyé en la entrega de 143 paquetes certificados y 137 sobres estándar en casco urbano, aldeas, caseríos de los siguientes municipios: San Rafael Las Flores, Casillas, Santa Rosa de Lima, Nueva Santa Rosa; del Departamento de Santa Rosa.
7	Brindé apoyo ingresando 143 piezas postales al sistema IPS WEB para su respectivo ingreso despacho y rebajas de los mismos.

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del	MARCOS LEONEL MONTENEGRO KLEE	**CUI:**	2418 40627 0101
Numero de Contrato:	380-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1670836k
Servicios (Técnicos o	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 51,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.17,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta	Subdirección Técnica Operativa		

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME MES DE JULIO
1	Apoyé a la Dirección en el seguimiento de levantamiento de inventario para los bienes ubicados en Agencias Postales y Planta de Tratamiento Postal.
2	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la búsqueda de datos requeridos por Unidad de Información Pública para resolver solicitudes de usuarios.
3	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en temas relacionados con la operación postal en la sección de regionalización de Agencias Postales en interior de la República de Guatemala.
4	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en reuniones realizadas con personal de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, en el comité de usuarios de SAT y Correos.
5	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en temas relacionados con la operación postal en la Agencia Central de Correos y Telégrafos de Guatemala.
6	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el uso de sellos postales para el franqueo de piezas postales y el uso de formas 63A2 en las Agencias Postales.
7	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la habilitación de agencias para reactivar el servicio se Exportación de piezas postales.
8	Apoyé y asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la habilitación de los libros de control, proceso realizado ante la Contraloría General de Cuentas de Guatemala. En estos libros se lleva el control del uso de formas 63A2, uso de sellos postales, uso de 63A2 e ingreso de piezas postales.
9	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento y gestión de eventos de compra de bienes y servicios varios para la operación postal.
10	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento a la evaluación de resultados que tiene el servicio postal con la implementación sistema QCS-mail en la oficina de cambio, para seguimiento de ingreso de sacas al sistema.
11	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento y resolución de necesidades de la Oficina de Cambio de Correos y Telégrafos en el Aeropuerto Internacional La Aurora.
12	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en temas relacionados con la resolución de problemas en el área de Operaciones Postales.
13	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en temas de seguridad industrial, rotulación, remozamiento y señalización de áreas de trabajo.
14	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento para la habilitación de la Dirección General de Correos y Telégrafos en el sistema de seguimiento PRIME.
15	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en temas de servicio de seguimiento para entrega de paquetería a nuevos clientes.
16	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en temas de mantenimiento de edificios.
17	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en temas relacionados con la comunicación de servicio al cliente.
18	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la gestión de inventarios en la sala de venta Filatélica y Museo.
19	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la elaboración de bases de datos de piezas ubicadas en bodega de Fardos Postales de varios años, para ser publicados.
20	Apoyé a la Dirección en la gestión de compra de insumos para el departamento de Operaciones Postales.

21	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la gestión de visita para evaluación de espacios y elaboración de inventarios en la agencia de Jalapa.
22	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la planificación y contratación de personal para el departamento de Operaciones en las Agencias Postales.
23	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la gestión de temas relacionados con el departamento Internacional, en temas de seguimiento de reclamos, seguimiento de piezas postales y regulación.
24	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la reunión virtual de organizada por IATA-UPU-IACAO en temas de seguridad.
25	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la gestión de temas relacionados con el departamento de Mercadeo.
26	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la gestión para la compra de insumos de tecnología para el departamento de Operaciones Postales como parte de la reactivación del servicio de exportación.
27	Apoyé a la Dirección en reuniones sostenidas con el departamento de Recursos Humanos para la contratación de personal.
28	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en reuniones de seguimiento de simplificación de procesos.
29	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en reuniones sostenidas con personal de ACL, gestor contratado para el seguimiento del flete aéreo.
30	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento a requerimientos realizados por el Ministerio Público, Organismo Judicial y Procuraduría General de la República.
31	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la gestión y seguimiento de piezas catalogadas como rezago o devoluciones a diversos Operadores Designados a nivel mundial (Oficinas Postales de varios países).
32	Apoyé en el seguimiento de traslado de piezas postales en estado de rezago ubicadas en las agencias postales de todo el país y que fueron trasladados a la Planta Central para devolución.
33	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento y control de metas físicas alcanzadas en el mes de junio.
34	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la definición de unidades de medida para las metas físicas en conjunto con los departamentos de Planificación, Gestión y Control con el acompañamiento ante el Sistema Integrado de Gestión -SIGES-.
35	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos proceso de la gestión de licenciamiento y capacitación para el uso del escaner de rayos X ubicado en la oficina de cambio en exportaciones.
36	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento al uso del Chatbot en la Aduana de Fardos Postales.
37	Apoyé a la Dirección en reunión con el equipo de encargados de las secciones de operaciones para seguimiento de proyectos y actividades en los espacios de trabajo.
38	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en una comisión realizada en la Ciudad de México, en la que se sostuvo una reunión con el licenciado Fernando Fragoso coordinador metropolitano de correos de México y el ingeniero Alejandro Mateo, subdirector de oficinas de cambio en México, en la que se planteó la necesidad de tener el servicio de reencaminamiento de sacas con piezas postales y se afinaron los detalles para presentar la solicitud, de igual forma, se realizó una visita a la planta de tratamiento dentro de la oficina de cambio, obteniendo una retroalimentación valiosa de buenas prácticas que realizan y vale la pena implementar dentro de los procesos del tratamiento del Correo de Guatemala. De igual forma, se realizó una reunión con personal de las aerolíneas Avianca, KLM y AIRFRANCE en Aeropuerto Internacional de México, específicamente en la Aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, con Marlyn de la Rosa y Pablo

	Soriano. En la reunión se afinaron detalles de tiempos de procesamiento de las sacas y se recibió retroalimentación los procesos que llevan dentro de las instalaciones de la aduana para el tránsito de las sacas en México.
39	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento a proyecto de capacitación postal a personal.
40	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la verificación de recepción de 23 motocicletas para el personal de las agencias postales departamentales.
41	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la elaboración de Plan Anula de Compras para el año 2026.
42	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en dar seguimiento a solicitud de información sobre estados de inmuebles que tiene asignados en San Antonio Huista, San Lorenzo y Santa Lucía Cotzumalguapa.
43	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento de envío de notificaciones requeridas por SAT a usuarios que tienen piezas postales retenidas para el pago de impuestos, mediante la aplicación WEB del ChatBot de Correos.
44	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la gestión de comisiones para reparto de piezas en Antigua Guatemala y Escuintla.
45	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento a la creación del comité Correo-Aduana para intercambio de información.
46	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la gestión del convenio de entendimiento de intercambio de información a través de la plataforma CDS con la Super Intendencia de Administración Tributaria SAT.
47	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento a reunión con el Departamento de Auditoría Interna y la Unidad de Tecnologías de la Información para la solicitud de creación de un sistema de control de uso de formas 63-A2, sellos e ingreso de piezas postales.
48	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento de procesos de registro en el IPS a colaboradores de las agencias departamentales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
49	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el proceso de revisión y redacción de la propuesta del Manual de Procedimientos de Operaciones Postales a ser presentado ante la unidad de Planificación.
50	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el proceso de verificación y actualización de eventos registrados en el proceso de registro de las piezas postales en los sistemas de International Postal System -IPS- y el Customs Declarations System -CDS-.

(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) _____

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

V.O. BO.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marco Aurelio de Paz Hernández	**CUI:**	1798 60666 0101
Número de Contrato:	462-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	62347144
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 MES DE JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en armar rutas y clasificación de paquetería por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega, en zona 2 capital y Zonas de San Pedro Ayampuc con un total entregado de 280 piezas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 2 capital y zonas de San Pedro Ayampuc con un total de 25 piezas entregadas.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 2 capital y zonas de san Pedro Ayampuc con total entregado de 15 piezas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 2 capital y San Pedro Ayampuc, con un total entregado de 225 piezas entregadas.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y pequeños paquetes con un total de 15 piezas entregadas.
8	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de –EMPAGUA- en zonas metropolitanas con un total de 202 piezas entregadas.

(F) _____

Marco Aurelio de Paz Leonardo

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

(F) _____

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marcia María Alekzandra Recinos de León de Reyes	**CUI:**	1799 24575 0101
Numero de Contrato:	372-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6025716-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Auditoría Interna**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el control del correlativo de ingreso y egreso de oficios, memorándum, providencias, circulares y Acuerdos Ministeriales a la Unidad de Auditoría Interna;
2	Brindar apoyo en atender y anunciar a personas que se presentan a la Unidad de Auditoría Interna;
3	Brindar apoyo en gestionar todas las llamadas telefónicas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrantes como salientes;
4	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de oficios, memorándum, providencias, circulares y Acuerdos Ministeriales de la Unidad de Auditoría Interna;
5	Brindar apoyo en la revisión de agenda de reuniones de la Unidad de Auditoría Interna;
6	Brindar apoyo en gestionar firmas en la documentación que se genera;
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el control del correlativo de ingreso y egreso de oficios, memorandum, providencias de la Unidad de Auditoria Interna.
2	Brindé apoyo en el escaneo, archivo fisico y digital de la documentacion que ingresa y egresa en la Unidad de Auditoria Interna.
3	Brindé apoyo en la revisión de agenda de reuniones de la Unidad de Auditoría Interna.
4	Brindé apoyo en gestionar firmas en la documentación que se genera.
5	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para Dirección General correspondiente al segundo informe trimestral de Actividades de la Unidad de Auditoría Interna.

6	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para Información Pública correspondiente a la asignación de personal para enlace de Información Pública STAR.
7	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para Dirección General correspondiente al seguimiento a recomendaciones correspondiente a la creación plazas de personal permanente.
8	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para Departamento Financiero correspondiente al arqueo de cupones del mes de junio.
9	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para Departamento Financiero correspondiente al informe de arqueo de caja chica del mes de junio.
10	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para Subdirección Administrativa Financiera correspondiente a la solicitud de información sobre el Plan Institucional de Respuesta a Emergencias y Plan de Evacuación de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con el fin de cumplir con sus funciones de aseguramiento y consulta, y dar seguimiento a las actividades de gestión de riesgos en la entidad.
11	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para Dirección General correspondiente Informe de la Contraloría General de Cuentas en el cual no se detectaron hallazgos en la auditoría de cumplimiento realizada a la Dirección General de Correos y Telégrafos, y se recomienda que la máxima autoridad continúe con los objetivos institucionales para asegurar operaciones ordenadas, éticas, económicas, eficientes y efectivas.
12	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para Operaciones Postales correspondiente al apoyo y acompañamiento de la Unidad de Auditoria Interna en el proceso de creación del programa para el control de ingreso de datos de formas 63-A2.
13	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para Recursos Humanos correspondiente a la auditoria en curso en el Departamento Administrativo / Sección de Transportes, como parte de nuestra evaluación y fortalecimiento de controles internos se solicitó información en relación a la contratación de pilotos y carteros de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
14	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para Unidad de Asesoría Jurídica correspondiente a la auditoria en curso en el Departamento Administrativo/ Sección de Transportes, como parte de nuestra evaluación y fortalecimiento de controles internos se solicitó información en relación a la Base legal en la que la Dirección General de Correos y Telégrafos se fundamenta para determinar el tipo de licencia que deben portar los pilotos para su contratación en la institución.
15	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de requerimiento para el Departamento Administrativo correspondiente a la auditoria en curso en el Departamento Administrativo/ Sección de Transportes, como parte de nuestra evaluación y fortalecimiento de controles internos se solicitó en qué departamentos y/o agencias de la República de Guatemala están asignados los vehículos, así como el tipo de vehículo asignado a cada una de ellas, número de placa y el nombre de la persona responsable de dicho vehículo.

16	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para el Departamento Financiero, Como parte de nuestra evaluación y fortalecimiento de controles internos, solicitamos información sobre ingresos que se perciben la Sala Filatélica a través de la forma 63-A2 de Ingresos varios correspondiente al mes de junio 2025.
17	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para el Departamento Administrativo para solicitud de Compra de Aire Acondicionado y contratación del servicio de instalación del mismo.

(F)_____

Marcia María Alekzandra Recinos de León de Reyes

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Manuel Augusto Milian Vasquez	**CUI:**	2229 44552 0101
Numero de Contrato:	377-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	494972-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Auditoria Interna - Sección de Auditoria Interna**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la elaboración de informe de actividades programadas en reunión de trabajo en relación a bajas de inventarios inservibles.
2	Asesoré en la preparación del Arqueo de cupones de combustible en la Sección de Tesorería del Departamento Financiero, correspondiente al mes de mayo 2025.
3	Asesoré en la elaboración de Informe del Arqueo de cupones de combustible realizado en la Sección de Tesorería del Departamento Financiero, correspondiente al mes de mayo 2025.
4	Asesoré en el proceso de Planificación de actividades y documentación necesaria para la ejecución de la auditoria a Caja Fiscal.
5	Asesoré en la elaboración de la Cédula Analítica de Ingresos como papel de trabajo para la ejecución de la Auditoria de Caja Fiscal.
6	Asesoré en el seguimiento a la entrega de documentación de soporte de Caja Chica del mes de junio y Arqueo de cupones de combustible del mes de mayo 2025.
7	Asesoré en el seguimiento que se le dá a la baja de bienes inservibles con los encargados del Departamento Administrativo del mobiliario inservible ubicado en bodega de zona 6.
8	Asesoré en el diseño y elaboración del Cuestionario de Control Interno de Ingresos registrados en la Caja Fiscal, para aplicar en la Sección de Tesorería del Departamento Financiero.
9	Asesoré en el proceso de Arqueo de Caja Chica correspondiente al mes de julio en la Sección de Tesorería del Departamento Financiero.
10	Asesoré en la preparación del Arqueo de cupones de combustible en la Sección de Tesorería del Departamento Financiero, correspondiente al mes de junio 2025.
11	Asesoré en la preparación del Informe del Arqueo de cupones de combustible realizado en la Sección de Tesorería del Departamento Financiero, correspondiente al mes de junio 2025.
12	Asesoré en el proceso de conteo físico de cupones de combustible en la Sección de Tesorería del Departamento Financiero.

(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.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANUEL HUMBERTO CHAVARRÍA SÁNCHEZ	**CUI:**	1825210440101
Número de Contrato:	505-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	83791000
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 9,833.33	**Plazo del Contrato:**	02/06/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la entrega de 147 paquetes a usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales a retirar su paquetería
2	Se apoyó con la colocación de 1045 paquetes en la respectiva bodega
3	Se apoyó en hacer espacio en la bodega de Fardos Postales
4	Se apoyó en la recepción de paquetería ensacada proveniente de oficina de cambio con 1045 paquetes
5	Se apoyó a 127 usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales
6	Se apoyó en la clasificar 3,165 paquetes en 118 sacas según su lugar de origen del año 2024
7	Se Apoyó en la búsqueda de 3,165 paquetes en las bodegas de la Oficina de Fardos Postales para realizar el retorno a su país de origen
8	Se apoyó en la búsqueda de 740 paquetes, para los usuarios que recogieron su paquetes en agencia o realizaron el trámite por medio de WhatsApp

(F) _____
MANUEL HUMBERTO CHAVARRÍA SÁNCHEZ

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANFRED ALEXANDER PÉREZ AQUINO	**CUI:**	3004195620101
Numero de Contrato:	342-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	101156561
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales deperatamentales.
2	Brindar apoyo en validar el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal Sistem, por sus siglas en inglés)
3	Brindar apoyo en validar el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS,CP Y LC/AO para la administración de flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -ips- (Inrernacional Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, asi como rebuts y cualquier otro registro necesario.
4	Brindar apoyo en dar respuesta a rclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
5	Apoyar en la recepción de piezas postales, infomres y demas documentación administrativos enviadas desde las agencias departamentales a la planta de tratamiento postal.
6	Brindar apoyo en la coordinación de recolección de sacas con el para el envío y recepción desde y hacia la planta de procesamiento psotal.
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 eninciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades qie se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 200 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio pequeño paquete, certificados, CP y EMS.
2	Brindé apoyo en igresar al sistema IPS y darle salida a piezas postales 3 EMS y 5 CP, del área metropolitana y departamental.
3	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 449 piezas postales para las agencias departamentales de Quetzaltenango, Salama, Puerto Barrios, Puerto San José, Tejutla, Usumatlan, Ocós.
4	Brindé apoyo en descargar sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de clasificación postal.
5	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales a sus respectivas agencias.
6	Brindé apoyo en la recepción de paquetería mal encaminada por medio de FORZA.
7	Brindé apoyo en las actividades que se realizarón sobre la clasificación de paquetería de la sección de regionalización Postal del departamento de Operaciones Postales.
8	Brindé apoyo en darle salida a 1293 piezas de estándar procedente de Oficina de Cambio con ruta a las agencias departamentales de Quetzaltenango, Salama, Puerto Barrios, Puerto San José, Tejutla, Usumatlan, Ocós.

(F)_____

Manfred Alexander Pérez Aquino

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

(f)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA DE HERNÁNDEZ	**CUI:**	1995 70450 0101
Numero de Contrato:	362-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	24864269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 78,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 13,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Presupuesto		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JULIO
1	Asesoré en la Reprogramación de cuota de compromiso y devengado, cuota normal y de regularización para el mes de agosto 2025. Así como también la reprogramación de cuota compromiso y devengado del mes de julio 2025.

2	Asesoré en la realización, redacción e integración de las modificaciones presupuestarias que se detallan a continuación: Tipo INTRA1 por el monto de Q. 1,334,777.00 para financiar la creación de 20 puestos con cargo al renglón 021 "Personal supernumerario"; INTRA2 por Q. 795,075.00 para financiar el renglón 328 y contar con las asignaciones presupuestarias que permitan el pago del evento de cotización denominado Ciento Un (101) Handhelds"; INTRA2 por Q. 9,344.00 para regularizar las deficiencias presupuestarias según el Acuerdo Gubernativo Numero 271-2024 "Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2025", en el artículo 3 "Niveles de control de la ejecución del presupuesto"; INTRA1 por Q. 1,500,000.00 en débito del grupo de gasto 300 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles", para apoyo a la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional -TGW-; INTRA2 por Q. 995,713.00 para readecuar el renglón de gasto 171 "Mantenimiento y reparación de edificios" del presupuesto de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Asesoré en las reprogramaciones internas de cuota que se realizaron durante el mes de julio 2025.
4	Asesoré en la elaboración de informes presupuestarios, así como llevar registros en Excel del control de la cuota por fuente, objeto de gasto y renglón correspondiente al mes de julio 2025.
5	Asesoré en el registro de las operaciones presupuestarias en los respectivos sistemas gubernamentales, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema de Gestión -SIGES-. Así como también actualicé y alimenté los registros de la base de datos en Excel de los movimientos presupuestarios por fuente y renglón, correspondiente al mes de julio 2025.
6	Asesoré en la elaboración y presentación de la proyección de ejecución julio-diciembre 2025, requerida por la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
7	Asesoré en la formulación del anteproyecto de Presupuesto ejercicio fiscal 2026 y Multianual 2026-2030, de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Asesoré en la elaboración de Constancias de Disponibilidad Presupuestarias -CDP- para los diferentes expedientes de procesos de compras y contrataciones con cargo al renglón de gasto 029 "Personal Supernumerario".
9	Brinde asesoría en la elaboración y presentación de informes requeridos por las autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____

MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA DE HERNÁNDEZ

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

(f)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Rodolfo Toc Sántiz	**CUI:**	1695 18191 0101
Numero de Contrato:	453-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	51126214
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 la supervisión de rutas de carteros en el área metropolitana
8	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JULIO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
2	Apoyé en la supervisión de entregas de paquetería pequeña y entrega de piezas postales Estándar internacionales en las áreas de Zona 1, 6, 8, 9, 10, 11 de Mixco, Santa Catarina Pinula, Villa Canales y Zona 1, 3, 7, 8, 9, 10, 12,14, 15, 16, 18 de la ciudad capital.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de entrega de la Zona 16 capital con un total de 49 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en el área de la zona 16 con un total de 67 piezas Entregadas.
5	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en la zona 18 con un total de 146 piezas entregadas y 36 devoluciones.
6	Apoyé en la Supervisión y entrega de Pequeños Paquetes y piezas postales Estándar internacionales en el área de Fraijanes y Villa canales.

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

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	**CUI:**	1913 97946 0101
Número de Contrato:	368-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1576570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q64,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en validar que la correspondencia de sacas llegue a las Agencias Postales Departamentales asignadas a su región.
2	Brindar apoyo en validar las sacas clasificadas e identificadas recibidas para su debida distribución en las Agencias Postales Departamentales asignadas a su región.
3	Brindar apoyo en validar el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) en las Agencias Postales Departamentales a su cargo.
4	Brindar apoyo en validar que las Agencias Postales Departamentales de su región mantengan actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) los ingresos, egresos de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
5	Apoyar en validar la recepción y distribución de correspondencia en las Agencias Postales Departamentales asignadas en su región.
6	Apoyar en la elaboración, presentación de informes y otras actividades solicitadas el encargado de regionalización y por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en la coordinación de recolección de sacas con el para el envío y recepción desde y hacia la planta de procesamiento postal.
8	Apoyar en la supervisión, coordinación y funcionamiento de todas las Agencias Postales de la región asignada.
9	Apoyar en la realización de diligencias administrativas institucionales y ante entidades públicas y privadas solicitadas por el encargado de regionalización y por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo de ser necesario en la distribución domiciliar y liquidación de correspondencia en asistencia a las Agencias Postales Departamentales.
11	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la coordinación para la validación de la recepción y procesamiento de despacho correspondencia conteniendo 2,200 piezas postales certificadas y 1,800 estándar en las agencias de las regiones Central, Nor y Suroccidental
2	Apoyé en las actividades de orientación y retroalimentación en el uso del Sistema Postal Internacional -IPS- al personal de las agencias de las regiones asignadas.
3	Apoyé en la validación y seguimiento de actividades carga, rebaja y reencaminamiento, en el Sistema Postal Internacional -IPS-, de la correspondencia sujeta a seguimiento de entrega, en las agencias de las regiones asignadas , para el registro correcto de eventos de entrada y salida de correspondencia.
4	Apoyé con labores de seguimiento y coordinación para entrega efectiva de 2,450 piezas postales certificadas y 1,800 servicio estándar, en las agencias de las regiones asignadas
5	Apoyé en el requerimiento, consolidación y elaboración de reportes operativos semanales de Inventario de piezas así como usuarios beneficiados en agencias de las regiones asignadas, para su traslado a la Jefatura de Regionalización del Departamento de Operaciones Postales.
6	Apoyé en el requerimiento y seguimiento de información para el pago oportuno del servicio de Energía Eléctrica y agua potable en las agencias de San Marcos, Huehuetenango, Antigua y Quetzaltenango, asi como pago de recolección de basura en Agencia Santa Cruz del Quiché.
7	Apoyé en la coordinación, seguimiento y monitoreo de actividades del personal de las agencias de las regiones Central, Nor y Suroccidental, trasladándoles, de la misma manera, información de uso general para el desarrollo de procesos operativos.
8	Apoyé en el traslado oportuno del requerimiento de facturas por prestación de servicios e informes mensuales de labores al personal, para su envio, en tiempo, al Departamento de Operaciones Postales para su consolidación y entrega al departamento de Recursos Humanos.
9	Apoyé la con labores operativas y de coordinación técnica para prestación del servicio de envios internacionales en agencias Antigua Guatemala y Quetzaltenango
10	Apoyé con la generación de guias inversas y coodinación, con el transportista, de la recolección de despachos de correspondencia de las agencias departamentales de las regiones asignadas hacia la central.
11	Apoyé con la realización de labores de limpieza en la Agencia Postal Quetzaltenango.
12	Apoyé con la entrega física de 35 piezas certificadas y 35 ordinarias en el municipio de Coatepeque, departamento de Quetzaltenango

(F)_____
LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Aúrelio Paredes Recinos	**CUI:**	2321963540101
Numero de Contrato:	423-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4708722-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsecciòn, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Compras**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se dio seguimiento al evento de cotización pública para la adquisición de 101 handhelds, así como al proceso de recepción de 23 motocicletas destinadas al Departamento de Operaciones Postales. Además, se continuó con el seguimiento al evento de adquisición del servicio de enlaces e internet por un período de 18 meses.
2	Se brindó asesoría en el seguimiento del evento de adquisición de 3 UPS. Asimismo, se dio seguimiento al proceso de adquisición de un vehículo tipo panel, inicialmente contemplado mediante cotización pública; debido a la ausencia de ofertas válidas, se procederá con compra directa. Se recibieron dos propuestas, las cuales fueron remitidas a la instancia correspondiente para evaluar su idoneidad para la adquisición.
3	Se dio seguimiento, en conjunto con los departamentos correspondientes, para la elaboración de los contratos derivados de los eventos de cotización de la DGCT, con el objetivo de formalizar los acuerdos de manera oportuna y garantizar la correcta ejecución de los procesos de adquisición.
4	Se conformaron expedientes y preparación de la documentación para compras directas, en las cuales se invitó a participar a oferentes que cumplen con lo establecido en la ley, con el objetivo de ejecutar de manera eficiente y transparente las adquisiciones planificadas para el presente mes.
5	Se brindo seguimiento a la recepción de servicios, bienes y suministros adquiridos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos, con el objetivo de garantizar la conformidad y calidad de lo recibido, y en pro de mantener la eficiencia y transparencia en los procesos administrativos.
6	Se brindó apoyo en la documentación y seguimiento de resoluciones de adjudicación definitiva para eventos adjudicados recientemente, conforme a los procesos internos y requisitos legales, con el objetivo de asegurar la validez jurídica de las adjudicaciones y facilitar la continuidad de los procedimientos contractuales.
7	Se brindó atención y respuesta a solicitudes de información formuladas por entes fiscalizadores, en cumplimiento de los principios de transparencia y rendición de cuentas.
8	Apoyo en la conformación del anteproyecto presupuestario 2026–2030, en coordinación con los departamentos Administrativo y Financiero.
9	Participe en reuniones de coordinación con distintas áreas para garantizar la ejecución eficaz de los procesos de compra.
10	Se dio seguimiento, en coordinación con los encargados del remozamiento de agencias postales, con el propósito de establecer los lineamientos a seguir y asegurar la implementación de la imagen institucional conforme a los estándares definidos.
11	Se realizaron visitas a los lugares programados con el objetivo de evaluar las condiciones físicas de las instalaciones, coordinar acciones de remozamiento que fortalezcan la imagen institucional y propicien un entorno más adecuado para brindar una atención de calidad al usuario.
12	Se dio seguimiento a los procesos de renovación de pólizas de los vehículos para gestionar el pago correspondiente, con el propósito de asegurar la continuidad de la cobertura y el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de seguros.

(F)_____

Luis Aúrelio Paredes Recinos

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	**CUI:**	1579 48277 1409
Número de Contrato:	493-2024-029-DGCT	**NIT del contratista:**	997094-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en recepcionar la correspondencia enviada por los medios autorizados validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyé en clasificar las rutas de entrega para los municipios de San Antonio Ilotenango, Chichicastenango, Santa Lucía la Reforma, Patzité, San Pedro Jocopilas y San Bartolomé Jocotenango.
4	Apoyé brindando información a 8 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
5	Apoyé en la elaboración y presentación de informes de inventario general de piezas postales y detalle de usuarios beneficiados, semanalmente, a la coordinación del departamento de Operaciones Postal.
6	Apoyé en la gestión del pago de la recolección de basura y agua potable de la Agencia Postal.
7	Apoyé en el registro de 650 piezas postales en el sistema IPS.
8	Apoyé en la entrega domiciliar de 180 piezas postales certificadas y 170 piezas estándar en las rutas de San Bartolomé Jocotenango, Chichicastenango, Santa Lucía la Reforma, Patzité, San Pedro Jocopilas y San Antonio Ilotenango en el departamento de Quiché.
9	Apoyé en el Registrar del ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control autorizados.

(F)_____
LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS ARTURO FRANCO GENIS	**CUI:**	1793 97672 1904
Numero de Contrato:	477-2025-029-DGCT	**NIT del contratista**	1731239-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección Departamento/Unidad donde presta los Servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental;
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega;
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia
4	Apoyar en la limpieza de la Agencia y de los Vehículos institucionales
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega;
6	Apoyar en la elaboración y prestación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de avisa de la paquetería sujeta a pago de impuesto;
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia Postal;
9	Brindar Apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN 15;
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 8 usuarios que se presentaron en la agencia postal
2	Apoyé brindando información a 3 usuarios sobre el cómo tramitar el retiro de su paquete retenido en fardos postales.
3	Apoyé en la limpieza del vehículo institucional (motocicleta asignada a la agencia)
4	Apoyé en la limpieza del área verde de la agencia postal.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 89 piezas postales certificadas y 107 piezas estándar.
6	Apoyé realizando segunda visita en su domicilio a 1 usuarios que no se han logrado encontrar.
7	Apoyé en la entrega de 2 notificaciones de aviso SAT.
8	Apoyé en el envío de sacas a forza delivery exprés para oficina central.
9	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta para entrega.

(F)_____

LUIS ARTURO FRANCO GENIS

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

(F)_____

Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS ONALY DE LEÓN MEJÍA	**CUI:**	2922639611601
Numero de Contrato:	504-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33015449
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,800.00	**Plazo del Contrato:**	02/06/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la entrega domiciliar de 430 piezas certificadas y 75 piezas estándar.
2	Brindé apoyo archivando los controles de piezas postales entregadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 850 piezas certificadas y 250 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de las piezas postales.
5	Brindé apoyo realizando la segunda visita domiciliar a usuarios que no se han podido localizar.
6	Brindé apoyo proporcionando información a 20 usuarios, sobre 26 piezas certificadas.
7	Brindé apoyo en la preparación de devoluciones de piezas postales certificadas y estandar.
8	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)_____
Luis Onaly de León Mejía

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Estuardo Cruz Trujillo	**CUI:**	2484 81789 1703
Numero de Contrato:	340-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	794781-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Asesoría Jurídica Penal de la Unidad de Asesoría Jurídica**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en materia administrativa ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN";
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la acción y procuración de expedientes de tipo administrativo en los que sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante;
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia administrativa;
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos administrativos, convenios, elaboración de documentos, minutas, actas notariales y legalizaciones en general en los que corresponda celebrar con cualquier persona individual o jurídica;
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a la Unidad;
6	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos, en el menor tiempo posible;
7	Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN";
8	Analizar y/o elaborar documentos de carácter técnico, administrativos y legal que ayuden a facilitar los procesos administrativos o requerimientos de "LA DIRECCIÓN";
9	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores;
10	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Brindar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboré Oficio No. 360/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 4 de julio de 2025, por medio del cual se requirió al Departamento Financiero de esta Dirección General, copia simple del Comprobante Único de Registro -CUR- y Finiquito relacionado al Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-01454.
2	Elaboré Oficio No. 362/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 7 de julio de 2025, por medio del cual se solicitó al Departamento Financiero de esta Dirección General, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria para el gestionar el pago ordenado por la judicatura dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-04625.
3	Elaboré Oficio No. 368/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 11 de julio de 2025, por medio del cual se solicitó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, informar a las Unidades Ejecutoras, que suscribieron contratos con el actor, para que al momento de estar firme el auto de liquidación, cada Unidad Ejecutora realice sus propios cálculos y se adecuen al auto de liquidación de forma proporcional que le corresponda a cada una de estas, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-04625.
4	Elaboré Oficio No. 372/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 14 de julio de 2025, por medio de la cual se solicitó al Subdirector Administrativo Financiero, instruir a la Subsección de Inventarios y Activos Fijos, Departamento Financiero de esta Dirección General, levante el inventario respectivo en la Agencia Postal del municipio de Fraijanes.
5	Elaboré Oficio No. 376/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 15 de julio de 2025, por medio de la cual, a requerimiento de la Unidad de Información Pública, se respondió la consulta No. UIP-CIV-339-2025.
6	Elaboré Oficio No. 381/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 16 de julio de 2025, por medio del cual se remitió a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, copia simple del Comprobante Único de Registro, Resolución ministerial que autoriza el pago de sentencias judiciales y Finiquito Laboral, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-01454.
7	Elaboré Oficio No. 383/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 17 de julio de 2025, por medio del cual se solicitó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, copia simple del Acta de requerimiento de pago y Sentencia de primera instancia dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-04625.
8	Revisé el oficio 345/2025/DGCT/UAJ//LECT/mnbc, dirigido al Departamento Administrativo, dando respuesta al oficio No. DGCT-DA-216-2025-CJGY, por el cual se solicitó apoyo para trasladar la información de las Agencias Postales Departamentales.
9	Revisé el oficio No. 348/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc dirigido al Licenciado Gabriel Medrano Valenzuela Registrador General de la Propiedad, solicitando certificación de la fincas y duplicados siguientes: A) Finca 88, folio 185 libro 63 Antiguo Guatemala; B) Finca 65, folio 130 libro 01 Antiguo Guatemala; C) Finca 25488, folio 160 libro 240 de Guatemala; y 1. Número de asiento 1302, número de folio 750, Tomo 74 de fecha 2/4/1898. 2.Número de asiento 25, número de folio 16 Diario 376 de fecha 18/2/1935. 3. Número de asiento 830, número de folio 576 Tomo 410 de fecha 10/4/1943. 4.Plano 238, Libro 12 de fecha 10/4/1943. 5. Copias Electrónicas 98R-45209, 45210 y 45211 de fecha 9/3/1998.

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

10	Revisé el oficio No. 386/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Señor Registrador General de la Propiedad solicitando para efectos oficiales DOS CERTIFICACIONES del historial completo de la finca inscrita en el Registro General de la Propiedad al número 3323, folio 248 libro 38 de Escuintla; las mismas serán de utilidad para gestionar un trámite ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
11	Revisé el oficio No. 385/2025/DGCT/UAJ/LECT/lect, dirigido a la Directora de la Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV- atendiendo requerimiento contenido en oficio DAJ-520-2025/AAG/lpjg, de fecha 15 de los corrientes, proponiendo al contratista de esta Dirección General de Correos y Telégrafos, Licenciado Marlon Noel Batres Cruz, colegiado activo 12,797, como Notario Notificador dentro del expediente 01054-2021-00054, oficial 3, del Juzgado Tercero de Primera Instancia de lo Económico Coactivo del municipio de Guatemala; señalando el casillero electrónico institucional notificaciones.jurídico@correosytelegrafos.civ.gob.gt, para recibir notificaciones.
12	Revisé el oficio 366/2025/DGCT/UAJ//LECT/mnbc, dirigido al Jefe del Departamento de Operaciones Postales, haciendo referencia al oficio sin número, de fecha 4 de julio de 2025, suscrito por Auxiliar Fiscal I, del Ministerio Público, Juan Alberto Cifuentes Cap, de la Fiscalía de Delitos de Narcoactividad, quien dentro del expediente M0006-2025-428, y solicitando informe de los datos que obran en sus archivos, sobre el historial de envíos de la persona que aparecen en dicho oficio, cuyo DPI y NIT se consigna en el mismo y que dicho informe fuera remitido a esta Unidad de Asesoría Jurídica, para preparar el proyecto de respuesta correspondiente.
13	Revisé el oficio No. 373/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Auxiliar Fiscal I, de la Fiscalía de Delitos de Narcoactividad del Ministerio Público, atendiendo requerimiento solicitado dentro de la carpeta ministerial M0006-2025-428 y remitiendo el oficio No. 003/2025/SFP/RA/dras, de fecha 14 de julio de 2025, suscrito por la Encargada de Subsección de Fardos Postales, de la Dirección General de Correos y Telégrafos, al cual se adjuntan 4 folios, incluyendo documento de identificación de la persona cuya información fue requerida, misiva de fecha 6 de junio suscrita por la persona cuya información fue requerida y factura identificada como #T-655014-inv.
14	Revisé el oficio No. 374/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Señor Registrador General de la Propiedad solicitando para efectos oficiales, DOS CERTIFICACIONES del historial completo de la finca inscrita en el Registro General de la Propiedad al número 3371, folio 199 libro 82 de Chimaltenango; las mismas serán de utilidad para legitimar derechos de esta Dirección General de Correos y Telégrafos.
15	Revisé el proyecto de CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS Y LA MUNICIPALIDAD DE SANARATE, EL PROGRESO, solicitado por la Dirección General.
16	Revisé el proyecto de oficio No. 361/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido a la Licenciada Mónica Fernanda González Méndez, Abogada del Departamento de Abogacía del Estado, Área Civil, de la Procuraduría General de la Nación, atendiendo al requerimiento contenido en el oficio PGN-AC-789-2025 MFGM/gugo, de fecha 11 de junio del presente año, a través de la cual requiere la información relacionada con la posesión del inmueble que ocupaba al oficina de correos y telégrafos en San Antonio Huista, Huehuetenango.

17	Revisé el oficio No. 382/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Director General de Correos y Telégrafos, informando sobre el requerimiento de la Procuraduría General de la Nación en OFICIO-PGN-AC-1344-2025/MFGM/gugo, relacionado con el expediente administrativo sobre la posesión de la agencia de correos en el municipio de San Antonio Huista, Huehuetenango, y solicitando gire sus instrucciones a efecto de que a la brevedad posible le sea proporcionado por parte del del Departamento Financiero al Procurador Jurídico la cantidad de Q100.00 a efecto de obtener 2 certificaciones del Acuerdo de fechas 14 de enero de 1896, por medio del cual se autorizó a la Dirección General de Correos la creación de oficinas postales de tercer orden en varias poblaciones del país, dentro de ellas la de San Antonio Huista y Acuerdo de fecha 4 de junio de 1949, por medio del cual se ordenaron en una sola disposición gubernativa la tabla general de las oficinas de Correos y Telecomunicaciones que funcionaban en ese momento en diversos lugares de la República, en varias categorías, dentro de ellas la de San Antonio Huista, la que fue ascendida a segunda categoría, una para remitir a la Procuraduría y que pueda se presentada ante el órgano jurisdiccional en donde se presente la acción del interdicto y otra para que quede en resguardo de esta Dirección General en la Unidad de Asesoría Jurídica.
18	Revisé el proyecto de oficio No. 378/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido a la Licenciada Alcira Alfaro González, Directora de la Dirección de Asuntos Jurídicos del CIV, haciendo de su conocimiento que la Procuraduría General de la Nación a través del OFICIO-PGN-AC-1344-2025/MFGM/gugo, suscrito por la Licenciada Mónica Fernanda González Méndez, Abogada del Departamento de Abogacía del Estado, Área Civil, con Visto Bueno del Licenciado Rony de Jesús Orellana Ramírez, Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Civil, ambos de la Procuraduría General de la Nación, hicieron de conocimiento de esta Dirección General que derivado de antecedentes de un expediente administrativo relacionado con la posesión de la agencia de correos en el municipio de San Antonio Huista, Huehuetenango, ese ente asesor, realizó un análisis de los hechos y considera, viable promover interdicto de posesión, en virtud que la Dirección General de Correos y Telégrafos ha sido perturbada en su derecho de posesión por una resolución del Juez de Asuntos Municipales de la localidad referida y requiriendo que se le traslade en forma certificada los siguientes documentos: a) Contrato Administrativo 150-2003-DSM, de fecha 22 de octubre de 2003; b) Contrato Administrativo 151-2003-DSM, de fecha 22 de octubre de 2003; c) Contrato Administrativo 134-2004-DSM, de fecha 23 de febrero de 2004. d) Contrato Administrativo 02-2014-DSM, de fecha 12 de mayo de 2014; Asimismo, la Procuraduría General de la Nación, con fundamento en el Decreto 512 del Congreso de la República solicita del CIV, la instrucción donde se requiere del órgano asesor del Estado, promover e interdicto de posesión. Por lo anterior se solicitó al Ministerio remitir a la Unidad de Asesoría Jurídica la documentación para luego trasladarla a la PGN.
19	Revisé el proyecto de oficio No. 363/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido a la Licenciada Alcira Alfaro González, Directora de la Dirección de Asuntos Jurídicos, del CIV, haciendo de su conocimiento que la Municipalidad de Santa Lucia Cotzumalguapa, a través del oficio R.SM. OFICIO 364-2025 OICV, de fecha 3 de julio de 2025, suscrito por el Secretario Municipal de la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla, a través de la cual remitió a esta Dirección General certificación del punto OCTAVO. PUNTOS VARIOS. NUMERAL 5 de acta número VEINTIDÓS guios (sic) DOS MIL VEINTICINCO, de sesión pública ordinaria celebrada por el Honorable Concejo Municipal del municipio de Santa Lucia Cotzumalguapa, Escuintla, en el cual según se indica, por parte del Concejo Municipal de dicha localidad, que se reitera la devolución voluntaria del inmueble propiedad de esa Comuna, dónde funcionó la oficina de correos y telégrafos en esa ciudad, en virtud que, según indican, la municipalidad utilizará dicho inmueble de su propiedad en la apertura de programas sociales para niños autistas, guardería infantil y clínicas municipales. Para tal efecto se solicitó de la DAJ, opinión sobre la solicitud de la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa, contenida en R.SM. OFICIO 364-2025 OICV, toda vez esta Dirección General, sobre el particular no tiene las facultades o competencia para pronunciarse.

20	Revisé el oficio No. 367/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Director General de Correos y Telégrafos, atendiendo requerimiento contenido en DIRGEN/OFICIO No. 0449/2025/JALC/sb, por medio del cual instruyó para solicitar al Registro General de la Propiedad, las certificaciones del historial completo de las fincas detalladas en dicho oficio, así como duplicados. En tal virtud, y en seguimiento a las instrucciones emanadas de la Dirección General, se hizo de su conocimiento que fueron extendidas 3 certificaciones las cuales se adjuntaron y de las solicitudes de duplicados el Registro General de la Propiedad, dicha institución solicitó detalle de número de finca, folio y libro el respectivo número de inscripción y descripción del número de documento para que puedan cumplir con certeza con lo solicitado.
21	Revisé la solicitud a la Secretaría General de la Presidencia de la República, en forma certificada los siguientes documentos: 1. Acuerdo Gubernativo número 157-2018 de fecha 12 de septiembre de 2018, en el cual en los artículos 1 y 2, el Estado de Guatemala acordó adscribir a favor del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, una fracción de terreno 349.9178 metros cuadrados de la finca urbana inscrita en el Registro General de la Propiedad de la Zona Central Central bajo el número 3371, folio 199 del libro 82 de Chimaltenango. 2. Acuerdo Gubernativo número 660-2003 de fecha 10 de octubre de 2003, que en su artículo 1 acordó transferir en calidad de usufructo a título gratuito, por el plazo de 25 años a favor de la SAT y con destino para el funcionamiento de sus oficinas tributarias. 3. Si existe registro en esa Secretaría General de la fecha de publicación en el Diario Oficial del Acuerdo de fecha 4 de junio de 1949, por medio del cual se declararon abiertas al servicio público determinas oficinas en el ramo de correos y telecomunicaciones. 4. Si existe registro en esa Secretaría General de la fecha de publicación en el Diario Oficial del Acuerdo de fecha 14 de enero de 1896, por medio del cual se autorizó a la Dirección General de Correos la creación de oficinas postales de tercer orden en varias poblaciones del país.
22	Revisé la elaboración de 1 acta notarial de declaración jurada, a requerimiento de un usuario que presentaba inconvenientes para la recepción de paquetes postales.
23	Revisé la elaboración del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 02-2025-DGCT-COT, relacionado con la adquisición de 101 computadoras de mano (handhelds) para carteros del departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
24	Revisé la actualización del Cronograma de actividades y plazos de los procesos de Cotización, para realizar el seguimiento de las etapas posteriores a la aprobación de los contratos respectivos.
25	Revisé la elaboración del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 03-2025-DGCT-COT, para la adquisición de 1 servicio de enlaces e internet para el edificio central y las agencias departamentales de la Dirección General de Correos y Telégrafos, por un periodo de 18 meses.
26	Revisé la corrección, previo a la suscripción, del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 03-2025-DGCT-COT, para la adquisición de 1 servicio de enlaces e internet para el edificio central y las agencias departamentales de la Dirección General de Correos y Telégrafos, por un periodo de 18 meses.
27	Revisé la elaboración del Oficio No. 341/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, para dar respuesta a lo solicitado por el Departamento Administrativo, relacionado con el tramite de conexión del servicio de energía eléctrica de la Agencia Postal de San Lorenzo, San Marcos.

28	Revisé la elaboración del Oficio No. 342/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a a través del cual, se solicitó a la entidad MTM, Sociedad Anónima, que el seguro de cumplimiento de contrato cumpliera con lo estipulado en la literal b) del numeral 5 de las Bases de Cotización pública CIV-DGCT/COT/02-2025.
29	Revisé la elaboración de los Oficios Nos. 349/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, 349/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, 379/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs y 379/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionados con lo requerido en Oficio AC-193-2025 por el Departamento de Abogacía del Estado, Área de Asuntos Constitucionales de la Procuraduría General de la Nación; derivado de la petición realizada por el COCODE del municipio de San Lorenzo, departamento de San Marcos, para desocupar el inmueble en donde opera la Agencia Postal.
30	Revisé la elaboración del informe sobre la situación administrativa y registral del inmueble que ocupa la agencia postal ubicada en el municipio de San Lorenzo, departamento de San Marcos
31	Revisé la elaboración del Oficio No. 356/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a a través del cual se solicitó a la Sección de Regionalización el informe de evaluación del inmueble que ocupa la Agencia de Patulul, previo a a redactar el memorial de interposición de denuncia ante el Ministerio Público, observando lo establecido en el Artículo 299 del Código Procesal Penal.
32	Revisé la elaboración del Oficio No. 358/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a a través del cual se solicitó a la entidad Soluciones de Centro América, Sociedad Anónima; la presentación del seguro de cumplimiento del Contrato Administrativo No. 02-2025-DGCT-COT.
33	Revisé la elaboración del Oficio No. 365/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a a través del cual se trasladó la justificación legal, para conformar el expediente de creación de puestos en el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario".
34	Revisé la elaboración de la justificación legal para conformar el expediente de creación de puestos en el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario".
35	Revisé la elaboración del Oficio No. 369/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a a través del cual, se trasladó la justificación legal, para conformar el expediente de creación de puestos en el renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato".
36	Revisé la elaboración de la justificación legal para conformar el expediente de creación de puestos en el renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato".
37	Revisé la elaboración del Oficio No. 375/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a a través del cual se solicitó a la entidad Emerging Networks Guatemala, Sociedad Anónima; la presentación del seguro de cumplimiento del Contrato Administrativo No. 03-2025-DGCT-COT.
38	Revisé la elaboración de la providencia No. 0073/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, para trasladar los proyectos de resoluciones para la adjudicación del proceso de renovación de las pólizas VA-25757 y VA-25776 y el proyecto de resolución de delegación de funciones.
39	Revisé la elaboración del proyecto de resolución para la adjudicación del proceso de renovación de la póliza VA-25757.
40	Revisé la elaboración del proyecto de resolución para la adjudicación del proceso de renovación de la póliza VA-25776.

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

41	Revisé la elaboración del proyecto de resolución de delegación de funciones para la suscripción del Convenio y Acta administrativa de renovación de las pólizas VA-25757 y VA-25776.
42	Revisé la elaboración de la providencia No. 0074/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , relacionado con la inclusión de dos motocicletas, con placas de circulación M0-832LRH y M0-834LRH, a la cobertura de la Póliza No. VA-25776.
43	Revisé la elaboración de la providencia No. 0077/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, para trasladar el proyecto de resolución corregido, para la aprobación del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 1-2025-DGCT-COT.
44	Revisé la corrección del proyecto de resolución para la aprobación del CONTRATO ADMINISTRATIV No. 1-2025-DGCT-COT.
45	Revisé la elaboración de la providencia No. 0078/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, para trasladar el proyecto de resolución para la ampliación del convenio de renovación de Póliza VA-25776 y proyecto de resolución de delegación de funciones.
46	Revisé la elaboración del proyecto de resolución para autorizar la ampliación del convenio de renovación de la Póliza No. VA-25776, suscrito mediante Acta No. 05-2024.
47	Revisé la elaboración del proyecto de resolución de delegación de funciones para la suscripción de la ampliación del convenio para la renovación de la Póliza No. VA-25776, suscrito mediante Acta No. 05-2024.
48	Revisé la elaboración de la providencia No. 0079/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , a través de la cual la Unidad de Asesoría Jurídica se da por notificada del contenido de la Resolución No. DGCT-043-2025.
49	Revisé la elaboración de la providencia No. 0080/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , a través de la cual se solicitó que, previo a la elaboración del convenio y Acta Administrativa para la renovación de las pólizas VA-25757 y VA-25776, se cumpliera con lo resuelto en los puntos SEGUNDO Y TERCERO de las resoluciones DGCT-041-2025 y DGCT-042-2025.
50	Revisé la elaboración de la providencia No. 0081/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , a través de la cual la Unidad de Asesoría Jurídica se da por notificada del contenido de la Resolución No. DGCT-045-2025.
51	Revisé la elaboración de la providencia No. 0082/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , a través de la cual se traslada a suscripción el CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 02-2025-DGCT-COT.
52	Revisé la elaboración de la providencia No. 0086/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , a través de la cual se traslada el proyecto de resolución para aprobación del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 02-2025-DGCT-COT.
53	Revisé la elaboración del proyecto de resolución para aprobación del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 02-2025-DGCT-COT.
54	Revisé la elaboración de la providencia No. 0088/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , a través de la cual se traslada la corrección del proyecto de resolución para aprobación del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 02-2025-DGCT-COT.

55	Revisé la corrección del proyecto de resolución para aprobación del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 02-2025-DGCT-COT.
56	Revisé la elaboración de la providencia No. 0092/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , a través de la cual se traslada a suscripción el CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 03-2025-DGCT-COT.
57	Revisé la elaboración de la providencia No. 0093/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , a través de la cual se traslada a revisión y visto bueno del Director General, el oficio dirigido a Procuraduría General de la Nación, para dar respuesta a lo solicitado en el Oficio AC-193-2025.
58	Revisé la elaboración de la providencia No. 0096/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , con la cual se solicitó que se integre el expediente con la documentación enlistada en Providencia No. 0080/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, previo a la elaboración del Convenio y Acta Administrativa de renovación de las pólizas VA-25757 y VA-25776.
59	Asistí a reunión el día 2 de julio de 2025, convocada por el señor Director General, para tratar las disposiciones de los contratos de cotización.
60	Asistí a reunión el día 8 de julio de 2025 en DIFODA para tratar el tema de "Introducción a los módulos del sistema de Guatecompras"
61	Asistí a reunión el día 15 de julio de 2025, a requerimiento de Comunicación Social, relacionada a la situación de la Agencia Postal de Chimaltenango.
62	Asistí a reunión el día 21 de julio de 2025 en el Organismo Judicial; También con la Superintendencia de Administración Tributaria, relacionado al Comité de usuarios de fardos Postales.

(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.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS ANGEL CIFUENTES CORTEZ	**CUI:**	2780 28241 0101
Numero de Contrato:	502-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9290747-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 9,833.33	**Plazo del Contrato:**	02/06/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la clasificación de piezas postales en el área metropolitana;
2	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección;
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos, re encaminamiento a bodega o rebut de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la actualización del estatus de las piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS;
7	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General;
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por 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 JULIO
1	Brindé apoyo en la digitalización de piezas postales, pequeños paquetes, y en la clasificación de estos mismos por zonas metropolitanas;
2	Apoyé en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 233 piezas postales;
3	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema;
4	Realicé la distribución de correspondencia llamada Rebut, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 38 piezas; pequeños paquetes, paquetería prioritaria y encomiendas;
5	Realicé el envió entre oficinas de aproximadamente 25 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario;
6	Apoyé en la actualización del estatus de 25 piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS;
7	Brindé apoyo en la recepción, clasificación y elaboración de manifiestos para que se pueda realizar su correcta distribución en las diferentes zonas metropolitanas de correspondencia nacional con acuses de entrega, paquetería prioritaria y encomiendas;
8	Brindé apoyo en la recepción, clasificación y elaboración de rutas para su correcta distribución en las diferentes zonas metropolitanas de paquetes rojos de Desaduanaje;
9	Apoyé en la clasificación de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- para su correcta distribución en las diferentes áreas metropolitanas y sus respectivas devoluciones al Departamento de Fardos Postales.

(F)_____

LUIS ANGEL CIFUENTES CORTEZ

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Roberto Archila	**CUI:**	2600 22160 0101
Numero de Contrato:	459-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33546916
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 MES DE JULIO
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 ruta zona 6 y Chinautla, con un total entregado de 90 piezas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en ruta zona 6 y Chinautla, con un total de piezas entregadas de 225 piezas.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en ruta zona 6 y Chinautla, con total entregado de 90 piezas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en ruta zona 6 y Chinautla, con un total entregado de 215 paquetes.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.
8	Apoyé en el área de Fardos Postales, colaborando en la búsqueda y localización de paquetes requeridos por usuarios, con el fin de atender consultas y facilitar la entrega oportuna de los envíos.

(F)_____

Luis Roberto Archila.

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

(f)_____

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lourdes Aracely Rodríguez Afre	**CUI:**	2494 14937 0101
Numero de Contrato:	299-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6040932-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q102,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q17,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Recursos Humanos**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró en el análisis de presupuesto asignado al grupo 000, para formulacion del prespuesto 2026-2030, se emitieron reportes y justificaciones.
2	Asesorar en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Información Pública, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoria Interna, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección General, Despacho Ministerial, Contraloría de Cuentas -CGC-, Congreso de la República como otras solicitudes del sector público en general.
3	Brindé asesoría en la elaboración y presentación de informes de proceso de contrataciones, estado de fuerza y presupuesto 2025 y reprogramación de cuota extraordinaria del mes de julio de 2025 y programación de la cuota del mes de agosto solicitados por las autoridades superiores
4	Brinde asesoría durante el proceso de pago de honorarios, salarios, prestaciones laborales y liquidaciones de los distintos renglones presupuestarios correspondientes al mes de julio 2025.

5	Brindé asesoría en el seguimiento de los documentos de soporte para la modificación presupuestaria del grupo 000 geográficos y reasignación a planta central.
6	Brinde asesoría en la elaboración de cuestionarios y documentos de soporte para la prórroga de creación de puestos 021 "Personal Supernumerario" para el ejercicio fiscal 2026.
7	Brinde asesoría en las modificaciones de cuestionarios y documentos de soporte para la creación de 20 puestos 021 "Personal Supernumerario" para el presente ejercicio fiscal.
8	Brinde asesoría en la verificación de oficios de autorización de recontrataciones de la actividad 0002, así como nuevas contrataciones.
9	Participé en las actividades designadas por las autoridades superiores.

(F)_____

Lourdes Aracely Rodríguez Afre

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIZETH EUGENIA SANTIZO HERNÁNDEZ	**CUI:**	2666013241010 1
Numero de Contrato:	422-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	64073696
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 51,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 4,112.90	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 15/07/2025
Subsección,Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Compras, Subsección de compras**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de requisiciones de Bienes y/o servicios;
2	Apoyar en la cotización de bienes, productos y servicios;
3	Apoyar en el seguimiento a emisión de facturas y pago de servicios fijos, 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 JULIO
1	Apoyé en la elaboración de requisiciones para los expedientes relacionados con la inclusión de motocicletas en poliza vigente y renovación de Seguros para las motocicletas y vehículos de la DGCT, así como en la adquisición de diversos insumos y servicios, entre ellos: cremora, cinturones de fuerza, un control de turnos, radios de frecuencia, sillas para la Agencia Central, elaboración de cortinas para Operaciones -Exportación, peliculas en ventanas de la venta filatélica, camisas para el personal Administrativo, lectores de barras, impresoras térmicas.
2	Apoyé en la publicación de expedientes en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado —GUATECOMPRAS—, correspondientes al servicio de Internet y a la adquisición de diversos insumos y servicios, tales como:cremora, cinturones de fuerza, un control de turnos, radios de frecuencia, sillas para la Agencia Central, elaboración de cortinas para Operaciones -Exportación, peliculas en ventanas de la venta filatélica, camisas para el personal Administrativo, lectores de barras, impresoras térmicas.
3	Apoyé en ingresar en el sistema designado la información sobre compras realizadas durante mes, generando posteriormente informes para información Pública conforme a lo que establece la ley.
4	Apoyé en solicitar las firmas correspondientes para la conformación de los expedientes para compras realizadas a los distintos Departamentos de la Dirección General del Correos y Telégrafos
5	Brindé apoyo en la elaboración; organización y liquidación de expedientes administrativos en la Sección de Compras, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y facilitando su tramitación oportuna.

6	Apoyé en el traslado físico y/o documental de expedientes que contenían Órdenes de Compra y sus respectivos Anexos a la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero, llevando un control sistemático de los movimientos realizados para asegurar su correcta recepción y seguimiento.
7	Apoyé en la atención y recepción de llamadas telefónicas en la Sección de Compras y Suministros, canalizando oportunamente la información y los requerimientos a las áreas correspondientes, contribuyendo a una comunicación eficiente y oportuna entre la Sección de Compras y Suministros y los usuarios internos y externos, facilitando la gestión de solicitudes y el flujo de información.
8	Apoyé en la verificación de la documentación de respaldo, revisión de facturas y en la elaboración de constancias de inventario y constancias del Registro Tributario Unificado (RTU), asegurando la integridad y consistencia de la información.
9	Apoyé en la supervisión de las Agencias Postales ubicadas en los departamentos de Escuintla y Chimaltenango, con el propósito de verificar su estado físico y operativo, recabar información y proponer mejoras para realizar el remozamiento, que permita optimizar sus condiciones de habitabilidad, imagen institucional y calidad del servicio.

(F)_____
LIZETH EUGENIA SANTIZO HERNÁNDEZ

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LISSY IVONNE SAGASTUME SOLIS	**CUI:**	2408 68668 2001
Número de Contrato:	486-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1642607K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que en cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de la agencia, regional y las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión, clasificación de 78 piezas Postales Certificadas, 78 piezas postales estándar, 56 desaduanajes y 2 notificaciones.
2	Apoyé con la entrega de 76 piezas postales certificadas, 68 piezas postales estándar, 2 notificaciones y 56 desaduanajes a usuarios en la cabecera departamental de Chiquimula, Jocotán, Camotán, San Juan Ermita, Ipala, San Jacinto y San José la Arada.
3	Apoyé en trasladar la información de los controles de entrega a sus debidos manifiestos.
4	Apoyé agendando nombres, números telefónicos y direcciones de usuarios para una base de datos.
5	Apoyé en controlar, reportar y entregar la respectiva información sobre las piezas entregadas de la debida ruta de la Agencia Postal.
6	Apoyé en contactar y ubicar a los destinatarios de los paquetes ingresados a la Agencia Postal para realizar el proceso de logística más eficiente y eficaz.
7	Apoyé en el llenado de los controles de entrega de las piezas postales ingresadas en la Agencia Postal.
8	Apoyé en realizar la identificación de usuarios que no fueron ubicados en sus direcciones, números de teléfonos erroneos y así poder realizar las entregas de piezas.
9	Apoyé en brindar atención e información a 11 usuarios en la Agencia Postal.
10	Apoyé en la limpieza y orden de los muebles de la Agencia Postal de Chiquimula.

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

(F) Lissy Sagastume

LISSY IVONNE SAGASTUME SOLIS

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

(f)

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LINDA GUDALUPE ESPINALES TORRES	**CUI:**	2512 55409 1801
Numero de Contrato:	287-2025-029-DGCT	**NIT del contratista**	3840204-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección Departamento/Unidad donde presta los Servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé ingresando al sistema IPS WEB 85 piezas postales certificadas;
2	Apoyé brindando información a 12 usuarios que visitaron la agencia postal para información sobre él envió de paquetería al extranjero
3	Apoyé en la elaboración y programación del reparto semanal de piezas;
4	Apoyé en el envío de reporte de inventarió de piezas postales;
5	Apoyé archivando manifiestos de correspondencia y controles de entrega firmados por los usuarios;
6	Apoyé liquidando en el sistema IPS web 89 piezas postales certificadas que ingresaron a la Agencia Postal;
7	Apoyé en el mantenimiento y la limpieza de la Agencia Postal;
8	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 85 piezas postales certificadas y 89 piezas postales estándar;
9	Apoyé en la entrega de 2 notificaciones de aviso SAT.

(F)_____

Linda Guadalupe Espinales Torres

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

(F)_____

Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE	**CUI:**	2148 26705 0101
Numero de Contrato:	325-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	12548197
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en la información proporcionada al usuario en cuanto al proceso de recepción y trámite de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa al Departamento de Operaciones.
2	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
3	Brinde apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional
4	Brinde apoyo a los usuarios postales vía telefónica ofreciéndoles soluciones efectivas y útiles en cuanto a sus dudas y necesidades relacionado al servicio postal.
5	Apoyé en responder 351 llamadas de usuarios e informar sobre consulta de sus piezas postales en el mes de Julio.
6	Apoyé dándole seguimiento a los reclamos de 25 usuarios por el tema de chat boot.

(F)_____
LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LESLIE VANESSA ALVARADO MONTENEGRO	**CUI:**	2993678000101
Número de Contrato:	375-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	115898190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCIÓN
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales
4	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central
8	Apoyar en el proceso de desaduanaje de los usuarios que visitan la Oficina de Fardos Postales. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo 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 proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa al servicio al cliente de la sección de operaciones postales.
2	Brindé apoyo en las actividades técnicas operativas que se realizan en el Departamento de Operaciones Postales atendiendo a un aproximado de 100 usuarios.
3	Apoyé en las actividades que se realizaron durante el proceso de desaduanaje completar papelería, ingresar información al excel, llamar para dar seguimiento al proceso de los usuario.
4	Apoyé en la atención al usuario por medio de Whatsapp un aproximado de 1500 de mensajes atendidos (consultas generales y desaduanaje)
5	Brinde apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite de desaduanaje
6	Apoye en la búsqueda y atención al usuario sobre las piezas postales del día sábado
7	Apoye en la actualización de la base de datos de los usuarios del 2025
8	Apoye en enviar el reporte diario del seguimiento de paquetes de desaduanaje
9	Apoye en el enviar el reporte mensual del ChatBot
10	Brinde apoyo en la separación de notificaciones que se recibieron de vuelta tanto departamental como capital
11	Brinde apoyo en la realización de llamadas a diferentes usuarios

(F)_____
LESLIE VANESSA ALVARADO MONTENEGRO

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LESLIE VANESSA ALVARADO MONTENEGRO	**CUI:**	2993678000101
Número de Contrato:	375-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	115898190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCIÓN
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales
4	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central
8	Apoyar en el proceso de desaduanaje de los usuarios que visitan la Oficina de Fardos Postales. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo 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 proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa al servicio al cliente de la sección de operaciones postales.
2	Brindé apoyo en las actividades técnicas operativas que se realizan en el Departamento de Operaciones Postales atendiendo a un aproximado de 100 usuarios.
3	Apoyé en las actividades que se realizaron durante el proceso de desaduanaje completar papelería, ingresar información al excel, llamar para dar seguimiento al proceso de los usuario.
4	Apoyé en la atención al usuario por medio de Whatsapp un aproximado de 1500 de mensajes atendidos (consultas generales y desaduanaje)
5	Brinde apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite de desaduanaje
6	Apoye en la búsqueda y atención al usuario sobre las piezas postales del día sábado
7	Apoye en la actualización de la base de datos de los usuarios del 2025
8	Apoye en enviar el reporte diario del seguimiento de paquetes de desaduanaje
9	Apoye en el enviar el reporte mensual del ChatBot
10	Brinde apoyo en la separación de notificaciones que se recibieron de vuelta tanto departamental como capital
11	Brinde apoyo en la realización de llamadas a diferentes usuarios

(F)_____
LESLIE VANESSA ALVARADO MONTENEGRO

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ	**CUI:**	1959 92652 1507
Numero de Contrato:	481-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	26288656
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operariva, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

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

6	Apoyé brindando información a 9 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
7	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 102 piezas certificadas y 51 piezas estándar.
8	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 102 piezas certificadas y 51 piezas estándar en los municipios de Cabañas, Estanzuela, Huite, Rio Hondo, San Diego, San Jorge, Teculután y Usumatlán del departamento de Zacapa.
9	Apoyé con el ingreso de 102 piezas certificadas en el sistema IPS WEB.
10	Apoyé con el despacho de 102 piezas certificadas en el sistema IPS WEB.
11	Apoyé con la liquidación de 102 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.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i
CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Leandro Filiberto Esteban Rodriguez	**CUI:**	3802 26545 0101
Numero de Contrato:	434-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	380226545
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la clasificación de piezas postales en el área metropolitana.
2	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección.
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos, re encaminamiento a bodega o rebut de las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la actualización del estatus de las piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS.
7	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por 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 JULIO
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de piezas 256 clasificadas por mi persona.
2	Apoyé en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 450 piezas postales.
3	Apoyé en la elaboración de 7 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Realicé la distribución de correspondencia llamada Rebut, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 13 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 6 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
5	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
6	Apoyé en diferentes procesos para devoluciones y entrega de paquetería y piezas postales, de diferentes zonas de la ciudad capital.
7	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
8	Apoyé en la limpieza y construcción de estanterías en el área de exportaciones.
9	Apoyé en la atención al cliente y búsqueda de paquetes en el área de fardos postales.

(F)_____

Leandro Filiberto Esteban Rodriguez

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

(f)_____

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Kristian Giovanni Recinos Alvarez	**CUI:**	2167 13064 0101
Numero de Contrato:	349-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7932833-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 10,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Asesoría Jurídica**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 360/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 4 de julio de 2025, por medio del cual se requirió al Departamento Financiero de esta Dirección General, copia simple del Comprobante Único de Registro -CUR- y Finiquito relacionado al Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-01454.
2	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 362/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 7 de julio de 2025, por medio del cual se solicitó al Departamento Financiero de esta Dirección General, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria para el gestionar el pago ordenado por la judicatura dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-04625.
3	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 368/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 11 de julio de 2025, por medio del cual se solicitó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, informar a las Unidades Ejecutoras, que suscribieron contratos con el actor, para que al momento de estar firme el auto de liquidación, cada Unidad Ejecutora realice sus propios cálculos y se adecuen al auto de liquidación de forma proporcional que le corresponda a cada una de estas, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-04625.
4	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 372/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 14 de julio de 2025, por medio de la cual se solicitó al Subdirector Administrativo Financiero, instruir a la Subsección de Inventarios y Activos Fijos, Departamento Financiero de esta Dirección General, levante el inventario respectivo en la Agencia Postal del municipio de Fraijanes.
5	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 376/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 15 de julio de 2025, por medio de la cual, a requerimiento de la Unidad de Información Pública, se respondió la consulta No. UIP-CIV-339-2025.
6	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 381/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 16 de julio de 2025, por medio del cual se remitió a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, copia simple del Comprobante Único de Registro, Resolución ministerial que autoriza el pago de sentencias judiciales y Finiquito Laboral, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-01454.
7	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 383/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 17 de julio de 2025, por medio del cual se solicitó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, copia simple del Acta de requerimiento de pago y Sentencia de primera instancia dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-04625.
8	Apoyé en la elaboración de providencias.
9	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)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Katherine Daniela Reyes Hernández	**CUI:**	3808 92758 0101
Numero de Contrato:	320-2025-029-DGCT	**NIT del contratista**	116215712
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	**Plazo del Contrato**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales		

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JULIO
1	Apoyo en proporcionarle al usuario en cuanto al proceso de recepción y trámite de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa al Departamento de Operaciones.
2	Apoyé en el seguimiento y rastreo de 300 piezas postales en el sistema IPS.
3	Apoyé al usuario ofreciéndole soluciones efectivas y respondiendo sus dudas con relación a sus piezas postales y al servicio postal.
4	Apoyé en el seguimiento, rastreo de paquetería a 60 usuarios sobre los envíos internacionales.
5	Apoyé a los usuarios brindándoles información sobre los envíos internacionales.
6	Apoyé en la atención de responder más de 400 llamadas telefónicas en el mes de Julio.
7	Apoyé en la elaboración y presentación de informes de llamadas recibidas en el presente mes solicitado por las autoridades superiores.

(F)

Katherine Daniela Reyes
Hernández

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

(f)

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KEVIN AUSTÍN PÉREZ ITZEP	**CUI:**	2203 23542 0919
Número de Contrato:	274-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	67184804
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción, procesamiento y clasificación de 4 sacas que contenían 101 piezas postales, 82 certificadas y 19 ordinarias.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 52 piezas postales, 41 certificadas y 11 ordinarias, en las aldeas Calahuaché, San Marcos Palajunoj, Niminá, Comunidad Guadalupe Victoria y Casco Urbano del Municipio de El Palmar, departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé en contactar vía telefónica a los usuarios aclarando dudas y coordinando la entrega de correspondencia.
5	Apoyé brindando atención a 12 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 101 piezas entregadas en el sistema IPS WEB.

(F)_____
Kevin Austin Pérez Itzep

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Karen Liliana Cruz	**CUI:**	2061751160101
Numero de Contrato:	411-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	73360279
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

Informe periodico de prestacion de servicios, renglón 029			
Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR YUPE ROJAS	**CUI:**	2337 40759 0101
Numero de Contrato:	395-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39148394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 realizaron para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos en cuanto a la higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con la finalidad que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados.
4	Apoyé en las actividades que se realizaron de mensajería interna y externa de la Dirección General de 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)_____
CHRISTIAN JOSUE MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

Vo.Bo. firma, cargo y sello

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Raúl Sánchez Guzmán	**CUI:**	1583 03237 0101
Numero de Contrato:	480-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	25032437
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Envíos Postales Internacionales		

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la recepcion de 158 sacas en el Aeropuerto Internacional la Aurora y selección conjunta con delegados de SAT en Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA), para el proceso selectivo y determinar cuáles serán procesadas para pago de impuestos y posterior traslado al Centro de Tratamiento de Correo Internacional (CTCI) Subsección de Fardos Postales.
2	Brindé apoyo en las actividades que se realizaron sobre la clasificación de piezas postales de la categoría CP, EMS y pequeños paquetes, por categoría y fecha ubicandolas en los espacios asignados.
3	Brindé apoyo en la carga de sacas en la panel de Correos y Telégrafos para el traslado a la Subsección de Aperturas.
4	Brindé apoyo en la coordinación con las diferentes aerolíneas que prestan el servicio de flete aéreo en el Aeropuerto Internacional la Aurora (AILA), para la recepción de 10,898 piezas postales.
5	Brindé apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI).
6	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS 339 sacas y 10,898 piezas postales de la categoría CP Y EMS y pequeños paquetes del departamento de Operaciones Postales.

(F)_____

Julio Raúl Sánchez Guzmán

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Rolando Ruiz De Leon	**CUI:**	1984 88270 0101
Numero de Contrato:	449-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	41264746
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JULIO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 03, 04, 07 de Mixco con un total de 7 citas -SAT- Entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco con un total de 60 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en el área de Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco, con un total de 177 piezas Entregadas
5	Apoyé en la distribución y entrega de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 03, 04, 05, 07 de Mixco con un total de 32 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en la Zona 02 y 03 de Mixco con un total de 37 piezas entregadas.
7	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de entrega de Zona 10 con un paquete entregado.

(F)_____

Julio Rolando Ruiz De Leon

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

F._____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO

DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO EDUARDO PÉREZ OVANDO	**CUI:**	3356 34044 0901
Número de Contrato:	376-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	110346459
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuestos
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencian regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 26 usuarios de la Agencia Postal Departamental, facilitándoles información referente a los servicios que se prestan en la institución.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas 5, 6, 7, 8, 11 y 12 del departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 228 piezas postales certificadas y 51 ordinarias en las zonas 5, 6, 7, 8, 11 y 12 del departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé con labores de limpieza de la Agencia Postal Departamental y de los vehículos institucionales.
5	Apoyé con la recopilación y facilita miento de información de las entregas realizadas domiciliar mente, al encargado de agencia, para la presentación del informe semanal de piezas postales entregadas y usuarios beneficiados.
6	Apoyé con la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de los paquetes sujeto a pago de impuestos.
7	Apoyé con el contacto vía telefónica a usuarios, en los casos en que las direcciones eran ilocalizables o ambiguas, o no dieron razón del destinatario en las direcciones indicadas, para la entrega efectiva de piezas postales.
8	Apoye en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que todas tenga su CN15 y el motivo de devolución.

(F)_____

JULIO EDUARDO PÉREZ OVANDO

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Garcia Escobar	**CUI:**	2549 02901 0101
Numero de Contrato:	437-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	12330337
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la clasificación de piezas postales en el área metropolitana.
2	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección.
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos, re encaminamiento a bodega o rebut de las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la actualización del estatus de las piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS.
7	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JULIO
1	Apoyé en la logística de distribución con carteros y control de piezas postales (pequeños paquetes). Cantidad total de piezas postales recibidas reportadas: 3,000 de la capital.
2	Apoyé en la logística de distribución con carteros y control de piezas postales (estándar internacional) Cantidad total de piezas postales recibidas reportadas: 5,000 de la capital.
3	Apoyé en la recepción y control de piezas postales (EMS y CP). Cantidad total de piezas postales recibidas reportadas: 55 de la capital.
4	Apoyé con el control y reporte de notificaciones SAT. Cantidad total de notificaciones reportadas: 125
5	Apoyé en la elaboración y presentación de la estadística de entrega y Rebuts de EMPAGUA. Cantidad de Rebuts reportados: 495
6	Apoyé en el registro de 80 pequeños paquetes en el sistema IPS para asignarles su Ruta a los agentes de entrega de la sección de carteros; posteriormente a su entrega, liquidar en el sistema IPS las piezas postales.
7	Apoyé con el registro de 05 piezas postales en el sistema IPS por razones de rebut para posteriormente su traslado físico hacia bodega Rebut.
8	Apoyé a la jefatura en la elaboración de informe estadísticos sobre los ingresos a la sección de carteros de: pequeños paquetes, correspondencia estándar internacional, EMS/CP, notificaciones de SAT y EMPAGUA.

(F) Julio Garcia Escobar
(Nombre Completo)

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ	**CUI:**	2496 91183 2201
Numero de Contrato:	294-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	13268155
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 15 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Brindé apoyo en el enrutamiento de 198 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 56 piezas estándar y 83 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 27 Piezas Certificadas recibidas de la Subsección de Distribución Postal .
14	Apoyé a dar baja en el Sistema IPS a 62 Piezas Postales.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN SISAY IXTETELA	**CUI:**	1789 11054 0719
Número de Contrato:	271-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	31809618
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en recepción y procesamiento de cuatro sacas con 95 paquetes certificados y 120 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 115 paquetes certificados y 110 piezas ordinarias.
6	Apoyé en la presentación de informes semanales e inventario mensual de piezas postales de la Agencia Postal Departamental solicitados por el Departamento de Operaciones Postales.
7	Apoyé en el registro de ingreso y entrega de 115 piezas postales en el sistema IPSWeb.

(F)_____

JUAN SISAY IXTETELA

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Carlos Rojas García	**CUI:**	2693 14377 1501
Numero de Contrato:	451-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	87077701
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JULIO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
2	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en la zona 18 con un total de 522 piezas entregadas y 83 devoluciones.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega Zona 18 con un total de 235 paquetes entregados y 9 devoluciones.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en el área de Zona 18 capital, con un total de 135 piezas Entregadas y 7 devoluciones.
5	Apoyé en la distribución y entrega de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 18 capital con un total de 7 Piezas entregadas y 2 devoluciones.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de Zona 16 Capital con un total de 28 paquetes entregados.
7	Apoyé en la entrega de piezas postales Estándar internacionales en el área de Zona 16 Capital con un total de 37 piezas entregadas.

(F)_____

Juan Carlos Rojas García

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

F._____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO

DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Valentín Navarro Orozco	**CUI:**	2617 62265 1202
Numero de Contrato:	304-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	4707011-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Sección de Planificación y Programación		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en asistir a reuniones del Subcomité de Simplificación de la Dirección General de correos y Telégrafos con la empresa MOVIL-MAX, y darle seguimiento a los Procesos de Simplificación en el tema de reporteria.
2	Se apoyó en asistir a reunión con la Comisión de Gobierno Abierto y Electronico -GAE- para la presentación de avances de Simplificación de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Se apoyó en recibir, distribuir y enviar correspondencia a las diferentes unidades y departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, se apoyó a gestionar firmas de la información que se genera.
4	Se apoyó en dar seguimiento a las pruebas para la certificación de la Pasarela de Pagos con las empresas MOVIL-MAX y NEONET, en la pagina de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó en reuniones virtuales con la empresa MOVILMAX y los encargados de los 7 procedimientos de simplificación de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para su actualización y cambios solicitados.
6	Se apoyó en la solicitud de despacho de insumos de librería, para el uso de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
7	Se apoyó en la presentación del infome solicitado por la Comisión de Gobierno Abierto y Electronico -GAE- sobre •Mejoras implementadas a la fecha en relación con la experiencia del usuario; •Mejora en tiempos de respuesta; •Mejora en costos operacionales y mejora en costos al usuario (si se tienen documentados); •Describir cómo se redujeron los pasos en los trámites, y; •Describir cómo se redujeron los requisitos al usuario. y brindar un comparativo sobre la cantidad de solicitudes registradas en el período de enero a junio 2024 vrs enero a junio 2025
8	Se apoyó en trabajar documentación que conforman expedientes en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente a Julio 2025.

(F)_____
Juan Valentín Navarro Orozco

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN CARLOS GONZALEZ RIVERA	**CUI:**	2364134810101
Numero de Contrato:	397-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	65937376
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 AL 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 AL 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el traslado de documentos oficiales de los distintos departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telegrafos en horario normal y extraordinarios
2	Apoyé en las actividades de monitoreo mecánico de las unidade de operaciones 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 movimiento de mobiliario en bodega de la DGCT ubicada en zona 6
5	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	Traslade vehiculos de la Dirección General de Coreos y Telegrafos hacia el taller mecanico para revisiones,reparaciones.
8	Apoyé en el traslado de vehiculos hacia las bodegas de la Dirección General de Correos y Telegrafos con el fin de resguardo o traslados de mobiliarios y papeleria
9	Realice traslado de contratistas de compras a las agencias postales de Chimaltenango y Escuintla
10	Apoyé en el traslado de contratistas de Inventarios y almacen a bodega zona 6 a reacomodar espacio para motocicletas de la DGCT

(F)_____
JUAN CARLOS GONZALEZ RIVERA

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES (ÚNICO APELLIDO)	**CUI:**	1937 38732 1327
Número de Contrato:	431-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	63521539
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en abrir y cerrar en el horario establecido la Agencia Postal.
2	Apoyé en recepcionar y coordinar la entrega de 336 piezas Estándar Internacional, 253 PP/RR, 19 CPS, 6 EMS; 9 Notificaciones; 10 piezas de la Sección de Operaciones Postales en la Agencia Postal de Huehuetenango.
3	Apoyé en recepcionar y aperturar 17 sacas de correo y en la entrega de 85 piezas en ventanilla.
4	Apoyé en realizar la limpieza General de la Agencia Postal.
5	Apoyé en la búsqueda de los Usuarios para entrega de paquetería en las Redes Sociales en sus domicilios, por medio de amigos de los municipios.
6	Apoyé en realizar el cuadre de los inventarios de la Agencia Postal.
7	Apoyé en la atención a 20 usuarios que llamaron por teléfono, para averiguar el seguimiento de sus paquetes, 16 presenciales, dando información del servicio de paquetería, desaduanajes y búsqueda de tracking en el sistema IPS en la Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé en llenar y poner al día nuevamnte los libros y los sellos postales.

(F)_____

JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN ANGEL CATALÁN HERNÁNDEZ	**CUI:**	1759 52698 2007
Número de Contrato:	468-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	34821627
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en ruta zona 17 y Palencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales para distribuir en ruta zona 17 y Palencia, 155 paquetes.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales para distribuir en ruta zona 17 y Palencia, 96 paquetes.
5	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Mixco, Villa Nueva y municipios San Raymundo Palencia, San José del Golfo, Carretera a el Salvador, Fraijanes y Santa Catarina Pinula.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en ruta zona 17 y Palencia, con un total entregado de 360 piezas.
7	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zonas 9 y 10 capital, con total entregado de 60 piezas.
8	Apoyé en el área de Fardos Postales, colaborando en la búsqueda y localización de paquetes requeridos por usuarios, con el fin de atender consultas y facilitar la entrega oportuna de los envíos.

(F) _____

JUAN ANGEL CATALÁN HERNÁNDEZ

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

(F) _____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSELINE FABIOLA CANO JUÁREZ	**CUI:**	2736 74471 1712
Numero de Contrato:	415-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	83976744
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera -Departamento de Recursos Humanos- Sección de Desarrollo de Personal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la formación y desarrollo de las personas que laboran en "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en la planificación, coordinación y desarrollo de las actividades relacionadas con la atención a la salud del personal.
3	Apoyar en la planificación de las acciones relacionadas con la asistencia médica de los colaboradores de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en la coordinación de programas de capacitación y formación del personal y contratistas de "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar apoyo en la inducción general a "LA DIRECCIÓN".
6	Brindar apoyo en programas de Comunicación Interna en "LA DIRECCIÓN".
7	Brindar apoyo en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Asesoría Jurídica, Contraloría General de Cuentas -CGC-, Unidad de Información Pública y de la Unidad de Planificación.
8	Apoyar y brindar apoyo en las actividades de análisis de los expedientes que se reciben en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en coordinar con Ministerio de Finanzas Públicas seminario de Introducción a los Módulos del Sistema Guatecompras.
2	Apoyé en coordinar con contratistas de Direción General de Correos y Telégrafos la participación a Seminario de Introducción a los Módulos del Sistema -Guatecompras-
3	Apoyé en coordinar con Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social la impresión de 10 diplomas de participación de Seminario de Introducción a los Módulos del Sistema Guatecompras.
4	Apoyé en el proceso de ejecución de Seminario de Introducción a los Módulos del Sistema Guatecompras, como recibir a los encargados de impartir el seminario, coordinar la firma de listado de asistencia, entrega de refacción a participantes.
5	Envié correos a contratistas para coordinar asistencia a capacitación del Código de Ética que se llevará a cabo en Dirección General de Caminos.
6	Apoyé en elaborar Manual de Bienvenida a Dirrección General de Correos y Telégrafos para nuevos contratistas.
7	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores como publicar 79 facturas de honorarios, verificadores tributarios e informes de actividades periodicas del mes de junio de los corrientes, en el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado -GUATECOMPRAS- cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
8	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores como escanear 79 facturas y verificadores de honorarios de contratistas correspondiente al mes de junio.
9	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores como escanear 79 informes de actividades periódicas del mes de junio de los corrientes.
10	Apoyé en coordinar con sección de transporte el traslado de 23 contratistas a Dirreción General de Caminos para asistir a capacitación acerca del Código de Ética.

(F)_____

Joseline Fabiola Cano Juárez

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

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

(f)_____

Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Oswaldo Morán Hernández	**CUI:**	2494 23278 0606
Numero de Contrato:	348-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2745710-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en La distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egresos 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 mensajeria interna y externa.
6	Traslado de piezas postales que no estan sujetas a pago de impuestos EMS, CP, LC/AO desde la Oficina de Cambio ubicada en el Aeropuerto Internacional La Aurora hasta la planta de Procesamiento Postal ubicada en zona 1.
7	Traslado de piezas postales sujetas a pago de impuestos EMS, CP, LC/AO desde la Oficina de Cambio ubicada en el Aeropuerto Internacional La Aurora hasta la planta de Procesamiento Postal ubicada en zona 1.
8	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	Brindé apoyo en el manejo de la panel de Correos y Telégrafos para traslado de Piezas Postales que no estan sujetas a pago de impuestos de oficina de cambio hasta la planta de procesamiento postal ubicada en zona 1.
2	Brindé apoyo en el manejo de la panel de Correos y Telégrafos para traslado de Piezas Postales sujetas a pago de impuestos de oficina de cambio hasta la planta de procesamiento postal ubicada en zona 1.
3	Brindé apoyo en 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.
4	Brindé apoyo en la carga de sacas a la panel de Correos y Telégrafos para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
5	Brindé apoyo en el proceso de exportación, traslado y entrega en las bodegas de COMBEX-IM de las sacas de paqueteria nacional y devoluciones internacionales.
6	Brindé apoyo en generar el reporte correspondiente para cada saca, el cual es el formulario CN38, para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
7	Brindé apoyo en archivar la documentacion correspondiente a la exportación y devolución internacional.
8	Brindé apoyo a ingresar al sistema IPS piezas postales del área de exportación (pequeño paquete, certificados, CP y LC/AO.

(F)_____

José Oswaldo Morán Hernández

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

(f)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ MANUEL MARROQUÍN GARCÍA	**CUI:**	2272 40758 0101
Número de Contrato:	366-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	75650142
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Contabilidad, Subsección de Inventarios y Activos Fijos.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el registro de activos fijos en el Sistema Integrado de Administración Financiera SICOIN
2	Apoyé en la verificación física de activos fijos en el edificio central de La Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en las actividades de gestión para dar trámite a los traslados de activos fijos en las diferentes unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la verificación de documentos para dar respuesta a oficios de requerimientos de las diferentes unidades de La Dirección de General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la actualización de activos fijos en las diferentes tarjetas de responsabilidad en el edificio central de La Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en gestiones para dar trámite a traslados de activos fijos en las diferentes unidades de La Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en la emisión de nuevas tarjetas de responsabilidad para el personal de las diferentes unidades de La Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé con el etiquetado de activos fijos en el edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos
9	Apoye en la verificación y levantamiento de inventario, de la Agencia Postal del Municipio de Jalapa del Departamento de Jalapa, según nombramiento dirigido en el Requerimiento de Traslado DGCT/REQ/022/2025/JALC/sb, en la cual se contabilizaron 532 activos fijos.
10	Apoye en la verificación, recepción y resguardo de las motocicletas, las fueron objeto de compra, de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Apoye con el traslado y resguardo de activos fijos, a bodega ubicada en zona 6, de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

F _____
JOSÉ MANUEL MARROQUÍN GARCÍA

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE EDUARDO LOPEZ CHAVEZ	**CUI:**	3650545850101
Numero de Contrato:	324-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	105330051
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Servicios Técnicos en Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Clasificación Postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Apoyar en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas correspondan a los manifiestos recibidos.
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones.
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System), por sus siglas en inglés.
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario).
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se +A1:H18deriven de la presente contratación..

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JULIO
1	Brindé apoyo en la recepcion y su respectivo comparativo de 200 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete,)
2	Brindé apoyo en igresar al sistema IPS y darle salida a piezas postales 1 EMS y 1 CP, del área metropolitana y departamental.
3	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 538 piezas postales para las agencias departamentales de Huehuetenango, Nueva Santa Rosa, Antigua Guatemala, Todos Santos, Alta Verapaz , Nuevo Palmar, San Felipe, Retalhuleu
4	Brindé apoyo en la descarga de sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de clasificacion postal.
5	Brindé apoyo en cargar la parqueteria regional al transporte correspodiente.
6	Brindé apoyo en las actividades que se realizarón sobre la clasificación de paquetería de la sección de regionalización Postal del departamento de Operaciones Postales.
7	Brindé apoyo en darle salida a 923 piezas de estandar procedente de Oficina de Cambio con ruta a las agencias postales de Huehuetenango, Nueva Santa Rosa, Antigua Guatemala, Todos Santos, Alta Verapaz , Nuevo Palmar, San Felipe, Retalhuleu

(F)_____

JOSE EDUARDO LOPEZ CHAVEZ

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Israél Hernández Flores	**CUI:**	1866 65377 0606
Numero de Contrato:	460-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	25653997
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JULIO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
2	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Santa Catarina Pinula con 5 citas -SAT- Entregadas y 8 Devoluciones.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega en el área de entrega de Santa Catarina Pinula con un total de 91 paquetes entregados y 17 Devoluciones.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en el área de Santa Catarina Pinula, con un total de 562 piezas Entregadas y 11 Devoluciones.
5	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en el área de Zona 12 de Villa Nueva con un total de 100 piezas entregadas.

(F)_____

José Israél Hernández Flores

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

F._____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO

DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Miguel Guamuch Vasquez	**CUI:**	2327 45153 0108
Numero de Contrato:	450-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	43929524
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JULIO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 02, 04, 05 Y 07 de Mixco con un total de 9 citas -SAT- Entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 02, 03, 04, 05 y 07 de Mixco con un total de 166 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en las áreas de Zona 02, 03, 04, 05 y 07 de Mixco, con un total de 98 piezas Entregadas
5	Apoyé en la distribución y entrega de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 03, 04, 05 y 07 de Mixco con un total de 12 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en las Zonas 02, 03 y 05 de Mixco con un total de 135 piezas entregadas.
7	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 01, 11 y 14 Capital.

(F)_____

José Miguel Guamuch Vasquez

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

F._____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ	**CUI:**	1688 42289 0204
Numero de Contrato:	266-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10387811
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindé apoyo en la recepción de 4 sacas que contenia 187 piezas certificadas y 73 piezas estándar.
3	Apoyé con la clasificación de correspondencia y en la elaboración de rutas para los siguientes municipios: San Cristóbal Acasaguastlán, El Jícaro, Sansare, San Agustín Acasaguastlán , Sanarate, San Antonio La Paz y Guastatoya (Cabecera).
4	Apoyé en la distribución de 08 piezas postales certificadas en el municipio de San Cristóbal Acasaguastlán del Departamento de El Progreso.
5	Apoyé en la elaboración y envío del reporte de recepción de sacas por medio de transporte tercerizado.
6	Apoyé en la elaboración y envío semanal del reporte del inventario diario de piezas postales entregadas.
7	Apoyé en la elaboración y envío semanal del formato de programación de rutas para la distribución de piezas postales.
8	Apoyé en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.
9	Apoyé en la elaboración de las bitácoras.
10	Apoyé liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
11	Apoyé en la elaboración y envío del reporte de ingreso diario de piezas postales entregadas.
12	Brindé apoyó con la limpieza de la Agencia Postal.

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ANTONIO DE LEÓN (Único Apellido)	**CUI:**	2741234011213
Numero de Contrato:	452-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	67353371
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas de zona 7 capital.
3	Apoyé en zona 07 Capital y Villa Canales en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacionales, 210 piezas entregadas y 9 devoluciones.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 07 Capital y agencia Villa Canales, tipo PP 861 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CP y EMS Citas SAT y EMPAGUA.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta Zona 07 Capital y agencia Villa Canales asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Zona 07 Capital y agencia Villa Canales.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia proveniente de EMPAGUA, 727 entregados y 40 devoluciones.

(F)_____

JOSÉ ANTONIO DE LEÓN (Único Apellido)

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

(f)_____

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ VIRGILIO TELLO ALVARADO	**CUI:**	1918 37733 1302
Número de Contrato:	282-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	14810700
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboracion y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correpondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención de 95 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de entrega de 55 piezas ordinarias y 450 piezas postales certificadas en el casco urbano del municipio de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé en la entrega de 50 piezas estándar y 90 piezas certificadas en la Agencia Postal de Huehuetenango.
4	Apoyé en la coordinación técnica para la entrega de 400 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 285 avisos enviados de la Sección de Operaciones Postales en las zonas 2, 3, 4, 8, 9, 10 y en los municipios de Nentón, San Gaspar Ixchil, Ixtahuacán, Santa Ana Huista, Cuilco, Chiantla y Barillas, asi como de la cabecera departamental de Huehuetenango.
6	Apoyé en la elaboración y presentación del informes solicitado por las autoriridades superiores.
7	Se apoyó en la clasificación y entrega de 40 notificaciones de aviso de la paquetería que se encuentra sujeta a pagos de impuestos.
8	Brinde apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correpondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
9	Apoyé en la resolución de dudas de los clientes en la Agencia Postal Departamental.

(F)_____
JOSÉ VIRGILIO TELLO ALVARADO.

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Mario Pineda Castellanos	**CUI:**	2484827770101
Numero de Contrato:	444-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8089736
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en ruta zonas 2 y zona 3 de Villa Nueva.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales para distribuir en ruta zonas 2 y 3 de Villa Nueva, 115 paquetes.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales para distribuir en ruta zona 2 y zona 3 de Villa Nueva, 154 paquetes.
5	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Mixco, Villa Nueva y municipios San Raymundo Palencia, San José del Golfo, Carretera a el Salvador, Fraijanes y Santa Catarina Pinula.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zonas 2 y zona 3 de Villa Nueva con un total entregado de 415 piezas.
7	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zonas 2 y 3 Villa Nueva, con total entregado de 56 piezas.
8	Apoyé en la entrega de paquetería zona 2, 3, 4, 5 y 7 de Mixco con estándar y paquetería, con un total de 142 piezas.
9	Apoyé en la entrega de paquetería zona 4 y 10 de Villa Nueva con estándar y paquetería, con un total de 85 piezas.
10	Apoyé en el área de Fardos Postales, colaborando en la búsqueda y localización de paquetes requeridos por usuarios, con el fin de atender consultas y facilitar la entrega oportuna de los envíos.

(F)_____

Jorge Mario Pineda Castellanos

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

(f)_____

V.o.B.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN	**CUI:**	2533 28438 0101
Numero de Contrato:	297-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	45871752
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q24,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JULIO
1	Brindé apoyo en recepcionar en sistema International Postal System (IPS), de 02 piezas postales a la subsección de Clasificación Postal para ser entregada al departamento internacional de la direccion general de correos y telegrafos
2	Brindé apoyo en la logística en agencia central de zona 1, en la localización y el despacho de 02 piezas postales para ser entregados al departamento internacional de la Direccion General de Correos y Telégrafos
3	Brindé apoyo en recepcionar en sistema International Postal System (IPS), de 11 piezas postales de la subsección de Distribución Postal
4	Brindé apoyo en la elaboracion de Tracking que son utilizados para toda la correspondencia nacional como código de rastreo
5	Brindé apoyo en la elaboracion de Tracking que son utilizados para toda la correspondencia internacional como código de rastreo
6	Brindé apoyo en el ingreso de piezas postales internacionales al sistema Customs Declaration System(CDS)
7	Brindé apoyo en atención al usuario dando información sobre envíos nacionales e internacionales
8	Brindé apoyo en registro y control de las boletas 63-A2 del mes de Julio
9	Brindé apoyo en ingreso en sistema International Postal System (IPS), de 320 piezas postales para envíos internaciones
10	Brindé apoyo en ingreso en sistema International Postal System (IPS), de 40 piezas postales para envíos nacionales
11	Brindé apoyo en traslado en sistema International Postal System (IPS), de 320 piezas postales para despachos internaciones
12	Brindé apoyo en traslado de 320 piezas postales al area de despacho internacional
13	Se apoyo en solicitar piezas postales que se encuentran en el area de Rebut para ser entregados a usuarios en agencia central
14	Brindé apoyo en generar de base de datos de piezas postales nacionales , internacioneles de corte de formas de 63-A2 en agencia central de forma diaria, semanal y mensual

(F)_____
JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUIN

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE RODRIGO MAYEN LAPORTE	**CUI:**	1938 62999 0101
Numero de Contrato:	327-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	474081-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.90,000.00	**Plazo del Contrato:**	del 01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	del 01/07/2025 al 31/07/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a "LA DIRECCION" para el control de solicitudes y expedientes administrativos.
2	Asesoré a "LA DIRECCION" en obtención de información para la regularización de adscripción y posesión en las agencias postales y agencia central, asi como para el trámite de los expedientes de solicitud de suscripción de convenio interinstitucional para uso compartido de agencias postales y Municipalidades.
3	Apoyé a "LA DIRECCION" en atencion solicitud de Municipalidad de Jalapa. Japala y Sanarate, El Profreso para la firma convenio inteinstitucional de uso de agencia postal.
4	Asesoré a "LA DIRECCION" en el trámite y revisión de respuestas a solicitudes de información pública, recibidas en el mes de julio 2025.
5	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" en atención solicitud con Convenio SAT para compartir información y gestión para recibir la nueva propuesta de convenio de SAT.
6	Asesoré a "LA DIRECCION" en la elaboración de informe de la Agencia Postal San Lorenzo, Departamento de San Marcos , solictado por la Procuraduría General de la Nación.
7	Asesoré a " LA DIRECCION" en revisión de documentos derivados de eventos de cotización para adquisición de bienes y servicios.

(F)_____
JORGE RODRIGO MAYEN LAPORTE

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE VIDAL MARROQUÍN FELICIANO	**CUI:**	1996 84782 1229
Número de Contrato:	279-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	803402-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal .
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 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 42 piezas certificadas y 95 piezas estándar.
4	Apoyé con la elaboración de controles de entrega de piezas postales a domicilio entregándolos al encargado de la agencia para el control respectivo.
5	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
6	Apoyé proporcionando información de la cantidad de piezas postales entregadas y devueltas, verificando que cada una lleve su respectivo CN15.
7	Apoyé dándole seguimiento a los trámites de notificaciones de aviso, remitidas por el departamento de Operaciones Postales.
8	Apoyé contactando a usuarios via telefónica cuyas direcciones no venían completas.
9	Apoyé en la presentacion de informes solicitados por la autoridades superiores brindando la cantidad de piezas liquidadas y pendientes de entrega.
10	Apoyé actualizando el archivo de piezas postales pendientes de entregas físicas y el archivo de devoluciones certificadas y estándar.

(F)_____

JORGE VIDAL MARROQUÍN FELICIANO

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Mario De León Hernández	**CUI:**	2676 43799 0101
Numero de Contrato:	458-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85972274
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estandar separando las zonas metropolitanas 18 24,25,16,14 de la capital entregando un total de 402 piezas estandar, entregando 51 piezas en fraijanes, san jose de golfo entregando 43 piezas postales
2	Apoyé en armar las rutas, clasificar por colonias por calles,avenidas y aldeas asi llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales internaconales en las areas de entrega de zonas 18,24,25,16 de la capital entregando 612 piezas en total, entregando un total de 45 piezas en san jose del golfo.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales nacionales estandar nacional en las areas de entrega de zonas 16,18, 24,25 de la capital, san jose del golfo
5	Apoyé en la distribucion y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administracion Tributaria-SAT- en las areas de zonas 18,16,24,25 capital un total de 25 notificaciones fraijanes y san jose del golfo un total de 12 notificaciones .
6	Apoyé en la entrega y distribucion de correspondencia de empagua,entregando 190 piezas en las zonas 24,25 de la capital

(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)_____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jordy Wilfredo López Carballo	**CUI:**	3015 57691 0101
Numero de Contrato:	350-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	103242473
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JULIO
1	Apoyé en la clasificación de correspondencia estándar internacional por calles y avenidas correspondientes al sector de zona 21 capital;
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar internacional correspondientes al sector de zona 21 capital, con un total de 275 piezas entregadas;
3	Apoyé en la distribución y entrega de 150 pequeños paquetes en el sector de zona 21 capital;
4	Brindé apoyo en la distribución y entrega de 80 piezas de paquetería internacional en el sector de zona 12 capital;
5	Apoyé en la distribución y entrega de 20 pequeños paquetes en el sector de zona 3 capital;
6	Apoyé en la clasificación y entrega de 316 piezas de correspondencia proveniente de Empagua en zona 18 capital.
7	Brindé apoyo en la distribución y entrega de 30 piezas de paquetería internacional en el sector de zona 8 capital;
8	Apoyé en la entrega de 75 piezas de correspondencia estándar internacional, 5 paquetes urgentes CP´s y EMS. En zona 16 capital;
9	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- en el sector de zona 16, 12 y 3 capital con un total de 15 Avisos Entregados;

(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 procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HEISTIN DAVID CASTRO HERNANDEZ	**CUI:**	3655 81550 0101
Numero de Contrato:	352-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	106808745
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional –IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés)
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP, LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional –IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. 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 JULIO
1	Brindé apoyo en la clasificación de paquetería metropolitana y departamental.
2	Brindé apoyo en la clasificación y reembaldo de piezas de estándar.
3	Brindé apoyo en digitar la información de 1,125 piezas postales, ingresando las características que el sistema IPS solicita.
4	Participación en capacitacion: introducción a los módulos del sistema GUATECOMPRAS
5	Brindé apoyo en la presentación de reportes de paquetería estándar.
6	Brindé apoyo en descargar la panel proveniente de oficina de cambio y en cargar la correspondencia regional por medio del transporte FORZA
7	brinde apoyo en recibir paqueteria proveniente del Aereopuerto un total de 2,437 piezas asi mismo realice el respectivo comparativo respetando el proceso del pesode la saca y escaneo del Mote.
8	Brindé apoyo en el traslado de sacas y contenedores entre oficinas de Distribución postal

(F)_____
HEISTIN DAVID CASTRO 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)_____
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOCELINE IVETT SAMAYOA CARDONA	**CUI:**	3046 32627 0115
Numero de Contrato:	435-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	304632627
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la clasificación de piezas postales en el área metropolitana;
2	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección;
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos, re encaminamiento a bodega o rebut de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la actualización del estatus de las piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS;
7	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General;
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más 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 DEPTO. DE OPERACIONES CORREOS DE GUATEMALA GUATEMALA, C.A.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE JULIO
1	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por las autoridades superiores en el área de servicio al cliente; en la atención de 90 usuarios en agencia central;
2	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por las autoridades superiores en el área de servicio al cliente; en la elaboración de CDS -Custom Declaration System- de envíos internacionales;
3	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por las autoridades superiores en el área de servicio al cliente; en el control de ingreso y egreso de sellos postales en agencia central;
4	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por las autoridades superiores en el área de servicio al cliente; en la recepción de correspondencia nacional estándar en agencia central;
5	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por las autoridades superiores en el área de servicio al cliente; en la recepción de correspondencia, pequeños paquetes y encomiendas internacionales en agencia central con un total de 56 piezas;
6	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por las autoridades superiores en el área de servicio al cliente; en la recepción de correspondencia certificada nacional en agencia central con un total de 52 piezas;
7	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por las autoridades superiores en el área de servicio al cliente; en la recepción de postales certificadas nacionales, pertenecientes al área de filatelia en agencia central con un total de 16 piezas;
8	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por las autoridades superiores en el área de servicio al cliente; en el proceso para dar de baja a pequeños paquetes provenientes del área de devolución, entregados en agencia central.

(F)_____

JOCELINE IVETT SAMAYOA CARDONA

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

(f)_____

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JIMENA ELIZABETH MARROQUÍN GRAMAJO	**CUI:**	3014 20068 0101
Numero de Contrato:	427-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	118247565
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 elproceso de recepcion, 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 recpeción, clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la Unidad.
2	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.
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas, correos electrónicos y visita a la Unidad.
4	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.
5	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 las actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN OFICIO RR.HH/OF.300/RRHH/LARA/fr / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye ordenando los oficios recibidos, circulares, hojas de tramite del mes de enero hasta la fecha del 2025.
2	Apoye en registrar los oficios y las hojas de tramite y circulares en una base de Excel para mejor control.
3	Apoye en scanear oficios, circulares, hojas de tramite del mes de enero, febrero, marzo del año 2025.
4	Apoyé en realizar oficio para la compra de 30 cajas plasticas con tapadera para el area de Unidad de planificación y desarrollo institucional sección de planificación y programación.
5	Apoyé en elaborar los separadores para los leitz, para colocar los oficios y circulares , hojas de tramite recibidas en el área correspodiente .
6	Apoyé en ordenar la documentacion enviada del año 2025 del mes de enero.
7	Apoyé en scanear documetacion enviada del mes de enero .

(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.

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JEREMY DIONICIO HERNÁNDEZ	**CUI:**	2511 73348 0101
Número de Contrato:	466-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	109097300
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en la entrega de **13** notificaciones SAT.
3	Apoyé en la distribución y entrega de **383** piezas postales estándar internacionales en las áreas de entrega, en zona 11 y 06 de Mixco.
4	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la superintendencia de administración tributaria – SAT – y pequeños paquetes.
5	Apoyé en la entrega y distribución de **42** piezas postales estándar nacionales en el área de zona 11 y 06 de Mixco.
6	Apoyé en la distribución y entrega de **545** pequeños paquetes en las áreas de zona 11 y zona 06 de Mixco.
7	Apoyé en la entrega de notificaciones de EMPAGUA a si: zona 7 (185 notificaciones) y zona 1 (162 notificaciones)

(F) _____

JEREMY DIONICIO HERNÁNDEZ

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

(F) _____

V.o. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jennifer Josseline Montepeque Sosa de Siney	**CUI:**	2239 99571 0509
Número de Contrato:	262-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8123507-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la atención de 19 usuarios en la Agencia Postal Departamental, brindándoles información de nuestros servicios postales.
3	Apoyé con la entrega de 85 piezas certificadas y 75 piezas ordinarias a usuarios.
4	Apoyé en la recopilación de información y elaboración de reporte de inventario de piezas y usuarios beneficiados.
5	Apoyé en la realización de actividades para garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones que regulan la entrega de piezas postales especificamente en cuanto al requerimiento de información personal y firma en el control de entrega.
6	Apoyé con la limpieza en Agencia Postal Departamental.

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

(F) J. J. M. d. S.
Jennifer Josseline Montepeque Sosa de Siney

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jennifer Zully Waleska González Cameros de Chinchilla	**CUI:**	2350918390101
Numero de Contrato:	302-2025-029-DCGT	**NIT del contratista:**	25891537
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.78,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 13,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Sección de Desarrollo Institucional		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/ Julio 2025
1	Asesoré en diversas actividades para analizar la estructura organizacional de "LA DIRECCIÓN", proponiendo alternativas para optimizar el funcionamiento de procesos internos, con el objetivo de mejorar la eficiencia operativa y la distribución de responsabilidades.
2	Asesoré en el proceso de revisión, ajuste y modificación de las funciones de los órganos sustantivos y administrativos de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Los departamentos involucrados fueron: Operaciones Postales; Mercadeo y Ventas; Administrativo; Recursos Humanos; Filatelia, Arte y Cultura, Internacional y Financiero, en atención al Oficio No. DRRHH-1442-2025-MCAM/lv con fecha 26 junio de 2025 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Se remitieron las Matrices #4 y #5, en las cuales se documentaron las funciones modificadas de los departamentos mencionados, según Oficio No. 154-2025 MGSF/jgc de fecha 03 de julio del 2025.
3	Asesoré dando cumplimiento a la metodología y lineamientos definidos por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, como parte de la propuesta del Reglamento Orgánico Interno (ROI), que actualmente se encuentra en análisis por la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC); se identificaron áreas de oportunidad orientadas al fortalecimiento del documento, con el objetivo de mejorar la claridad, coherencia y funcionalidad de las funciones asignadas.
4	Asesoré en el proceso de revisión y ajuste del contenido descriptivo, así como de los formatos propuestos por DIPLAN-CIV-, correspondientes al Manual de Normas, Procesos y Procedimientos. Este trabajo abarcó específicamente las secciones de almacén, seguridad, mantenimiento y seguridad industrial, pertenecientes al Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos. El objetivo principal fue garantizar la coherencia, funcionalidad y alineación del manual con los lineamientos institucionales y las mejores prácticas en gestión administrativa y operativa.
5	Asesoré y participe en actividad del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, según RR.HH/ Of.473/LARA/RRHH/DP/jc de fecha 04 de julio del 2025, sobre el tema "Ley de Acceso a la Información Pública" brindada por la Procuraduría de los Derechos Humanos, misma fue realizada el día 07 de julio del 2025 en las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Asesoré y coordine con los Departamentos de Financiero e Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para la elaboración del Informe de Avance Físico y Financiero (IAFF) correspondiente al mes de junio del 2025, en cumplimiento de la Circular DIPLAN 013-2025, emitida el 13 de febrero de 2025, cuyo asunto es: "Observancia del Artículo 53 BIS del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto"'. Dicha circular establece la obligación de presentar el IAFF de forma mensual para préstamos y de manera bimensual en el caso de cooperación no reembolsable, conforme a la normativa vigente. Enviado el 04 de julio del 2025, con Oficio No. 152 DGCT/UPDI-2025-MGSF/jg, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institución (-DIPLAN-CIV-).
7	Asesoré en la elaboración del oficio de respuesta No. 156 DGCT/UPDI-2025-MGSF/jgc, del 08 de julio del 2025; Hoja de Trámite No. DGCT-0271-2025 de fecha 07 de julio del presente año; Hoja de Trámite No. 4-12280 de fecha 07/07/2025, Viceministerio de Comunicaciones -CIV-; Hoja de Trámite No. 0-103834 de fecha 07/07/2025, Despacho Superior del Ministerio -CIV- y Oficio de la FISCALÍA DE SECCIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN , Equipo -3- de Seguimiento y Conclusión de Casos, MP001-2025-28537 de fecha 02 de julio de 2025, en la cual solicitan copia certificada del Manual y Reglamento para la aceptación de obras y todas las Unidades Ejecutoras. En virtud de lo anterior, se informó que la Dirección General de Correos y Telégrafos no cuenta con un manual ni reglamento para la recepción de obras, ya que esta Dirección, en el ejercicio de sus funciones, no realiza procesos de recepción de obras.

8	Asesoré y participe en reuniones de trabajo en la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional los días 08 y 18 de julio del 2025, en las mismas se trataron varios temas importantes relacionados al que hacer de la Unidad, entre ellos los siguientes: El proceso de actualización del archivo físico y digital de documentos de la UPDI periodo de enero a la fecha. Elaboración de una carpeta compartida en Intranet, la misma contendrá toda la información y documentos relacionados con el quehacer de la Unidad, como propuestas de manuales administrativos, documentos de planificación, entre otros. Así mismo, se asesoró y se elaboró Minutas de Trabajo 03-2025 y 04-2025, recopilación de firmas del equipo de Planificación y archivo de la misma. Se apoyó en la recepción, revisión y organización de documentos y expedientes requeridos por las autoridades superiores. Asesoré y se brindó información detallada de las diferentes actividades realizadas cada semana durante todo el mes de julio del presente año, con el fin de dar cumplimiento al Informe semanal solicitado por el Director de la Dirección General de Correos y Telégrafos a todas las unidades administrativas de la institución.

(F)_____
Jennifer Zully Waleska González Cameros de Chinchilla

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jean Jairo Tach Mijangos	**CUI:**	2765 89[illegible] 0301
Número de Contrato:	267-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	88105113
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 400 piezas postales certificadas y 200 piezas postal estándar en los municipios de. Sumpango, Santo Domingo Xenacoj, Santiago,San Bartolomé Milpas Altas, San Juan Alotenango, San Miguel Dueñas, San Lucas, Santa Lucía Milpas Altas, Jocotenango, Ciudad Vieja, San Antonio Aguas Calientes, del departamento de Sacatéquez.
2	Apoyé dando avisos sustitutivos a los destinatarios que no fue posible encontrar en la visita domiciliar.
3	Apoyé en la elaboración de despachos y devoluciones de piezas postales.
4	Apoyé en el suministro para la elaboración de informes semanales solicitados por las autoridades superiores.
5	Apoyé realizando llamadas para contactar a los usuarios de paqueteria sin dirección o con dirección insufuciente o localizable.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal y de vehiculo institucional.

(F)_____
Jean Jairo Tach Mijangos

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jaqueline Esther Silva Contreras	**CUI:**	2733 41715 0101
Numero de Contrato:	385-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8599436-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la revisión de los registros operativos de la Agencia Central, correspondientes a las metas físicas mensuales (como piezas y usuarios atendidos), así como al control del inventario de piezas postales internacionales.
2	Se coordinó una reunión con los contratistas de la Agencia Central para tratar temas relacionados con los procedimientos operativos, seguimientos, y resolver dudas respecto al manejo de los servicios postales, tanto nacionales como internacionales.
3	Brindé apoyo en la elaboración y seguimiento de respuestas a oficios del Departamento de Operaciones Postales, correspondientes a solicitudes tramitadas por la Unidad de Información Pública.
4	Brindé apoyo en el ingreso y traslado al sistema International Postal System -IPS- de piezas postales correspondientes a envíos internacionales.
5	Se brindó apoyo en la asistencia a la capacitación virtual convocada por la Unidad de Información Pública, sobre el tema 'Prevención: un Enfoque Contra la Corrupción', impartida por la Contraloría General de Cuentas.
6	Se brindó apoyo en la asistencia a la reunión post webinar sobre Implementación de nuevos requisitos para el servicio de registro que contenga documentos y seguimientos obligatorio para personas registradas y aseguradas, impartida por la Unión Postal Universal.
7	Participación en reunión con el Comité de Usuarios en conjunto con la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), para tratar temas relacionados con el servicio postal.
8	Se coordinó una reunión con las contratistas del área de Call Center para dar seguimiento a las quejas y reclamos de usuarios, derivados de la información incorrecta proporcionada vía telefónica sobre el servicio postal internacional. La reunión permitió reforzar los lineamientos de atención y mejorar la calidad de la información brindada a los usuarios.
9	Se brindó apoyo en la asistencia a la capacitación presencial convocada por la Unidad de Información Pública, sobre el tema Responsabilidad y Sanciones en la Ley de Acceso a la Información Pública, impartida por la Secretaría de Acceso a la Información Pública del Procurador de los Derechos Humanos.
10	Brindé apoyo en la reunión de seguimiento con el Subcomité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, en relación con los procesos de trámite en línea disponibles en el sitio web de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Se brindó apoyo en la asistencia a la reunión sostenida con representantes de Móvil Max, en la que se abordaron temas relacionados con la sistematización de procesos, en coordinación con el Subcomité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, permitió identificar posibles mejoras en los procedimientos actuales y establecer lineamientos para su automatización.
12	Se brindó apoyo en la elaboración del formulario de reclamo para paquetería enviada al extranjero, conforme al servicio internacional prestado a los usuarios, utilizando el CN08 como herramienta para verificar que la entrega se haya realizado correctamente en el país de destino. Estas se enviaron al Departamento Internacional para su integración y seguimiento.
13	Se brindó apoyo en la asistencia a la reunión convocada por la Dirección General para abordar temas relacionados con el seguimiento a la calidad del servicio postal, con base en el informe de indicadores de calidad del primer semestre de 2025, emitido por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP).
14	Se brindó apoyo en la supervisión de los envíos postales nacionales dirigidos a las agencias departamentales, debido a los retrasos detectados en su entrega. Esta acción se llevó a cabo en respuesta a las quejas presentadas por usuarios en la Agencia Central, quienes manifestaron inconformidad por la demora en la recepción de sus envíos.

(F)_____

Jaqueline Esther Silva Contreras

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	**CUI:**	2602 69565 1202
Número de Contrato:	273-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a pago de impuestos
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencian regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 16 usuarios de la Agencia Postal Departamental, facilitándoles información referente a los servicios que se prestan en la institución.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas 1, 2, 3 y 4 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 315 piezas postales certificadas y 185 ordinarias en las zonas 1, 2, 3 y 4 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé con labores de limpieza de la Agencia Postal Departamental y de los vehículos institucionales.
5	Apoyé con la recopilación y facilitamiento de información de las entregas realizadas domiciliar mente, al encargado de agencia, para la presentación del informe semanal de piezas postales entregadas y usuarios beneficiados.
6	Apoyé con la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de los paquetes sujeto a pago de impuestos.
7	Apoyé con el contacto vía telefónica a usuarios, en los casos en que las direcciones eran ilocalizables o ambiguas, o no dieron razón del destinatario en las direcciones indicadas, para la entrega efectiva de piezas postales.
8	Apoye en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que todas tenga su CN15 y el motivo de devolución.

(F)_____

JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JAIME FLORES LARIOS	**CUI:**	1793 89866 1804
Numero de Contrato:	479-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	918378-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental;
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega;
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia;
4	Apoyar en la limpieza de los vehiculos instituciones;
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por la autoridades superiores;
7	Apoyar en la clasificacion y entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a pago en impuestos;
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logistica propias de la agencia Postal;
9	Brindar apoyo en la clasificación y elabolación de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15;
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, ''EL CONTRATISTA'' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 3 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé brindando información a 2 usuarios sobre el paquete certificado que estaban esperando.
3	Apoyé en la limpieza Vehículo institucional (bicicleta) asignado a la Agencia Postal
4	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para entrega.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 95 piezas postales certificadas y 37 estándar, en: aldea Las Pozas, aldea las veguitas, aldea La Ruidosa, Rio Blanco, Playitas, Los Cerritos, barrio El Mitchal, barrio Carrizal, barrio Nuevo, barrio Moderno, barrio las Flores, barrio Milla 37, y municipio de Los Amates del departamento de Izabal.
6	Apoyé en preparar las piezas postales para devolucion colocando CN15 a centificadas y estándar
7	Apoyé en la entrega de 8 notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago en impuestos
8	Apoyé realizando una segunda visita a 4 usuarios que no se han logrado encontrar en sus domicilios.

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

(F)_____
JAIME FLORES LARIOS

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JAIME ARTURO DE LEÓN RIVERA	**CUI:**	1581 25150 0901
Numero de Contrato:	328-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1555863
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el area de Fardos Postales a ubicar paqueteria de etiqueta roja para trasladar al área de SAT.
2	Brindé apoyo en el área de Rebut a clasificar piezas postales por su país de origen correspondiente.
3	Brindé apoyo en la actividad que se realizaron sobre la clasificacion de piezas postales del área metropolitana y departametal del departamento de Operaciones Postales.
4	Brindé apoyo en el área de Rebut a clasificar y revisar 1,180 piezas postales por su país de origen.
5	Brindé apoyo en el área de Rebut a ingresar 151 piezas postales a su respectiva base de excel.
6	Brindé apoyo en el área de Rebut en clasificar 68 sacas por su país de origen correspondiete.

(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.

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JACQUELIN SUSANA CARDONA RECINOS	**CUI:**	2354 08247 0101
Numero de Contrato:	323-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	63611910
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.24,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en la información proporcionada al usuario en cuanto al proceso de recepción y trámite de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa al Departamento de Operaciones.
2	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
4	Apoyé en brindar información a 95 usuarios para recoger piezas postales en la oficina 203.
5	Apoyé en brindar información a 22 usuarios para recoger piezas postales en la oficina 103.
6	Apoyé en brindar información de horarios de atención a 19 usuarios para recoger piezas postales en las oficinas 203 y 130
7	Apoyé en recibir 332 llamadas en el mes de Julio.
8	Apoyé dándole seguimiento a los reclamos de 12 usuarios por el tema de chat boot y servicio de envió internacional.

(F)_____
JACQUELIN SUSANA CARDONA RECINOS

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Iván Sigfrido Sánchez Méndez	**CUI:**	1916 22605 1202
Número de Contrato:	379-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1254843K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en el horario establecido.
2	Apoyé con la recepción y procesamiento de 5 despachos de Agencia Postal en cabecera departamental, conteniendo 45 paquetes certificados y 56 piezas estándar.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para la entrega en los municipios de: Cajolá, Concepción Chiquirichapa, Palestina de los Altos, San Juan Ostuncalco , San Mateo, Olintepeque, San Miguel Sigüilá, Aldea Chuisuc, Cantón Barrios y San Francisco la Unión del departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé en consolidación y facilitamiento de información al encargado de Agencia Postal en cabecera departamental para la elaboración y presentación de reportes como detalle de cantidad de piezas distribuidas, detalle de usuarios beneficiados semanalmente.
5	Apoyé con la entrega domiciliar de 63 piezas certificadas y 48 ordinarias en los municipios de: Cajolá, Concepción Chiquirichapa, Palestina de los Altos, San Juan Ostuncalco, San Mateo, San Martin Sacatepéquez, Olintepeque, San Migel Sigúilá Aldea Chuisuc, Cantón Barrios y San Francisco la Unión del departamento de Quetzaltenango .
6	Apoyé con las actividades de contacto y atención vía telefónica a los usuarios para la entrega de correspondencia.
7	Apoyé con la atención a 6 usuarios de la Agencia Postal facilitándoles información relacionada con los servicios que se prestan institucionalmente y en relación al envío de correspondencia nacional e internacional.
8	Apoyé con las actividades de contacto y atención vía telefónica a los usuarios aclarando dudas y coordinando la entrega de correspondencia.
9	Apoyé con la actualización y devolución de piezas postales.

(F)_____
IVAN SIGFRIDO 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.

(f)_____

Vo.Bo.

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRMA LILIANA GONZALEZ JUAREZ DE GONZALEZ	**CUI:**	1829 36805 0206
Numero de Contrato:	347-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	80249485
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	**Plazo del Contrato**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE JULIO
1	Se apoyó a 15 usuarios en brindarles información sobre paquetes con elaboración de ruta departamental
2	Se apoyó a 140 usuarios proporcionando información y rastreo a paquetes por medio del sistema IPS.
3	Se apoyó a 23 usuarios brindándoles información de envíos departamentales
4	Se apoyó a 26 usuarios en trasladar llamadas para información de otras áreas
5	Se apoyó en brindar información de tarifas y demás especificaciones a 80 usuarios sobre los envíos internacionales
6	Se apoyó en la elaboración y presentación del reporte mensual del total de llamadas atendidas a usuarios con diferentes inquietudes.
7	Se apoyó en brindar información a 235 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.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

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

Informe mensual de prestacion de servicios, renglón 029

Nombre completo del Contratista:	Irma Jeanneth González Jarquín	**CUI:**	1869 66407 2001
Numero de Contrato:	494-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1591819-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo		

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

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

4	Se brindó apoyo en las actividades solicitadas al Departamento Administrativo.
5	Se brindó apoyo en la atención y solución de llamadas telefónicas entrantes al Departamento Administrativo.
6	Se brindó apoyo en la gestión de solicitud externa de información ingresada al Departamento Administrativo.
7	Apoyé en escanear documentos oficiales realizados en el Departamento Administrativo para su respectivo resguardo.
8	Apoyé en el seguimiento de respuestas de solicitudes de información ingresadas para las Secciones del Departamento Administrativo.
9	Apoyé en la entrega de documentos oficiales realizados a otras Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en la recepción y seguimiento de aprobación de solicitudes para compras de las diferentes Unidades y Departamentos de la Dirección General.

(F)_____
Irma Jeanneth González Jarquín

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO	**CUI:**	2208 29217 0614
Numero de Contrato:	306-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85157007
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	**Plazo del Contrato**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO 2025
1	Se Apoyó en atender a 88 usuarios que visitaron la Agencia Central: para la recepción de paquetería internacional, recepción de paquetería nacionales, verificación de paquetería provenientes de otros países.
2	Se apoyó en recibir 05 llamadas trasladadas del área call center para información de correspondencia nacional e internacional en el área de Agencia Central.
3	Se apoyó en el ingreso al sistema Internacional Postal System (IPS) la información de correspondencia con el servicio postal nacional e internacional.
4	Se apoyó en el registro y control de las boletas 63-A2.
5	Se apoyó en la recepción de envíos nacionales que corresponden al área metropolitana y Departamental para su respectiva entrega.
6	Se apoyó en la recepción 29 envíos nacionales del servicio postal estándar.
7	Se apoyó en la recepción de 20 envíos nacionales del servicio postal certificado.
8	Se apoyó en la recepción de 03 envíos nacionales del servicio postal certificado con acuse de recibido.
9	Se apoyó en la recepción de encomiendas, pequeños paquetes, impresos certificados a nivel nacional.
10	Se apoyó en la recepción de 18 postales nacionales provenientes de actividad filatélica.
11	Se apoyó en el proceso para dar de bajas en el sistema Internacional Postal System (IPS) los paquetes entregados a los usuarios en la agencia central.
12	Se apoyó en le recepción de 15 postales certificadas internacionales con destino a diferentes países
13	Se apoyó en la recepción 31 sobres certificados internacionales con destino a diferentes países.
14	Se apoyó en la recepción de 9 pequeños paquetes certificados internacionales, 03 encomiendas certificadas internacionales para diferentes países.
15	Se apoyó en la solicitud de 12 paquetes que se encuentran en la bodega de devolución por concepto de zonas rojas, mal encaminados y caso especial carteros. para ser entregados a usuarios que se presentan en agencia Central y posterior a dar de baja en el sistema Internacional Postal System (IPS).
16	Se apoyó en el seguimiento de los envíos nacionales dirigidos a las agencias postales Departamentales que llevan acuse de recibido para que posteriormente se devuelvan al remitente los correspondientes no entregados y los acuses entregados.

(F)_____
IRIS MAGALI SEIJAS SETINO

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ingrid Fernanda Reyes Chavarría	**CUI:**	3018 85877 0101
Numero de Contrato:	499-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9694057-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento de Recursos Humanos - Sección de Reclutamiento y Selección de Personal**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de dos (2) nuevas contrataciones del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN.
2	Asesoré en la revisión de 02 expedientes del renglón presupuestario 029 para nuevas contrataciones.
3	Brindé asesoría en el ingreso en el sistema STAR de 2 expedientes de nuevo ingreso del renglon 029 de feha 01/08/2025 al 31/12/2025.
4	Asesoré y brindé apoyo en las actividades de análisis de un (1) expediente del renglon 029 que se reciben en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
5	Brindé asesoría en el ingreso en el sistema STAR de 48 expedientes de los contratistas del renglon 029
6	Asesoré en las solicitudes de CDP de recontratacion de 99 expedientes del renglon 029
7	Asesoré en entrevistas, recepción de documentos y apoyo via telefónica a los contratistas de nuevo ingreso bajo el renglón presupuestario 029.
8	Asesoré y brindé apoyo en dar de baja a 4 contratistas en el sistema STAR bajo el renglon presupuestaria 029
9	Asesoré en las solicitudes de Fianzas de 99 contratistas bajo el renglon 029
10	Asesoré en la impresión de Términos de Referencia de 99 contratistas bajo el renglón presupuestario 029.

(F)_____
Ingrid Fernanda Reyes Chavarria

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

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ DE GUZMÁN	**CUI:**	1622 95944 0101
Numero de Contrato:	265-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	72335858
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, sección de Regionalización Postal, Subsección Región Metropolitana		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé en brindar información a 15 usuarios en relación al funcionamiento del servicio postal.
3	Apoyé con la recepción y apertura, de 13 sacas conteniendo 316 piezas postales certificadas y 352 piezas postales estándar.
4	Apoyé con la entrega en agencia de 10 de piezas postales certificadas .
5	Apoyé con la elaboración del reporte semanal de piezas postales entregadas .
6	Apoyé con la elaboración de informe mensual de piezas postales.
7	Apoyé con el envío de 135 piezas postales como devolución para la Subsección de Distribución postal .
8	Apoyé con la liquidación de 336 piezas postales al Sistema IPS de piezas postales entregadas.
9	Apoyé contactando a usuarios vía telefónica para coordinar la entrega de su paqueteria.
10	Apoyé con la clasificion de correspondencia y elavoración de rutas de entrega para personal de apoyo .
11	Apoyé con la presentación y orden de la Agencia Postal.
12	Apoyé con la recepción de 3 envios nacionales, para ser entregados a su destino.

(F)_____
INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ

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

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

Factura Pequeño Contribuyente

LUIS ANGEL , CIFUENTES CORTEZ
Nit Emisor: 92907474
LUIS ANGEL CIFUENTES CORTEZ
SECTOR 2 MANZANA U COLONIA LA LEYENDA LOTE 24, A zona 0,
SAN PEDRO AYAMPUC, GUATEMALA
NIT Receptor: 3440656
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Dirección comprador: 7MA AVENIDA 12-11 ZONA 1

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
ABEA078B-0B28-4D8B-A6A2-DC86B1609F61
Serie: ABEA078B Número de DTE: 187190667
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-jul-2025 11:15:38
Fecha y hora de certificación: 01-jul-2025 11:15:38
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 01/07/2025 al 31/07/2025 según contrato administrativo número 502-2025-029-DGCT	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
				TOTALES:	0.00	0.00	5,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

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

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

Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 01/07/2025 al 31/07/2025 según contrato administrativo número 502-2025-029-DGCT

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

NIT que Realizó la Consulta: 3440656

SAT	Identificador Documento del Verificador Integrado No: **1751409455673**	Fecha de Generación: **Jul 1, 2025, 4:37 PM**

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2025 11:15:38
Emisor:	92907474
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	LUIS ANGEL CIFUENTES CORTEZ
Receptor:	3440656-DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Monto Total:	GTQ GTQ 5000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	ABEA078B-0B28-4D8B-A6A2-DC86B1609F61
Serie:	ABEA078B
Número del DTE:	187190667
Acuse de recibido:	FCID202520250701T11:15:3806:00ABEA078B0B284D8BA6A2DC86B1609F61
Fecha de la consulta:	01/07/2025 16:37:32
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No

Contribuyendo por el país que todos queremos

SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/07/2025 04:37:43 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	92907474
NOMBRE	LUIS ANGEL, CIFUENTES CORTEZ
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a https://portal.sat.gob.gt/portal/ selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.

Verifique la validez de la presente consulta

Factura Pequeño Contribuyente

LUIS ANGEL , CIFUENTES CORTEZ
Nit Emisor: 92907474
LUIS ANGEL CIFUENTES CORTEZ
SECTOR 2 MANZANA U COLONIA LA LEYENDA LOTE 24, A zona 0, SAN PEDRO AYAMPUC, GUATEMALA
NIT Receptor: 3440656
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Dirección comprador: 7MA AVENIDA 12-11 ZONA 1

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
C77C3679-9146-4E4F-B31A-C2171507FC8C
Serie: C77C3679 Número de DTE: 2437303887
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-jul-2025 11:09:54
Fecha y hora de certificación: 01-jul-2025 11:09:54
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 02/06/2025 al 30/06/2025 según contrato administrativo número 502-2025-029-DGCT	4,833.33	0.00	0.00	4,833.33	
				TOTALES:	0.00	0.00	4,833.33	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

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

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

Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 02/06/2025 al 30/06/2025 según contrato administrativo número 502-2025-029-DGCT

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

NIT que Realizó la Consulta: 3440656

SAT	Identificador Documento del Verificador Integrado No: **1751390008523**	Fecha de Generación: **Jul 1, 2025, 11:13 AM**

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2025 11:09:54
Emisor:	92907474
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	LUIS ANGEL CIFUENTES CORTEZ
Receptor:	3440656-DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Monto Total:	GTQ GTQ 4833.330000
No. de Acceso:	0
Autorización:	C77C3679-9146-4E4F-B31A-C2171507FC8C
Serie:	C77C3679
Número del DTE:	2437303887
Acuse de recibido:	FCID202520250701T11:09:5406:00C77C367991464E4FB31AC2171507FC8C
Fecha de la consulta:	01/07/2025 11:13:30
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No

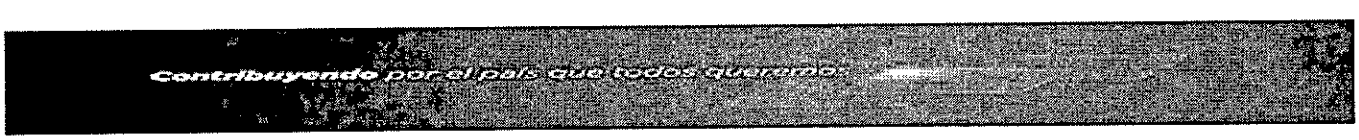
Contribuyendo por el país que todos queremos

SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/07/2025 11:13:35 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	92907474
NOMBRE	LUIS ANGEL, CIFUENTES CORTEZ
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	



Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a https://portal.sat.gob.gt/portal/ selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.

Verifique la validez de la presente consulta

Factura Pequeño Contribuyente

GERBER MAURICIO , CARRANZA AVILEZ
Nit Emisor: 101612702
GERBER MAURICIO CARRANZA AVILEZ
ALDEA EL PASO DE LOS JALAPAS, EL JÍCARO, EL PROGRESO
NIT Receptor: 3440656
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Dirección comprador: 7MA AVENIDA 12-11 ZONA 1

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
12ADD555-5079-45C8-AC29-95E042D1B638
Serie: 12ADD555 Número de DTE: 1350125000
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-jul-2025 10:43:15
Fecha y hora de certificación: 01-jul-2025 10:43:15
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 01/07/2025 al 31/07/2025 según contrato administrativo número 503-2025-029-DGCT	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
				TOTALES:	0.00	0.00	5,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

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

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

Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 01/07/2025 al 31/07/2025 según contrato administrativo número 503-2025-029-DGCT

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

NIT que Realizó la Consulta: 3440656

SAT	Identificador Documento del Verificador Integrado No: **1751388727822**	Fecha de Generación: **Jul 1, 2025, 10:52 AM**

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2025 10:43:15
Emisor:	101612702
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	GERBER MAURICIO CARRANZA AVILEZ
Receptor:	3440656-DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Monto Total:	GTQ GTQ 5000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	12ADD555-5079-45C8-AC29-95E042D1B638
Serie:	12ADD555
Número del DTE:	1350125000
Acuse de recibido:	FCID202520250701T10:43:1506:0012ADD555507945C8AC2995E042D1B638
Fecha de la consulta:	01/07/2025 10:52:00
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No

Contribuyendo por el país que todos queremos

VERIFICADOR INTEGRADO

SAT
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/07/2025 10:52:15 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	101612702
NOMBRE	GERBER MAURICIO, CARRANZA AVILEZ
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a https://portal.sat.gob.gt/portal/ selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.

Verifique la validez de la presente consulta

Factura Pequeño Contribuyente

GERBER MAURICIO , CARRANZA AVILEZ
Nit Emisor: 101612702
GERBER MAURICIO CARRANZA AVILEZ
ALDEA EL PASO DE LOS JALAPAS, EL JICARO, EL PROGRESO
NIT Receptor: 3440656
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Dirección comprador: 7MA AVENIDA 12-11 ZONA 1

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
91503DEB-148C-4B69-8D6D-05C922E6B8B3
Serie: 91503DEB Número de DTE: 344738665
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-jul-2025 10:36:56
Fecha y hora de certificación: 01-jul-2025 10:36:57
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 02/06/2025 al 30/06/2025 según contrato administrativo número 503-2025-029-DGCT	4,833.33	0.00	0.00	4,833.33	
				TOTALES:	0.00	0.00	4,833.33	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

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

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

Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 02/06/2025 al 30/06/2025 según contrato administrativo número 503-2025-029-DGCT

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

NIT que Realizó la Consulta: 3440656

SAT	Identificador Documento del Verificador Integrado No: **1751388049229**	Fecha de Generación: **Jul 1, 2025, 10:40 AM**

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2025 10:36:56
Emisor:	101612702
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	GERBER MAURICIO CARRANZA AVILEZ
Receptor:	3440656-DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Monto Total:	GTQ GTQ 4833.330000
No. de Acceso:	0
Autorización:	91503DEB-148C-4B69-8D6D-05C922E6B8B3
Serie:	91503DEB
Número del DTE:	344738665
Acuse de recibido:	FCID202520250701T10:36:5706:0091503DEB148C4B698D6D05C922E6B8B3
Fecha de la consulta:	01/07/2025 10:40:43
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No

Contribuyendo por el país que todos queremos

VERIFICADOR INTEGRADO

SAT

SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/07/2025 10:40:55 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	101612702
NOMBRE	GERBER MAURICIO, CARRANZA AVILEZ
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a https://portal.sat.gob.gt/portal/ selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.

Verifique la validez de la presente consulta

Factura Pequeño Contribuyente

LUIS ONALY , DE LEÓN MEJÍA
Nit Emisor: 33015449
LUIS DE LEÓN MEJÍA
2 CALLE 12-008 zona 12, COBÁN, ALTA VERAPAZ
NIT Receptor: 3440656
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Dirección comprador: 7MA AVENIDA 12-11 ZONA 1

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
62542AFB-634B-4D4D-A3DD-6D12A256C96E
Serie: 62542AFB Número de DTE: 1665879373
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-jul-2025 12:27:15
Fecha y hora de certificación: 01-jul-2025 12:27:15
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 01/07/2025 al 31/07/2025 según contrato administrativo número 504-2025-029-DGCT	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
				TOTALES:	0.00	0.00	6,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

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

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

Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 01/07/2025 al 31/07/2025 según contrato administrativo número 504-2025-029-DGCT

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

SAT	Identificador Documento del Verificador Integrado No: **1751409462360**	Fecha de Generación: **Jul 1, 2025, 4:37 PM**

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2025 12:27:15
Emisor:	33015449
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	LUIS DE LEÓN MEJÍA
Receptor:	3440656-DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Monto Total:	GTQ GTQ 6000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	62542AFB-634B-4D4D-A3DD-6D12A256C96E
Serie:	62542AFB
Número del DTE:	1665879373
Acuse de recibido:	FCID202520250701T12:27:1506:0062542AFB634B4D4DA3DD6D12A256C96E
Fecha de la consulta:	01/07/2025 16:37:43
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No

VERIFICADOR INTEGRADO

SAT
Superintendencia de Administración Tributaria

SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/07/2025 04:37:50 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	33015449
NOMBRE	LUIS ONALY, DE LEÓN MEJÍA
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a https://portal.sat.gob.gt/portal/ selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.

Verifique la validez de la presente consulta

Factura Pequeño Contribuyente

LUIS ONALY , DE LEÓN MEJÍA
Nit Emisor: 33015449
LUIS DE LEÓN MEJÍA
2 CALLE 12-008 zona 12, COBÁN, ALTA VERAPAZ
NIT Receptor: 3440656
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Dirección comprador: 7MA AVENIDA 12-11 ZONA 1

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
B7583B4B-B21D-416C-BBDE-97D6F401767F
Serie: B7583B4B Número de DTE: 2988261740
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-jul-2025 12:22:43
Fecha y hora de certificación: 01-jul-2025 12:22:43
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 02/06/2025 al 30/06/2025 según contrato administrativo número 504-2025-029-DGCT	5,800.00	0.00	0.00	5,800.00	
			TOTALES:		0.00	0.00	5,800.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

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

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

Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 02/06/2025 al 30/06/2025 según contrato administrativo número 504-2025-029-DGCT

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

SAT Superintendencia de Administración Tributaria	Identificador Documento del Verificador Integrado No: **1751409340415**	Fecha de Generación: **Jul 1, 2025, 4:35 PM**

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2025 12:22:43
Emisor:	33015449
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	LUIS DE LEÓN MEJÍA
Receptor:	3440656-DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Monto Total:	GTQ GTQ 5800.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	B7583B4B-B21D-416C-BBDE-97D6F401767F
Serie:	B7583B4B
Número del DTE:	2988261740
Acuse de recibido:	FCID202520250701T12:22:4306:00B7583B4BB21D416CBBDE97D6F401767F
Fecha de la consulta:	01/07/2025 16:35:41
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No

VERIFICADOR INTEGRADO

SAT
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/07/2025 04:35:48 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	33015449
NOMBRE	LUIS ONALY, DE LEÓN MEJÍA
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a https://portal.sat.gob.gt/portal/ selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.

Verifique la validez de la presente consulta

Factura Pequeño Contribuyente

MANUEL HUMBERTO , CHAVARRIA SANCHEZ
Nit Emisor: 83791000
MANUEL HUMBERTO CHAVARRIA SANCHEZ
30 AVENIDA 17-80 CONDOMINIO LOMAS DE PAMPLONA EDIFICIO B, 103 zona 12, GUATEMALA, GUATEMALA
NIT Receptor: 3440656
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Dirección comprador: 7MA AVENIDA 12-11 ZONA 1

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
6FCD2434-3B3C-4ACE-924B-FC71E0FB9088
Serie: 6FCD2434 Número de DTE: 993807054
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2025 11:40:37
Fecha y hora de certificación: 01-jul-2025 11:40:37

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 01/07/2025 al 31/07/2025 según contrato administrativo número 505-2025-029-DGCT	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
				TOTALES:	0.00	0.00	5,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

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

Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 01/07/2025 al 31/07/2025 según contrato administrativo número 505-2025-029-DGCT

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

NIT que Realizó la Consulta: 3440656

SAT	Identificador Documento del Verificador Integrado No: **1751391883482**	Fecha de Generación: **Jul 1, 2025, 11:44 AM**

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2025 11:40:37
Emisor:	83791000
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	MANUEL HUMBERTO CHAVARRIA SANCHEZ
Receptor:	3440656-DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Monto Total:	GTQ GTQ 5000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	6FCD2434-3B3C-4ACE-924B-FC71E0FB9088
Serie:	6FCD2434
Número del DTE:	993807054
Acuse de recibido:	FCID202520250701T11:40:3706:006FCD24343B3C4ACE924BFC71E0FB9088
Fecha de la consulta:	01/07/2025 11:44:41
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No

Contribuyendo por el país que todos queremos

VERIFICADOR INTEGRADO

SAT
Superintendencia de Administración Tributaria

SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/07/2025 11:44:52 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	83791000
NOMBRE	MANUEL HUMBERTO, CHAVARRIA SANCHEZ
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a https://portal.sat.gob.gt/portal/ selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.

Verifique la validez de la presente consulta

Factura Pequeño Contribuyente

MANUEL HUMBERTO , CHAVARRIA SANCHEZ
Nit Emisor: 83791000
MANUEL HUMBERTO CHAVARRIA SANCHEZ
30 AVENIDA 17-80 CONDOMINIO LOMAS DE PAMPLONA EDIFICIO B, 103 zona 12, GUATEMALA, GUATEMALA
NIT Receptor: 3440656
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Dirección comprador: 7MA AVENIDA 12-11 ZONA 1

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
3715A8D6-95B4-4610-A1B2-0139FE9C85FD
Serie: 3715A8D6 Número de DTE: 2511619600
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2025 11:34:44
Fecha y hora de certificación: 01-jul-2025 11:34:44

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 02/06/2025 al 30/06/2025 según contrato administrativo número 505-2025-029-DGCT	4,833.33	0.00	0.00	4,833.33	
				TOTALES:	0.00	0.00	4,833.33	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

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

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

Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 02/06/2025 al 30/06/2025 según contrato administrativo número 505-2025-029-DGCT

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

NIT que Realizó la Consulta: 3440656

SAT Superintendencia de Administración Tributaria	Identificador Documento del Verificador Integrado No: **1751391973647**	Fecha de Generación: **Jul 1, 2025, 11:46 AM**

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2025 11:34:44
Emisor:	83791000
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	MANUEL HUMBERTO CHAVARRIA SANCHEZ
Receptor:	3440656-DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Monto Total:	GTQ GTQ 4833.330000
No. de Acceso:	0
Autorización:	3715A8D6-95B4-4610-A1B2-0139FE9C85FD
Serie:	3715A8D6
Número del DTE:	2511619600
Acuse de recibido:	FCID202520250701T11:34:4506:003715A8D695B44610A1B20139FE9C85FD
Fecha de la consulta:	01/07/2025 11:46:14
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No

Contribuyendo por el país que todos queremos

VERIFICADOR INTEGRADO

SAT
Superintendencia de Administración Tributaria

SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/07/2025 11:46:20 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	83791000
NOMBRE	MANUEL HUMBERTO, CHAVARRIA SANCHEZ

RESUMEN
TIPO DE INCUMPLIMIENTO
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a https://portal.sat.gob.gt/portal/ selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.

Verifique la validez de la presente consulta

Factura Pequeño Contribuyente

NESTOR VISCELINO , CARREDANO PEREZ
Nit Emisor: 85441058
NESTOR VISCELINO CARREDANO PEREZ
KILÓMETRO 11 COLONIA SAN MARTIN L. 1467, zona 0, CHINAUTLA, GUATEMALA
NIT Receptor: 3440656
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Dirección comprador: 7MA AVENIDA 12-11 ZONA 1

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
FC002D0B-1EDC-4996-BF5A-29731339B6FA
Serie: FC002D0B Número de DTE: 517753238
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2025 15:30:50
Fecha y hora de certificación: 01-jul-2025 15:30:51

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 01/07/2025 al 31/07/2025 según contrato administrativo número 506-2025-029-DGCT	6,100.00	0.00	0.00	6,100.00	
				TOTALES:	0.00	0.00	6,100.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

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

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

Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 01/07/2025 al 31/07/2025 según contrato administrativo número 506-2025-029-DGCT

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

NIT que Realizó la Consulta: 3440656

SAT	Identificador Documento del Verificador Integrado No: **1751405771500**	Fecha de Generación: **Jul 1, 2025, 3:36 PM**

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2025 15:30:50
Emisor:	85441058
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	NESTOR VISCELINO CARREDANO PEREZ
Receptor:	3440656-DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Monto Total:	GTQ GTQ 6100.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	FC002D0B-1EDC-4996-BF5A-29731339B6FA
Serie:	FC002D0B
Número del DTE:	517753238
Acuse de recibido:	FCID202520250701T15:30:5106:00FC002D0B1EDC4996BF5A29731339B6FA
Fecha de la consulta:	01/07/2025 15:36:13
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No

VERIFICADOR INTEGRADO

SAT
Superintendencia de Administración Tributaria

SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/07/2025 03:36:19 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	85441058
NOMBRE	NESTOR VISCELINO, CARREDANO PEREZ
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a https://portal.sat.gob.gt/portal/ selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.

Verifique la validez de la presente consulta

Factura Pequeño Contribuyente

NESTOR VISCELINO , CARREDANO PEREZ
Nit Emisor: 85441058
NESTOR VISCELINO CARREDANO PEREZ
KILÓMETRO 11 COLONIA SAN MARTIN L. 1467, zona 0, CHINAUTLA, GUATEMALA
NIT Receptor: 3440656
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Dirección comprador: 7MA AVENIDA 12-11 ZONA 1

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
5E9C0EF9-9F00-496E-BC50-500E687E9AF7
Serie: 5E9C0EF9 Número de DTE: 2667596142
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-jul-2025 15:28:38
Fecha y hora de certificación: 01-jul-2025 15:28:38
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 02/06/2025 al 30/06/2025 según contrato administrativo número 506-2025-029-DGCT	5,896.67	0.00	0.00	5,896.67	
			TOTALES:		0.00	0.00	5,896.67	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

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

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

Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 02/06/2025 al 30/06/2025 según contrato administrativo número 506-2025-029-DGCT

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

NIT que Realizó la Consulta: 3440656

SAT	Identificador Documento del Verificador Integrado No: **1751405720657**	Fecha de Generación: **Jul 1, 2025, 3:35 PM**

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2025 15:28:38
Emisor:	85441058
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	NESTOR VISCELINO CARREDANO PEREZ
Receptor:	3440656-DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Monto Total:	GTQ GTQ 5896.670000
No. de Acceso:	0
Autorización:	5E9C0EF9-9F00-496E-BC50-500E687E9AF7
Serie:	5E9C0EF9
Número del DTE:	2667596142
Acuse de recibido:	FCID202520250701T15:28:3806:005E9C0EF99F00496EBC50500E687E9AF7
Fecha de la consulta:	01/07/2025 15:34:55
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No

Contribuyendo por el país que todos queremos

VERIFICADOR INTEGRADO

SAT
Superintendencia de Administración Tributaria

SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/07/2025 03:35:28 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	85441058
NOMBRE	NESTOR VISCELINO, CARREDANO PEREZ
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a https://portal.sat.gob.gt/portal/ selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.

Verifique la validez de la presente consulta

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ABEL ANTONIO CALVO	**CUI:**	2764 08241 1013
Número de Contrato:	461-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5126862-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6, 100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 DE JULIO 2025
1	Apoyé en la entrega de 49 pequeños paquetes internacionales así: zona 4 con 47 paquetes y zona 8 con 02 paquetes, todos de la capital
2	Apoyé en la entrega de 01 pieza standard internacional en zona 1 capital.
3	Apoyé en la entrega de 58 piezas standard nacional en zona 4 capital
4	Apoyé en la entrega de 01 piezas standard internacional en zona 8 capital.
5	Apoyé en la entrega de notificaciones de EMPAGUA a si: zona 1 con 67 y zona 8 con 47 notificaciones, todas de la capital.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Adelino Palacios Arévalo	**CUI:**	3285 52216 1709
Numero de Contrato:	394-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10121628-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Período:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en realizar los traslados que fueron requeridas por el personal y contratistas de las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman la Dirección General de Correos y Telegrafos.
2	Apoyé en las actividades que se realizaron de mensajería interna de los Departamentos de Financiero, Recursos Humanos, Asesoria Juridica, Dirección General y Planificación.
3	Apoyé en las actividades que se realizaron de mensajería externa hacia Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda "CIV", Procuraduría General de la Nación "PGN", Controlaría General de Cuentas "CGC", Unidad de Construccion de Edificios del Estado "UCEE"
4	Apoyé en las actividades que se realizaron para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados.
5	Apoyé en las actividades que se realizaron para la buena utilización de los recursos combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de los vehículos propiedad de de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
6	Apoyé en el archivo y actualización en el mes de Julio de las Bitácoras de la flotilla de vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoye en realizar traslado de Contratistas de la Seccion de Inventarios y del Departamento de Operaciones hacia sede del Departamento de Jalapa, municipio de Jalapa en horarios extraordinarios.

(F)_____
Adelino Palacios Arévalo

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Adolfo Ernesto Rodas Romero	**CUI:**	1957 44268 1805
Numero de Contrato:	416-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	233581-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Pagados:	Q 10,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Insustrial**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en velar el cumplimiento de las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en inspeccionar el cumplimiento de las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de todas las aéreas de "LA DIRECCIÓN".
4	Soporte en la verificación del cumplimiento de las labores de Pilotos, Seguridad y Personal de Mantenimiento.
5	Apoyar en inspeccionar el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
6	Brindar apoyo en las actividades de entrega y registro de insumos de limpieza para la sección de mantenimiento.
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUIIO 2025
1	Apoyo en el reparación de paredes y pintura a la Sección de Exportaciones.
2	Apoyo a la unidad de Información Pública en el montaje del Evento realizado el 7 de julio del año en curso.
3	Apoyo al Departamento de Operaciones en la elaboración de una extensión Eléctrica
4	Apoyo para realizar el cambio del tomacorriente del área de cafetería del segundo nivel
5	Apoyo a la Agencia Postal Departamental de Jutiapa en el trámite en DEORSA, para el cambio de voltaje de corriente de 110 a 220 Voltios.
6	Apoyo al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura en el montaje del Evento realizado el 15 de julio del año en curso.
7	Apoyo a la Sección de Compras del Departamento Administrativo en el desmontaje de una puerta de oficina.
8	Apoyo a la Unidad de Planificación en llevar cajas al archivo general Zona 5.

9	Apoyo a la Sección de Compras del Departamento Administrativo en hacer recorrido junto a futuros proveedores para la mejora de los tinacos de Agua Potable que actualmente están colocados en la Azotea del Edificio Central.
10	Apoyo en el levantamiento de inventario de Bienes Inservibles en las bodegas de zona 6.

(F)_____

Adolfo Ernesto Rodas Romero

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ADOLFO FRANCISCO RODRÍGUEZ RODAS	**CUI:**	3658035960101
Número de Contrato:	378-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	[illegible]
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q 15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales;
3	Apoyar en el proceso de las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT;
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes;
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario;
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo 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 atención del usuario por medio de Chatbot (consultas generales y desaduanaje)
2	Apoyo y aprendizaje en Chatbot
3	Brinde apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite de desaduanaje
4	Se apoyó a 109 usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales.
5	Se apoyó en la entrega de 122 paquetes a usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales a retirar su paquetería.
6	Apoye en llamar a los usuarios para dar seguimiento al proceso de dudas e desaduanaje.
7	Se apoyó en la clasificación y traslado de las notificaciones, a las oficinas de aperturas y carteros, pertenecientes a la zona departamental y metropolitana de la paquetería que ingreso a la Oficina de Fardos Postales
8	Se apoyo en la recepción de las copias firmadas de las notificaciones que fueron entregadas, o las que no se pudieron entregar departe de las oficinas de aperturas y carteros
9	Se apoyo en archivar todas las notificaciones que fueron recepcionadas.
10	Brinde apoyo en las actividades que se realizaran durante el proceso de desaduanaje e completar papelería, ingresar información al Excel.

(F) _____
ADOLFO FRANCISCO RODRÍGUEZ RODAS

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALAN MAURICIO CHACÓN MONZÓN	**CUI:**	2871 21011 0101
Numero de Contrato:	310-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	87623633
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el traslado de 52 piezas postales hacia el área de Atención al Usuario.
2	Apoyé en la inspección y supervisión de paquetes mediante la máquina de rayos X, asegurando el cumplimiento de los estándares de seguridad.
3	Estuve en capacitación del área internacional y apoyé al personal de Exportaciones en la realización de envíos internacionales.
4	Brindé apoyo en trasladar la correspondencia de la Subsección de Clasificación Postal a la Subsección de Distribución Postal.
5	Brindé apoyo en el área de Rebut en clasificar 258 sacas por su país de origen correspondiente.
6	Brindé apoyo en el área de Rebut a clasificar piezas postales por su país de origen correspondiente.
7	Brindé apoyo en el área de Rebut a ingresar 2,514 piezas postales a su respectiva base de Excel.
8	Brindé apoyo en el ingreso de 22 piezas postales a la subsección de Distribución Postal del departamento de Operaciones Postales.
9	Apoyé en la generación de reportes diarios y mensuales sobre el flujo de piezas postales para control interno, específicamente en el área de Rebut.
10	Apoyé en la elaboración de bases de datos de paquetería roja para su control y seguimiento.
11	Brindé apoyo en el traslado en sistema IPS de 109 piezas postales a la subsección de Distribución Postal del departamento de Operaciones Postales.
12	Brindé apoyo en el área de Exportaciones, operando la máquina de rayos X para la revisión y control de paquetería.

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

(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)_____

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALEJANDRO JOSÉ PARDO OROZCO	**CUI:**	2675 55210 0101
Número de Contrato:	277-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8442603-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal .
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 15 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de las rutas de entrega para los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, Catarina, San Antonio Sacatepéquez, San José el Rodeo, Nuevo Progreso, El Tumbador, Malacatán, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho, San Pablo del departamento de San Marcos.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 277 piezas certificadas y 90 piezas estándar.
4	Apoyé con la elaboración de controles de entrega de piezas postales a domicilio entregándolos al encargado de la agencia para el control respectivo.
5	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
6	Apoyé proporcionando información de la cantidad de piezas postales entregadas y devueltas, verificando que cada una lleve su respectivo CN15.
7	Apoyé dándole seguimiento a los trámites de notificaciones de aviso, remitidas por el departamento de Operaciones Postales.
8	Apoyé en la presentacion de informes solicitados por la autoridades superiores brindando la cantidad de piezas liquidadas y pendientes de entrega.
9	Apoyé actualizando el archivo de piezas postales pendientes de entregas físicas y el archivo de devoluciones certificadas y estándar.

(F)_____
ALEJANDRO JOSÉ PARDO OROZCO

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALFREDO HUIT HERNANDEZ	**CUI:**	1687 07438 0107
Número de Contrato:	498-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	51574217
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en ruta zona 6, 7 y 8 de Villa Nueva.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales para distribuir en ruta zona 6, 7 y 8 de Villa Nueva en la entrega de 385 piezas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales para distribuir en ruta zona 6, 7 y 8 de Villa Nueva, 69 paquetes.
5	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Mixco, Villa Nueva y municipios San Raymundo Palencia, San José del Golfo, Carretera a el Salvador, Fraijanes y Santa Catarina Pinula.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en ruta zona 6, 7 y 8 de Villa Nueva, con un total entregado de 205 piezas.
7	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zonas 9 y 10 capital, con total entregado de 75 piezas.
8	Apoyé en el área de Fardos Postales, colaborando en la búsqueda y localización de paquetes requeridos por usuarios, con el fin de atender consultas y facilitar la entrega oportuna de los envíos.

(F) _____

ALFREDO HUIT HERNANDEZ

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

(F) _____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALLAN ALBERTO FRANCO DARDÓN	**CUI:**	1984 01973 1901
Número de Contrato:	291-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1933974-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.64,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 AL 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 AL 31/07/2025
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.
26	Apoyé con el levantamiento de Inventario General de bienes que se encuentran en Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.

(F)_____
Allan Alberto Franco Dardón

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALLAN RAÚL VILLATORO HERNANDEZ	**CUI:**	2596 73471 0101
Numero de Contrato:	314-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	60907630
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de Información, Sección de Administración de Redes y Comunicaciones		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en las actividades que se realizaron sobre diseño de redes internas y conexiones con redes externas cumpliendo con estándares. Se realizo infraestructura de red en el area a la cual se trasladaron los de Departamentos o Unidades de Recursos Humanos, Planificacion, Auditoria Interna, Control de Gestion e Información Publica.
2	Apoye en las actividades que se realizaron sobre los servicios implementados de redes informáticas y comunicaciones a fin de garantizar servicio comprometido. Se dio seguimiento con el proveedor de los Acces Point los cuales permiten la conexion de internet en el area de Direccion, Sala de Reuniones, Museo y Unidad de Tecnologias de la Informacion.
3	Apoye en las actividades que se realizaron sobre la administración de telefonía análoga, móvil e ip y de videoconferencias a nivel institucional. Se da seguimiento al buen funcionamiento de los telefonos ip y de la planta telefonica.
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 revisando la camara que se encuentra instalada en la agencia central, asi como del NVR que tiene las camaras del preimer nivel del ala norte.

5	Brinde apoyo en las actividades de configuración de redes internas de acuerdo a los requerimientos operativos y de seguridad que se establezcan (enrutamientos, conmutaciones, accesos de usuarios locales y remotos, privilegios, niveles de seguridad, entre otros). Se dieron los accesos correspondientes a las carpetas compartidas en los Departamento o Unidades de Financiero, Recursos Humanos y operaciones postales.
6	Brinde apoyo en las actividades que se realizaron de diagnostico de problemas y proposición de acciones correctivas que correspondan de acuerdo a la naturaleza del problema (reconfiguraciones, cambios de equipos, componentes, software de red, entre otros). Se configuraron los equipos (Tablet) de Fardos Portales los cuales seran utilizados por las contratistas de dicha area.
7	Apoye en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Informes presentados al encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información como seguimiento a la configuración de los equipos de computo, y realización de Oficios a las distintos Departamentos y Unidades.
8	Brinde apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Configuracion de Correos Electronicos en todos los Departamentos y Unidades de la Institucion debido al cambio de puertos para su buen funcionamiento.

(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

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alvaro Sandoval Hernández	**CUI:**	2438 64221 0101
Numero de Contrato:	301-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	803544-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Dirección General de Correos y Telégrafos**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participé en la reunión de Comité de usuarios entre la SAT y DGCT
2	Asesoré en el sistema de rastreo y ciberseguridad para piezas postales de la pagina web
3	Asesoré en el análisis y estudio de expedientes que ingresan en el área administrativa para la Dirección y Subdirecciones
4	Asesoré durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros así como de anteproyectos anuales y multianuales de "LA DIRECCIÓN"
5	Participé en la reunión para el proceso de distribución del Organismo Judicial
6	Participe en la reuniones de posicionamiento de los servicios tanto operativos como ventas
7	Participé en el proceso de expedición de piezas postales
8	Participé en las actualización y mejora de la pagina web de la DGCT
9	Asesoré en la revisión de reportes correspondientes a la ejecución presupuestaria
10	Asesoré durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros así como de anteproyectos anuales y multianuales de "LA DIRECCIÓN"
11	Asesoré en el seguimiento de la Certificación Postal S58 y S59 con la DGAC
12	Asesoré en la revisión de los tramites y expedientes sometidos a firma y/o visto bueno, dentro de los procesos administrativos de adquisiciones de bienes y servicios
13	Asesoré en la reunión del PAC 2026
14	Participé en la reunión con Banco Industrial para proceso de automatización de agencias
15	Participé en la relación con líneas aéreas agregando buenas practicas y procesos
16	Participé en la actualización de indicadores de medición de UPAEP

(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)_____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Patricia Salazar Pineda de González	**CUI:**	2220 94206 0310
Numero de Contrato:	495-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1965819-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q 10,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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	Colaboré en dar respuesta a la Administración Postal de Estados Unidos, España, Croacia, Alemania, Francia, China y Slovakia a través de formulario CN08 de Reclamos Internacionales en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
2	Se brindó apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en el seguimiento a las solicitudes de reclamos internacionales con las subsecciones del Departamento de Operaciones Postales: fardos, agencias postales, devoluciones sobre el estado de las piezas postales.
3	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 junio 2025 de distintas administraciones postales.
4	Brindé apoyo en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del Segundo Trimestre 2025 en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
5	Apoyé en el ingreso al sistema International Postal System IPS de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del Segundo Trimestre 2025 de diferentes Administraciones Postales en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos ".
6	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en darle seguimiento a las cuentas trimestrales aún no obtenidas del año 2024.
7	Apoyé en la digitalización, redacción y archivo de documentación y papelería del Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
8	Se brindó apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la elaboración y presentación de informe encomiendas postales internacionales expedidas e informe de reclamos recibidos de distintas administraciones postales correspondiente al mes de junio 2025, solicitados por la Unidad de Información Pública.
9	Se brindó apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la elaboración y presentación de informes correspondientes al mes de junio 2025 solicitados por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
10	Se brindó apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la reunión con el Comité de Usuarios entre la Superintendencia de Administración Tributaria SAT y la Dirección General de Correos y Telégrafos en el mes de julio de 2025.
11	Colaboré en la solicitud de cotización de camión eléctrico hacia las empresas MONDEX, VEKSTARM, BYD/FOTON en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
12	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en generar en el Sistema International Postal System IPS las Cuentas Anuales Postales (Cartas y EMS) de los países de Estados Unidos y Colombia mediante los formularios CN61-CN64 correspondientes al año 2024 a favor de Guatemala, adicionalmente se procedió con la preparación y envío de las circulares a cada uno de los países correspondientes para su aceptación.
13	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en el curso: "Yo sé de genero 1-2-3 conceptos básicos de género para la igualdad de género; y promoción de la igualdad de género en el sistema de la ONU" durante los días 7 y 8 de julio de 2025.
14	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la prepación de un resumen de las postulaciones recibidas de administraciones portales para integrar los consejos de la Unión Postal Universal (UPU) en el 28° Congreso a celebrarse en Dubai.

15	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en generar en el Sistema International Postal System IPS las Cuentas Anuales Postales de Honduras mediante los formularios CN61-CN64 correspondientes a los años 2018, 2019, 2020, 2021 a favor de Guatemala, adicionalmente se procedió con la preparación y envío de la circular para su aceptación.
16	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la solicitud de datos estadísticos a la Subsección Técnica Operativa y al Departamento de Recursos Humanos para completar los años 2023 y 2024, la cual servirá para los informes trimestrales que se reciben por medio de la Unión Postal Universal (UPU).
17	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en digitalizar en línea las respuestas para la encuesta de Indicadores para la medición de la Estrategia de la Unión 2022-2026 solicitada por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP).

Ana Patricia Salazar Pineda de González

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Guadalupe Valladares Estrada	**CUI:**	2827 31431 0101
Numero de Contrato:	359-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	91091896
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero RR.HH./OF.341/RRHH/LARA/lr		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el control del correlativo de ingreso y egreso de oficios, memorándum, providencias, circulares y Acuerdos Ministeriales del Departamento Financiero.
2	Brindar apoyo en atender y anunciar a personas que se presentan al Departamento Financiero.
3	Brindar apoyo en gestionar todas las llamadas telefónicas, correos electrónicos, correspondencia tanto entrante como saliente.
4	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de oficio, memorándum, providencias, circulares y Acuerdos Ministeriales del Departamento Financiero.
5	Brindar apoyo en la revisión de agenda de reuniones del Jefe del departamento.
6	Brindar apoyo en gestionar firmas en la documentación que se genera.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de piezas 1,100 clasificadas.
2	Apoyé en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección de carteros digitalizando un total de 1,100 piezas postales.
3	Apoyé en la elaboración de 7 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Apoyé en la distribución de correspondencia llamada Rebut, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 20 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 25 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
5	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
6	Apoyé en diferentes procesos para devoluciones y entrega de paquetería y piezas postales, de diferentes zonas de la ciudad capital.
7	Brindé apoyo en la recepción de diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.

F _____
Ana Guadalupe Valladares Estrada

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANGEL ANTONIO GARCIA OLIVARES	**CUI:**	3068 09419 0601
Numero de Contrato:	492-2025-029-DGCT	**NIT del contratista :**	98185888
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Men suales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera – Departamento Financiero – Sección de Contabilidad – Subsección de Inventarios y Activos Fijos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE JULIO.
1	Apoyé en los registros de inventarios de activos fijos, adquiridos por la Dirección General de Correos Y Telégrafos.
2	Apoyé en la elaboración de estrategias que permitan mantener un control del inventario de activos fijos y bienes fungibles de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en las actividades de registro, control, administración y resguardo de activos fijos.
4	Apoyé en la elaboración de tarjetas de responsabilidad.
5	Apoyé en el traslado de documentos, en los diferentes departamentos y subsecciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en recepción de activos fijos en las compras correspondientes.
7	Apoyé los traslados de bienes activos de la zona 6 Capital para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en el Requerimiento de traslado de visita a la agencia Postal del Departamento de Jalapa a realizar con el objeto de levantamiento de inventario de activos fijos de la agencia postal del municipio de Jalapa de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Se brindó apoyo en otras actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores, apoyando en la subsección de inventarios y activos fijos del Departamento Financiero.

(F)_____
ANGEL ANTONIO GARCIA OLIVARES

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AUGUSTO CÉSAR SAN DINO RIVAS GIRÓN	**CUI:**	3054 39863 0207
Numero de Contrato:	308-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	116295031
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de fardos postales de la agencia central
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales
3	Apoyar en el proceso de las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los sistemas ips apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / JULIO
1	Elaboré una base compartida en Excel con el registro detallado de paquetería roja correspondiente a los años 2016, 2018, 2020, 2021, 2022 y 2023. Esta base incluyó la clasificación de las piezas postales según sus respectivas categorías: **EMS, CPS** y **LC/AO.** El trabajo permitió identificar y organizar un total de **103** sacas, facilitando el control, seguimiento y trazabilidad de este tipo de correspondencia. Dicha herramienta se dejó disponible de forma compartida para su consulta y actualización por parte del equipo operativo, contribuyendo a la eficiencia y transparencia del manejo de paquetería histórica.
2	Realicé la **descarga y traslado de sacas vacías** hacia una **bodega de almacenamiento**, cumpliendo con los procedimientos establecidos para el manejo adecuado del material postal reutilizable. Esta labor contribuyó a la organización del espacio operativo, facilitando el reabastecimiento de sacas limpias para futuras operaciones postales y asegurando un control ordenado del inventario logístico.
3	Brindé apoyo en el traslado de material antiguo proveniente de otra ubicación externa hacia una bodega de resguardo, colaborando en la carga, movilización y descarga de los objetos asignados. Esta actividad se realizó con el objetivo de reubicar y organizar adecuadamente materiales en desuso o históricos, contribuyendo al orden y control del inventario almacenado.
4	Realicé la creación de nuevas sacas postales correspondientes a la categoría **CPS** y **EMS** específicamente para piezas provenientes de Estados Unidos, organizadas de forma cronológica por años. Esta clasificación permitió mantener un orden eficiente en el manejo de la paquetería, facilitando su posterior traslado, trazabilidad y control dentro del sistema postal. El proceso se llevó a cabo siguiendo los lineamientos operativos establecidos para la preparación de sacas internacionales.
5	Realicé el **traslado de 10 piezas postales** hacia la **Agencia Central**, con el propósito de facilitar su **entrega directa al usuario final**. Durante esta labor se verificó el estado físico de las piezas y su correcta identificación, asegurando que cumplieran con los criterios para su entrega. Esta acción contribuyó a la eficiencia del servicio y a mantener la trazabilidad en la gestión de correspondencia destinada al público.
6	Realicé el **registro de correspondencia ingresada al sistema IPS (International Postal System)**, clasificándola cuidadosamente por país y año, y procediendo a su resguardo en las sacas correspondientes. Este proceso incluyó la verificación del estado físico de cada pieza, la correcta asignación de sus datos en el sistema y el cumplimiento de los procedimientos establecidos para asegurar la integridad y trazabilidad de los envíos. La actividad se desarrolló de forma ordenada y conforme a las normas operativas vigentes, contribuyendo así a la eficiencia del flujo postal y al fortalecimiento del control interno.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	**CUI:**	1684 75499 1301
Numero de Contrato:	331-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	480063-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO
1	Brindé apoyo para la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, productos filatélicos, aplicación de matasellos y fechador a postales que compran o traen turistas y filatelistas a la Sala de Ventas Filatélica.
2	Brindé apoyo en cotizar tarifas de envío de correspondencia a nivel internacional, para el envío de sellos postales a filatelistas en el extranjero así como el llenado de formularios de Agencia Central.
3	Brindé apoyo en atender y brindar información a los abonados filatélistas y turistas que visitan la Sala de ventas Filatélica, siendo un total de 411 personas durante el mes de julio.
4	Apoyé en la elaboración de colecciones, sobres de primer día y postales con sello y matasello para la venta a los usuarios, así como pedidos especiales de filatelistas.
5	Brindé apoyo con el envío de sellos postales de colección a usuarios y abonados Filatelistas de Sacatepéquez y Chiquimula.
6	Apoyé con responder correos electrónicos para dar informacion y tomar pedidos a las personas interesadas en comprar sellos postales de colección.
7	Apoyé en realizar 2 oficios de solicitud de material filatélico para mantener en stock, sellos postales para la venta filatelica
8	Brindé apoyo en realizar semanalmente depósitos monetarios en el Banco Credito Hipotecario Nacional para la captación de ingresos Filatélicos.
9	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informe quincenal del 16/06/2025 al 31/06/2025 reportando un Total de Q 8,388.50, a través de 27 formularios 63-A2, y del 01/07/2025 al 15/07/2025 reportando un total de Q10,180.50 a través de 37 formularios 63-A2, solicitado por la Sección de Tesorería del Departamento Financiero, con la descripción de lo vendido en cada uno de ellos.
10	Brindé apoyo con la elaboración de los formularios 63-A2 para la captación de ingresos Filatélicos.
11	Brindé apoyo al realizar inventario de sellos postales de la Sala de Ventas Filatélica para ser cargado en la tienda de E-Commerce en la Plataforma de Simplificación de Trámites.
12	Brindé apoyó en la entrega de reporte mensual, copias de formularios 63-A2, boletas de deposito, recibo de Neonet y estado de cuenta durante el arqueo de caja por parte de Auditoria Interna, correspondiente al mes de junio.

(F)_____

AURA YOLANDA RAMOS

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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Axel Andrés Hernández Flores	**CUI:**	299869695 0101
Número de Contrato:	446-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93363370
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar, separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en armar rutas y clasificación de paquetería por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega, en zonas 4 y 10 de Villanueva, con un total entregado de 225 piezas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zonas 4 y 10 de villa nueva, con un total de piezas entregadas de 236 piezas.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zonas 4 y 10 de villa nueva, con total entregado de 80 piezas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zonas 4 y 10 de villa nueva, con un total entregado de 478 piezas.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.
8	Apoyé en la agencia de Villa Canales, en repartir piezas postales estándar y pequeños paquetes.

(F) _____

Axel Andrés Hernández Flores

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

(F) _____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Axel Geovanny López Osoy	**CUI:**	3644631630101
Numero de Contrato:	447-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	111596408
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Sección de Contabilidad, Departamento Financiero.		

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 SEGÚN OFICIO RR.HH./301/RRHH/LARA/fr
1	Brindar Apoyo en las actividades que se realizan de recepción de expedientes relacionados a la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios;
2	Apoyar en la elaboración de registros de rechazo de órdenes de compra que tienen errores en su elaboración o documentación de soporte;
3	Apoyar en la elaboración de estrategias que permitan mantener un control efectivo sobre la administración de los expedientes relacionados con la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios;
4	Brindar apoyo en el archivo de expedientes de pago.
5	Apoyo en las actividades que le sean asignadas por el jefe del Departamento Financiero.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JULIO
1	Brinde apoyo en la recepción y verificación de los expedientes que se remiten al Departamento Financiero, asegurando que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos establecidos.
2	Brinde Apoyo en la revisión de órdenes de compra para identificar inconsistencias, omisiones o errores en su contenido o en los documentos que las respaldan
3	Brinde Apoyo en la clasificación de los archivos físico y/o digital de los expedientes relacionados con pagos efectuados por la institución. Verificando que la documentación esté completa, ordenada cronológicamente y conforme a los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar una adecuada conservación y fácil localización de los registros para futuras consultas o auditorías.
4	Brinde Apoyo en la revisión y clasificación de documentos de soporte de caja chica y en la revisión de copias de formulario de reconocimiento de gasto de Tesorería.
5	Brinde Apoyo en el traslado de documentación para enviada a la DAF.

(F)_____

Axel Geovanny López Osoy

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

(f)_____

Vo.Bo.

MARLON HUMBERTO AGUIRRE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA, C.A.

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Beatriz Elena Bobadilla Godoy	**CUI:**	2197-27023-0101
Numero de Contrato:	343-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4085150-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Asesoría Jurídica**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Unidad.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Unidad.
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Unidad.
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas y visitas a la Unidad. Brindar apoyo en la revisión de la agenda de la Unidad.
5	Brindar apoyo en actividades que se realizan sobre control de correspondencia interna y externa, llevando el registro correspondiente.
6	Apoyar en la reproducción de fotocopias.
7	Apoyar en la elaboración y prestación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enumerativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA", deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JULIO
1	Apoyé en el proceso de recepción y archivo de la correspondencia que ingresa y egresa a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en elaborar el conocimiento de los documentos que se le entrega a cada asesor de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en ingresar a la base de datos la correspondencia que ingresa y egresa a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

4	Apoyé en atender llamadas telefónicas que ingresan a la unidad y atender a las personas que requieren de una Declaración Jurada para la entrega de su paquete en la Sección de Fardos Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en revisar y estar pendiente en la agenda de los asesores de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la revisión de expedientes departamentales y agencias de la capital, para llevar un mejor control en la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en preparar mensualmente tres informes uno de actividades dinámicas y dos más de los avances obtenidos en la Unidad de Asesoría Jurídica, solicitados por la Unidad de Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en reproducir fotocopias de expedientes solicitados por los asesores de la unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en elaborar y trasladar un oficio de un informe mensual relacionado con la página STAR, solicitado por la Unidad de Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en la elaboración de un oficio No. 370/2025 para trasladar documentos que envió el Ministerio de Finanzas Públicas, relacionado con Demanda Laboral No. 01173-2024-08859 promovido por el señor Hervin Eduardo Montecinos Calel, para que sean incorporados en su expediente.
11	Apoyé en elaborar oficio No. 371/2025, trasladando documentos a la Procuraduría General de la Nación que comprueban que se efectuó el pago de prestaciones laborales promovidas por el señor Víctor Alfonso Quin Barrera.

(F)_____

Beatriz Elena Bobadilla Godoy

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Bindar Manolo Fernando Bardales Girón	**CUI:**	2336 87920 0101
Numero de Contrato:	374-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2728020-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta servicios:	Unidad de Auditoría Interna.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré y seguimiento a la con la Unidad de Planificación sobre la implementación de manuales de la Dirección General de Correos y Telégrafos y poder atender la recomendaciones de Auditorías anteriores.
2	Asesoré en arqueo de valores Departamento de Filatelia arte y Cultura y el seguimiento a la implementación de controles interno.
3	Asesoré con el proceso de auditoría de cumplimiento y financiero Sección Transporte.
4	Asesoré en arqueo de cupones de combustibles y caja chica.
5	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en normas aplicables según Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas decreto 31-2002.
6	Apoyé al equipo de Auditoría en procesos de capacitaciones por parte de la Contraloría General de Cuentas.
7	Asesoré en seguimiento autorización de libros al departamento Operaciones postales.
8	Apoyé al equipo de Auditoría en procesos de capacitaciones por parte de la Contraloría General de Cuentas sobre Rendición de cuentas y transparencia,
9	Asesoré sobre hoja de tramite DGCT-PROV-179-2025 Acuerdo Ministerial 550-2025 baja en el inventario de bienes inservibles.
10	Asesoré al Departamento Internacional sobre solicitud de información requerida por la Contraloría General de Cuentas
11	Asesoré en Auditoría de Seguros de Vehículos de la Institución
12	Asesoré en revisión de informe sobre avances del primer semestre 2025

(F)
Bindar Manolo Fernando Bardales Girón

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Blanca Frida Kristine Zierlein Coronado	**CUI:**	2316 99255 1601
Numero de Contrato:	386-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	79635121
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21.000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JULIO
1	Brindé apoyo en la redacción de correspondencia, oficios, circulares, providencias del departamento.
2	Brindé apoyo en la centralización de información estratégico para el Departamento Operaciones Postales
3	Brinde apoyo en el seguimiento para la implementación de los Libros de Control de Formas 63-A2, Libros de Control de Sellos Postales, Libros de Control de Piezas Postales y Libro de Control de Ingresos Varios de las agencias regionales.
4	Brindé apoyo en las gestiones de todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrante como saliente del departamento.
5	Brindé apoyo en recibir, sellar, clasificar, distribuir y enviar correspondencia que ingresa al Departamento de Operaciones Postales.
6	Brinde apoyo en el seguimiento de compras para el departamento y subsecciones.
7	Brindé apoyo en el proceso de registrar y archivar documentos, correspondencia y expedientes.
8	Brinde apoyo para la entrega de insumos en cada Subsección del Departamento.
9	Brinde apoyo para la entrega de sellos postales en agencias departamentales.
10	Brinde apoyo en la re-organización de la oficina del Departamento de Operaciones Postales.
11	Brinde apoyo en la elaboración de reporte de entrega de formas 63-A2 del Departamento de Operaciones y agencias regionales de Antigua Guatemala y Quetzaltenango.
12	Se brindo apoyo en la elaboración de informes técnicos para el pago correspodiente de flete terrestre y aereo.
13	Brinde apoyo en la implementación de formas y sellos postales para Agencia Central y regionales.
14	Brinde apoyo a contratistas de Oficina de cambio para la renovación de tarjetas TIA.
15	Brinde apoyo en el seguimiento para la implementación de licencia para manipular la máquina de Rayos X.
16	Se brinda apoyo y seguimiento para la creación de usuarios para los contratistas de nuevo ingreso.
17	Se brindo apoyo en la elaboración de informes solicitados por Aduanas, reportando notificaciones del mes de julio 2025 por medio de WhatsApp a los usuarios con paquetes rojo que ingresaron de CETAP
18	Brinde apoyo en la elaboración del PAC 2026.
19	Seguimiento a compras varias para el Departamento de Operaciones Postales.

20	Bride apoyo en el seguimiento en levantamiento de inventario de bienes para proceso de rebaja de SICOIN.
21	Se brinda apoyo en reunión sostenida 17 de julio para el seguimiento a calidad de servicio con jefes de subsecciones para planificación de mejora.

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

(F)_____
Blanca Frida Kristine Zierlein Coronado

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Bryan Gabriel Orellana Rosales	**CUI:**	3713 10156 0101
Numero de Contrato:	448-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	101104103
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JULIO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 03, 04, 07 de Mixco con un total de 7 citas -SAT- Entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco con un total de 60 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en el área de Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco, con un total de 177 piezas Entregadas
5	Apoyé en la distribución y entrega de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 03, 04, 05, 07 de Mixco con un total de 32 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en la Zona 02 y 03 de Mixco con un total de 37 piezas entregadas.
7	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de entrega de Zona 10 con un paquete entregado.

(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._____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ	**CUI:**	1991 73427 1211
Número de Contrato:	278-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal .
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 12 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 355 piezas certificadas y 60 piezas estándar.
4	Apoyé con la elaboración de controles de entrega de piezas postales a domicilio entregándolos al encargado de la agencia para el control respectivo.
5	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
6	Apoyé proporcionando información de la cantidad de piezas postales entregadas y devueltas, verificando que cada una lleve su respectivo CN15.
7	Apoyé contactando a usuarios via telefónica cuyas direcciones no venían completas.
8	Apoyé en la presentacion de informes solicitados por la autoridades superiores brindando la cantidad de piezas liquidadas y pendientes de entrega.
9	Apoyé actualizando el archivo de piezas postales pendientes de entregas físicas y el archivo de devoluciones certificadas y estándar.

(F)_____

BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Humberto Barrios Pirir	**CUI:**	2790 29551 0101
Numero de Contrato:	454-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	101650604
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la clasificación de piezas postales en el área metropolitana;
2	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección;
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos, re encaminamiento a bodega o rebut de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la actualización del estatus de las piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS;
7	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General;
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por 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 JULIO
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 750 piezas clasificadas por mi persona;
2	Apoyé en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 750 piezas postales;
3	Apoyé en la elaboración de 08 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia;
4	Realicé la distribución de correspondencia llamada Rebut, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 10 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 3 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario;
5	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyé en la actualizacion del estatus de piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS;
7	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General;
8	Apoyé en la recepción de diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema;
9	Apoyé en el área de atención al cliente brindando orientación a usuarios sobre consultas relacionadas al servicio postal, entrega de correspondencia y recepción de paquetería.

(F)_____

CARLOS HUMBERTO BARRIOS PIRIR

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

(f)_____

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ROLANDO ESTRADA CHANG	**CUI:**	2331 17075 1101
Numero de Contrato:	360-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33790973
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional –IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés)
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP, LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional –IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. 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 digitación y despacho de 122 paquetes EMS y CP´s hacia departamentos
2	Brindé apoyo en la digitación y salida de 325 paquetes PP del área metropolitana hacia carteros
3	Brindé apoyo en la apertura de 6 sacas provenientes de oficina de cambio, registrando 1500 piezas en el sistema
4	Brindé apoyo en la clasificación de paquetería PP departamental previo a digitación
5	Brindé apoyo clasificando paquetería PP del área metropolitana previo a digitación
6	Brindé apoyo descargando paquetería proveniente de aeropuerto
7	Brindé apoyo clasificando correo estándar departamental

(F)_____

CARLOS ROLANDO ESTRADA CHANG

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA	**CUI:**	1609 64636 0101
Numero de Contrato:	313-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1275452-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.78,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q.13,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en ampliación de memoria RAM en servidor del Sistema Postal Universal (IPS), con el objetivo de soportar las cargas actuales y futuras con mayor eficiencia y menor riesgo de interrupciones, asi como mejorar el rendimiento, reducir la latencia y tener una mayor capacidad de procesamiento. Proporcionando una herramienta en funcionamiento optimo para el area operativa de la Dirección General de Correos y Telegrafos.

2	Asesoré en la seguimiento e implementacion de la certificación para realizar cobros en linea, en el proyecto de pasarela de pago en el sitio web de la Direción General de Correos y telegrafos, con el proposito de modernizar los servicios institucionales de la DGCT y facilitar las transacciones de los usuarios. Lo cual permitira realizar gestiones de forma remota, segura y eficiente.
3	Asesoré en las correcciones sobre la pagina de tracking o numero de identificación de los paquetes o correspondencia dentro del web de la DGCT, con el proposito de la facilidad de busqueda y ofrezca un resultado de fácil entendimiento hacias los usuarios de que utilicen el servicio.
4	Asesore en la configuración e identificacion de limitaciones en la adopcion del nuevo sistema postal, identificando errores recurrentes en los procesos y subutilizacion de funciones clave del procesamiento postal.
5	Asesoré en las correcciones sobre la pagina de tracking o numero de identificación de los paquetes en el sitio web, un proyecto que garantice la facilidad de busqueda y ofrezca un resultado de fácil entendimiento hacias los usuarios del servicio.
6	Asesoré en la administración del Sistema Postal Internacional (IPS) garantizando su operatividad, seguridad, disponibilidad y alineación con los objetivos estratégicos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Asesoré en la implementación de politicas de ciberseguridad, con el objetivo de organizar, formalizar y reforzar la protección de los activos digitales de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
8	Asesoré en la elaboración de dictámenes técnicos y en la redacción de Términos de Referencia (TDR) para la deficinion de especificaciones en contratos y procesos de adquisicion de equipo informatico.

(F)_____
CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Estuardo Melchor Rodas	**CUI:**	1709 80812 0101
Numero de Contrato:	428-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	3821839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la administración de los vehículos e insumos relacionados con la Sección de Transportes.
2	Apoyo en el cumplimiento de los requerimientos de reparaciones y mantenimiento de los vehículos de la DGCT, como elaboración de informes relacionados a la administración de la flotilla de vehículos propiedad de la DGCT.
3	Apoyar en verificar que los controles de bitácoras de recorridos, como bitácoras de servicios de mantenimiento y reparación sean actualizados oportunamente.
4	Elaborar informes requeridos a la Sección de Transportes.
5	Apoyar en archivo y registro del correlativo numérico de los formularios de entrega de cupones de combustible.
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de separar y ordenar por correlativo la entrega de copias de formularios de cupones de combustible a: Auditoría Interna, Sección de Logística y Transportes de "LA DIRECCIÓN.
7	Brindar apoyo en la conformación del archivo de los formularios originales con sus copias correspondientes de cupones de combustibles y documentos de soporte.
8	Apoyar en las actividades que se realizan de arqueo a los cupones de combustible.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la recepción de Solicitudes de combustible, de los distintos Departamentos, areas y unidades, con vehículos asignados de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

2	Brindé apoyo en la elaboración de formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para el despacho de cupones de combustible, según solicitudes correspondientes.
3	Brindé apoyo en la recolección de firmas y entrega de Cupones de combustible correspondientes, según formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
4	Brindé apoyo en el escaneo y archivo de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, correspondientes al mes de mayo del presente año.
5	Brindé apoyo en la elaboración de Arqueo períodico, de los Cupones de Combustibles de la Dirección General de Correos y Telégrafos, correspondiente al mes de julio del presente año.
6	Brindé apoyo en la revisión de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, utilizados el mes de junio de año 2025.
7	Brindé apoyo en responder oficios de distintos consernientes a combustible de la Dirección General, SubDirección Administrativa Financiera, Unidad de Auditoria Interna y distintos Departamentos, Unidades, secciónes y subsecciones de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
8	Apoyé a la Sección de Transportes para coordinar el traslado de contratistas y documentación hacia varias instituciones y entidades del estado en horario ordinario y extraordinario.
9	Apoyé a la Sección de Transportes para coordinar y trasladar a contratistas de la institución, hacia sus domicilios en horario extraordinario.
10	Apoyé en la elaboración del Acta Administrativa, para el préstamo de un vehículo institucional a la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
11	Apoyé en la coordinación para la firma del Acta Administrativa, concerniente al préstamo de un vehículo institucional a la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-

(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
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ENRIQUE ORTEGA SARTI	**CUI:**	2350003450101
Numero de Contrato:	430-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	458466-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/07/2025 al 31/07/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Control de Gestión, Sección de Control de Gestión**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se revisa diariamente el correo institucional "buzon.correosgt@gmail.com" asociado con el nuevo formulario de Google Forms en el apartado de "Compártanos su Experiencia en Correos", que se encuentra en el nuevo sitio web de la Dirección General de Correos y Telégrafos para poder dar seguimiento a dicho buzón y resolver los reclamos y evaluar el servicio prestado por Correos de Guatemala. Con los siguientes 5 resultados, correspondientes del 01 al 17/07/25: 1) Antigua Guatemala: Muy Insatisfecho. Resultado: Se contactó telefónicamente a Andrea Alonso, para dar seguimiento a su correspondencia, explicando que se trata de sobres "Standard" y postales; los cuales por ser del año pasado, no se cuenta con número de rastreo (traking) y se confirmó que ya fueron recibidos. 2) Call Center: Muy Insatisfecho. Resultado: Se hicieron las correspondientes búsquedas en Fardos Postales y su sistema por medio del número telefónico reportado, con resultado negativo. El código de rastreo NO es de Correos, es de AlíExpress. Se ha llamado a dicho número y enviado correo electrónico, pero sin ninguna respuesta. 3) WhatsApp: Insatisfecho. Resultado: Se le ha contactado por el único medio de contacto que dejó, su correo electrónico (masterjosue73@gmail.com), pero sin respuesta. 4) Agencia Central: Insatisfecho. Resultado: Se verificó en Agencia Central que el envío fue devuelto a Despachos Internacionales porque las piezas postales NO se pueden enviar a Venezuela y se ofreció enviarlo vía Holanda pero el usuario solicitó recoger su paquete el 23/07/25. 5) Redes Sociales: Muy Satisfecho. Resultado: Todo esta bien con el servicio de cliente de Facebook.
2	Se elaboró el Informe de Pertenencia Sociolingüística, correspondiente al mes de junio en apoyo a la Unidad de Información Pública y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Acceso a la Información (SECAI) de la Procuraduría de los Derechos Humanos, y la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Se recopila, revisa, analiza y se compara la información relativa a las operaciones diarias de las diferentes unidades relacionadas con las actividades postales correspondientes a los envíos entre Oficina de Cambio y Aperturas, con los siguientes resultados: Durante el mes de Junio de 2025 fueron 15 envíos para CP, EMS, LC/AO con Total de Piezas Manifiesto de 4,847 y Total de Piezas Físicas de 4,850; con una diferencia de 3 Piezas Postales de más en el envío correspondiente al 02/06/2025. Para los mismos 15 envíos de Junio para Corresponencia Estandard, con Total de Piezas Manifiesto de 12,852 y Total de Piezas Físicas de 12,804; con una diferencia acumulada de 48 Piezas de menos.
4	Se apoyó y dió el correspondiente seguimiento al Informe de diagnóstico, evaluación y procedimientos para la medición del grado de satisfacción del usuario de los servicios postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos en Agencia Central, en la página web, el Call Center, redes sociales y las consultas en la aplicación de WhatsApp.
5	Participación en reunión convocada por la Dirección General para presentar el Informe de Indicadores de Desempeño de UPAEP, correspondiente al primer semestre del año 2025 y la presentación de temas relacionados con la calidad del servicio postal en Guatemala y las acciones a seguir para el segundo semestre del corriente año.
6	Elaboración del Informe Estadísticas de Reclamos 2025, presentado a Dirección General de Correos de Guatemala con los datos relacionados a Encuestas y Respuestas de usuarios del servicio postal por mes y por diferente medios de atención a los usuarios.
8	Traslado de oficina (espacio físico), de Planificación y Desarrollo para el área que ocupaba Recursos Humanos en el primer nivel del edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____

Carlos Enrique Ortega Sarti

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

(f)_____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN	**CUI:**	2571444470110
Número de Contrato:	396-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	52574288
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 24,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 correspondientes.
4	Llevar el control e inventario de documentos generados por todas subsecciones del departamento de Operaciones Postales.
5	Redactar correspondencia, oficios.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo 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 Subsección de Exportación, dando recepción a 203 paquetes provenientes de la agencia central, agencia de Antigua y de la agencia de Quetzaltenango.
2	Brindé apoyo en la Subsección de Exportación, despachando 203 paquetes provenientes de la agencia central, agencia de Antigua y de la agencia de Quetzaltenango.
3	Apoyé en la Subsección de Exportación imprimiendo CN 35, CN 33, CN 31 Y CN 38, para insertar en las sacas de piezas postales que se exportaran al país de destino.
4	Apoyé en la Subsección de Exportación escaneando y recepcionando paquetería con etiqueta verde provenientes de rebut que se retornaran a su país de origen.
5	Apoyé en la Subsección de Exportación escaneando y recepcionando paquetería con etiqueta roja provenientes de Fardos Postales que se retornaran a su país de origen.
6	Brindé apoyo en la Subsección de Exportación ingresando en el sistema IPS 231 piezas para transferirlo a Guatemala City Avión.
8	Brindé apoyo en la ejecución del proceso de baja del mobiliario inservibles que se encuentren actualmente resguardados en las Oficinas Centrales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F) _____

CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN

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

(F) _____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Carlos López Reyes	**CUI:**	2447-14541-0101
Numero de Contrato:	403-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	78550386
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo,, Sección de Seguridad, Subsección de Seguridad**		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en las actividades de logística para la seguridad de las instalaciones y personal de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso del personal de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso del visitas de "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades que se realizan para el resguardo y vigilancia de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, ''EL CONTRATISTA'' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
1	Apoyé por medio de las camaras en el monitoreo de las distintas áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en rondas de seguridad al edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal y contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al Edificio Central, del personal y contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la identificación a proveedores y visitantes.
6	Apoyé en la vigilancia del parqueo del Edificio de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
7	Apoyé con seguridad 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)_____
Carlos López Reyes

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

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

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ENRIQUE ROSALES HERNÁNDEZ	**CUI:**	2389284030101
Número de Contrato:	438-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	80532845
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.15,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en ruta Fraijanes, Zona 1 y 10 capital.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales para distribuir en ruta Fraijanes, Zona 1 y 10 capital, 175 paquetes.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales para distribuir en ruta Fraijanes, Zona 1 y 10 capital, 89 paquetes.
5	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Mixco, Villa Nueva y municipios San Raymundo Palencia, San José del Golfo, Carretera a el Salvador, Fraijanes y Santa Catarina Pinula.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zonas 9 y 10 capital, con un total entregado de 315 piezas.
7	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zonas 9 y 10 capital, con total entregado de 75 piezas.
8	Apoyé en el área de Fardos Postales, colaborando en la búsqueda y localización de paquetes requeridos por usuarios, con el fin de atender consultas y facilitar la entrega oportuna de los envíos.

(F) _____
CARLOS ENRIQUE ROSALES HERNÁNDEZ

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARMEN ROSALINDA REYES CRUZ	**CUI:**	3877146420101
Numero de Contrato:	421-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	110150848
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Compras, Subsección de Compras**		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la elaboración de requisiciones de bienes y/o servicios.
2	Apoyar en la cotización de bienes, productos y servicios.
3	Apoyar en el seguimiento a emisión de facturas y pago de servicios fijos.
4	Apoyar en las compras bajo la modalidad de baja cuantía y compras directas.
5	Apoyar en la elaboración de expedientes de pago de fondo rotativo o caja chica.
6	Brindar apoyo en la elaboración de términos de referencia para adquisición bajo la modalidad de compras directas.
7	Brindar apoyo en la conformación de todo tipo de expedientes administrativos de la Sección de Compras.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / JULIO**
1	Apoyé en la recepción de documentación, para escanear, imprimir, sellar, archivar y enviar al lugar donde corresponda para seguir con el proceso correspondiente.
2	Apoyé en la cotizacion de bienes, productos y servicios.
3	Apoyé en la compra de distintas insumos solicitados por las diferentes secciones, subsecciones y departamentos que conforman la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la creación de preordenes, ordenes de compra, NPG, liquidaciones con respecto a las compras realizadas durante el mes de julio.
5	Apoyé en la conformación de expedientes de la Modalidad de Baja Cuantía.
6	Apoyé en el seguimiento a emisión de facturas y pago de servicios fijos.
7	Apoyé en la elaboración de expedientes de pago de fondo rotativo o caja chica.
8	Apoyé en la conformación de expedientes para cuota correspondiente al mes de julio.

(F)_____
CARMEN ROSALINDA REYES CRUZ

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	César Estuardo Carbajal Santos	**CUI:**	1993 18085 0611
Número de Contrato:	334-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	40661660
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal de Antigua Guatemala, Sacatepéquez en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción y apertura 4 saca conteniendo 400 piezas cerificadas y 420 piezas estándar en la Agencia Postal, del departamento de Sacatepéquez
3	Apoyé en la elaboración de 15 rutas de entrega en los municipios de: Ciudad Vieja, San Miugel Dueñas, Jocotenango, Pastores, Santa Maria de Jesús, Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Santiago San Lucas, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Altas, San Antonio Aguas Calientes, Magdalena Milpas Altas, Alotenango, Santa Catariana Barahona, del departamento de Sacatepéquez.
4	Apoyé con la entrega de 105 paquetes certificados en la Agencia Postal, departamental.
5	Apoyé en la elaboración de los reportes de inventario mensual y semanal, asi como el reporte de devoluciones y de usuarios beneficiados.
6	Apoyé con el rastreo y rebaja de 395 piezas postales en el sistema IPS.
7	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección de Correos y Telegrafos a 65 usuarios en la Agencia Postal de Antigua Guatemala Sacatepéquez.

(F)_____
César Estuardo Carbajal Santos

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	César Francisco Paredes Molina	**CUI:**	3596 29539 0101
Numero de Contrato:	465-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	359629539
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas en ruta zona 15 y 16 capital.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 15, 258 paquetes y estándar internacional 325 piezas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales 51 piezas en las áreas de entrega zona 15.
5	Apoyé en la entrega de paquetería zona 15 capital con estándar y paquetería internacional 80 piezas.
6	Apoyé en la entrega de paquetería y estándar nacional en zona 16 con 89 estándar.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.
8	Apoyé en el área de Fardos Postales, colaborando en la búsqueda y localización de paquetes requeridos por usuarios, con el fin de atender consultas y facilitar la entrega oportuna de los envíos.

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

(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.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CÉSAR AUGUSTO SINEY CHÉ	**CUI:**	2602 58318 1601
Numero de Contrato:	286-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	46346031
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Norte		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo proporcionando información del Servicio Postal a 35 usuarios.
2	Brindé apoyo proporcionando información a 20 usuarios, sobre 25 piezas certificadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 725 piezas certificadas y 230 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la entrega de 320 piezas certificadas y 40 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)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Chris Jeanmarie Gil Yol	**CUI:**	1918772040101
Numero de Contrato:	408-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	40957489
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo. (RR.HH./Of.299B/RRHH/LARA/fr)**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Durante el mes de julio se impulsó una serie de reuniones estratégicas con cada una de las secciones del Departamento Administrativo. Estos espacios de coordinación tuvieron como finalidad revisar pendientes críticos, trazar rutas de solución concretas y dar un seguimiento riguroso hasta cerrar cada tarea. Esta dinámica fortaleció los canales de comunicación interna, dinamizó la gestión operativa y contribuyó al cumplimiento eficiente de los procesos administrativos establecidos.
2	Se brindó acompañamiento a la Seccion de Compras en la elaboración de las cuotas ordinaria y extraordinaria, así como en la formulación de modificaciones presupuestarias y el seguimiento a los ajustes en las fuentes de financiamiento. Asimismo, se trabajó en la elaboración del anteproyecto del Plan Anual de Compras para el período 2026-2030, en colaboración con el Departamento Administrativo, el Departamento Financiero y la unidad de Planificación. Todas estas acciones tuvieron como propósito optimizar la asignación de recursos y asegurar la continuidad operativa de las funciones institucionales.
3	Se brindó apoyo a la Dirección en la realización de visitas a las agencias postales departamentales, en conjunto con distintos proveedores, así como en la coordinación de reuniones con proveedores en las instalaciones del edificio central de Correos. Estas acciones estuvieron orientadas a la gestión e implementación de mejoras en las áreas bajo responsabilidad de la Dirección de Correos, con el fin de asegurar el adecuado mantenimiento de la infraestructura, optimizar las condiciones laborales y establecer una planificación efectiva para las intervenciones técnicas necesarias a corto y mediano plazo.
4	Se brindó apoyo en el mes de julio a la Dirección en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el ingreso de insumos a la Sección de Almacén. Durante este período, se acompañaron los procesos de recepción, revisión y registro de los insumos, garantizando que la distribución a las distintas unidades administrativas y operativas se realizara de manera eficiente y en cumplimiento con los requerimientos establecidos por la institución, estas acciones contribuyeron a fortalecer el control y la trazabilidad de los materiales ingresados, asegurando una adecuada gestión de los recursos.
5	Se brindó apoyo a la Dirección en la coordinación y seguimiento de las solicitudes para el uso de vehículos institucionales, asegurando la disponibilidad oportuna de transporte para las comisiones asignadas. Asimismo, se verificó el cumplimiento de los registros de salida y retorno, así como el adecuado control del uso de combustible, con el fin de garantizar una gestión eficiente, transparente y conforme a las políticas institucionales. Adicionalmente, se prestó apoyo a la Unidad de Construcción de Edificios del Estado mediante la asignación temporal de un vehículo institucional, proceso que fue realizado con la documentación y registros correspondientes, en cumplimiento de los lineamientos administrativos establecidos.

(F)_____

Chris Jeanmarie Gil Yol

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	**CUI:**	1865 29961 0601
Numero de Contrato:	295-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Brindé apoyo en recepción y apertura de 5 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal, conteniendo 235 piezas certificadas y 52 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 281 piezas postales siendo 235 piezas certificadas y 46 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.

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

(F)_____
CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Claudia Lorena Inay Patricio De Castro	**CUI:**	1793 69601 0401
Número de Contrato:	268-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	56732090
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción y apertura de 5 sacas conteniendo 850 piezas certificadas y 305 piezas estándar.
3	Apoyé en la logística de elaboración de 8 rutas: El Esfuerzo, Las Bugambilias, Bosques del Porvenir, Villa Bethania, Cooperativa de Vivienda Santa Ana, Villas del Pilar, El Esfuerzo y La Primavera del departamento de Chimaltenango.
4	Apoyé con la entrega de 75 paquetes certificados en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la realización de los reportes de inventario mensual y semanal, así como el reporte de devoluciones y de usuarios beneficiados.
6	Apoyé con el rastreo y rebaja de 750 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 25 usuarios en la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango.

(F)_____
Claudia Lorena Inay Patricio De Castro

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES	**CUI:**	1873 98399 1502
Número de Contrato:	285-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1708041K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Norte		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción de 6 sacas conteniendo 297 piezas Postales certificadas y estándar.
3	Apoyé en la validación de 297 piezas Postales de acuerdo al manifiesto de despacho.
4	Apoyé en la clasificación de 297 piezas Postales, certificadas y estándar para su distribución a los usuarios del Servicio Postal.
5	Apoyé en la entrega de piezas Postales en los municipios de Granados, Rabinal, Cubulco, Purulhá, San Jerónimo, San Miguel Chicaj, Salamá y Santa Cruz El Chol en el departamento de Baja Verapaz.
6	Apoyé en la actualización del inventario de piezas Postales, registro diario de piezas entregadas, estándar y certificadas en el excel Drive de Agecnia Postal.
7	Apoyé en mantener la imagen y la buena presentación de la Agencia Postal departamental.
8	Apoyé en la elaboración de manifiestos, rebaja en el Sistema IPS Web y envío de 2 piezas Postales certificadas y 49 estándar en devolución al Departamento Internacional, Departamento de Operaciones Postales.
9	Apoyé en la entrega de 248 piezas Postales, certificadas y estándar a los usuarios del Servicio Postal.
10	Apoyé en el registro de 253 paquetes certificados recepcionados y entregados en el Sistema IPS WEB.
11	Apoyé en brindar información a 17 usuarios que requerían información relacionado con sus paquetes y envíos internacionales.
12	Apoyé en la recepción, registro y entrega de 3 notificaciones de aviso de fardos Postales a los usuarios que tienen paquetes en Aduana Central.
13	Apoyé en firmar, sellar y devolución de manifiestos y notas de entrega a la Sección de Distribución Especial, Departamento de Inspección Especial, Departamento de Operaciones Postales.
14	Apoyé en la elaboración y archivo de los controles de entregas de las piezas Postales estándar y certificadas entregadas a los usuarios del Servicio Postal departamental.
15	Apoyé en el 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.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CONZUELO LEMUS RECINOS DE MEJIA	**CUI:**	1581 67058 2214
Numero de Contrato:	341-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	47443367
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	**Plazo del Contrato**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025/ al 31/07/2025
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 JULIO 2025
1	Se Apoyó en atender a 76 usuarios que visitaron la Agencia Central: para la recepción de paquetería internacional, recepción de paquetería nacionales, verificación de paquetería provenientes de otros países.
2	Apoyé en la entrega de 12 paquetes en Agencia Central, con atención a 08 usuarios
3	Se apoyó en la recepción de 29 envíos nacionales del servicio postal estándar.
4	Se apoyó en la recepción de 15 envíos nacionales del servicio postal certificado.
5	Se apoyó en la recepción de 4 envíos nacionales del servicio postal certificado con acuse de recibido.
6	Se apoyó en la recepción de 31 sobres internacionales con el destino a diferentes países.
7	Se apoyó con la recepción de 9 pequeños paquetes con destino a diferentes países.
8	Se apoyó con la recepción de 3 encomiendas con destino a diferentes países.
9	Se apoyó con la recepción de 17 postales provenientes de actividad filalélica.
10	Se apoyó en la recepción de 3 impresos certificados nacionales.
11	Se apoyó en atender 08 llamadas trasladadas del área de call center para información de correspondencia nacional, e internacional en el área de Agencia Central.
12	Se apoyó en la solicitud de 12 paquetería que se encuentra en la bodega de devolución por concepto zonas rojas, mal encaminados y caso especial carteros. para ser entregados a usuarios que se presentan en agencia Central y posterior a dar de baja en el sistema Internacional Postal System (IPS)
13	Se apoyó en la distribución de envíos nacionales que corresponden al área metropolitana y Departamental para su respectiva entrega.
14	Se apoyó en el ingreso al sistema Internacional Postal System (IPS) la información de correspondencia con el servicio postal nacional.

(F)_____
CONZUELO LEMUS RECINOS

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

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

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:	Cosme Bocel Xicay	**CUI:**	1777 40027 0408
Número de Contrato:	470-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2405154-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 15,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en la clasificación de correspondencia por calles y avenidas correspondientes al sector de zona 05 capital;
3	Apoyé en la distribución y entrega de 300 piezas de paquetería internacional en el sector de zona 05 capital;
4	Realicé la distribución de correspondencia llamada rebut, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 10 piezas;
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el sector de zona 05 capital con un total de 10 Avisos Entregados;
6	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar internacional en el sector de zona 05 capital, con un total de 100 piezas Entregadas;
7	Apoyé en la entrega de 694 piezas de correspondencia proveniente de -EMPAGUA- en zona 01, 04 y 18 capital.

(F) _____

Cosme Bocel Xicay

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

(F) _____

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cristian Francisco Rivera Barrios	**CUI:**	2814 39605 0101
Numero de Contrato:	401-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	96082070
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 y contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos
4	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al Edificio Central, del personal y contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la identificación a proveedores y visitantes.
6	Apoyé en la vigilancia del parqueo del Edificio de la Dirección General de Correos y Telegrafos.

7	Apoyé con seguridad 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

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CRISTOFER ESTIVEN AMAYA AQUINO	**CUI:**	2998113440101
Numero de Contrato:	445-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	95692959
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la clasificación de piezas postales en el área metropolitana;
2	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección;
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos, re encaminamiento a bodega o rebut de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la actualización del estatus de las piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS;
7	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General;
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por 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 JULIO
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 603 piezas clasificadas por mi persona
2	Apoyé en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 603 piezas postales.
3	Apoyé en la elaboración de 12 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Realicé la distribución de correspondencia llamada Rebut, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 18 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 21 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
5	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
7	Apoyé en diferentes procesos para devoluciones y entrega de paquetería y piezas postales, de diferentes zonas de la ciudad capital.
8	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
9	Apoyé en la recepción diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
10	Brindé apoyo en el área de Atención al Cliente, brindando orientación a usuarios sobre consultas relacionadas al servicio postal, entrega de correspondencia y recepción de paquetería.

(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)_____

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE	**CUI:**	2530 35465 0909
Numero de Contrato:	290-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	17169313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalizaciòn Postal, Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
2	Apoyé en la elaboración y envío del control de paquetería entregada a usuarios beneficiados.
3	Apoyé brindando información a 22 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 6 sacas que contenían 325 piezas certificadas y 57 piezas estandar.
5	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 183 piezas postales en el municipio de Zacapa

6	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 158 piezas postales en el municipio de Gualan del Departamento de Zacapa
7	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 29 piezas postales en el municipio de La Unión del Departamento de Zacapa
8	Apoyé archivando controles internos de piezas postales entregadas.
9	Apoyé en el ingreso y liquidación de 323 piezas certificadas en el sistema IPS WEB
10	Apoyé en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.

(F)_____
DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Daniela Renata Avila Soto	**CUI:**	3007 18063 0101
Numero de Contrato:	391-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9646536-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q27,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios del Periodo:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 - JULIO
1	Brindé apoyo en la atención de servicio a los usuarios del servicio postal que visitan a la oficina de Fardos Postales de la agencia central. Atendiendo a un promedio mensual de 125 usuarios.
2	Brindé apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.
3	Apoyé en la elaboración, clasificación y distribución de las notificaciones de la paquetería sujeta a pago de impuestos metropolitanos y departamentales. Realizando un promedio mensual de 1,045 notificaciones
4	Apoyé en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes. Actualizando un promedio de 1045 paquetes mensuales.
5	Apoyé en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario. Atender a los usuarios que buscan su pieza postal, busqueda de paquetes, ubicación y orden de los paquetes en bodega
6	Brinde seguimiento a los reclamos que internacional recibe, brindando respuesta sobre notificaciones y paquetes que se encuentran en bodega,
7	Apoyé en las reuniones de comité de usuarios que se realizan de la mano con SAT
8	Apoyé en realizar el registro y los informes de los paquetes que son retenidos por el Ministerio Publico, por posible producto ilicito.
9	Apoyé en la elaboración y presentación de metas fisicas, realice los reportes de paquetes entregados en la agencia Fardos Postales, reporte de paquetes entregados por medio de Desaduanaje Remoto, reporte de mensajes atendidos por WhatsApp.
10	Apoye en la coordinación con SAT para descargar la panel de los paquetes que proviene del CETAP, en promedio 4 veces por semana.
11	Apoye en la descarga de los manifiestos de IPS de la paqueteria que envian del CETAP a Fardos Postales para control de inventario

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

12	Apoye en la generación de la base de datos interna de usuarios con nombre, número de telefono y dirección. Adicional en el control de entrega de paquetes de forma diaria.
13	Apoye en la generación de la base de datos interna para llevar un control de las notificaciones impresas que se envia a las diferentes agencias.
14	Apoye en subir la base de datos a la plataforma de Chatbot para enviar las notificaciones digitales vía WhatsApp, enviando durante el mes de Julio 1,045 notificaciones
15	Apoye en coordinar la clasificación, en la organización de las sacas y la documentación necesaria para realizar con SAT el punteo de 710 paquetes del año 2023 que se iran de retorno a USA,
15	Apoye en coordinar que se clasificara paquetes de USA y resto de paises del año 2024 para iniciar los retornos correspondientes, obteniendo un resultado de 118 sacas listas para clasificar por categoria.

Daniela Renata Avila Soto

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO	**CUI:**	2317220790501
Numero de Contrato:	439-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	17050561
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas.
3	Apoyé en zona 10 Capital, en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacional de 915 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 10 Y 04 Capital, 208 piezas, Nacionales, Estándar, CP y EMS Citas SAT y EMPAGUA.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta Zona 10 y 04 Capital asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Zona 10 y 04 Capital.
7	Apoyé en la entrega de 74 correspondencias provenientes de EMPAGUA, en zonas metropolitanas.

(F)_____

DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO	**CUI:**	2596 76091 1105
Número de Contrato:	276-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33833354
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadass por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	JULIO
1	Apoyé en la logística de atención a 33 usuarios en la Agencia Postal y 42 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 47 piezas estándar y 39 certificadas.
4	Apoyé con la coordinación logística para enrutamiento y entrega domiciliar de 57 piezas certificadas y 27 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 91 piezas y rebaja de paquetería en el sistema IPSWeb de 67 piezas.
6	Apoyé con la elaboración y envío de los reportes de inventario de piezas en agencia y detalle de usuarios beneficiados semanalmente.
7	Apoyé con el mantenimiento de interiores y área verde de la Agencia Postal.

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

(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.

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID HERNÁNDEZ [ÚNICO APELLIDO]	**CUI:**	2349 91348 1804
Numero de Contrato:	316-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	35122870
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicos Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que " EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo proporcionando información a 03 usuarios, sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 38 piezas postales certificadas, y 43 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.
8	Apoyé en la entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a pago de impuesto.

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

(f)_____
DAVID HERNANDEZ

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID JUAN TOC CANÍZ	**CUI:**	2277 46112 0801
Número de Contrato:	272-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1229670-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental de lunes a viernes de 08:00 a 16:30 hrs.
2	Apoyé en la recepción y clasificación de 5 sacas conteniendo 327 piezas certificadas y 179 piezas estándar para su distribución.
3	Apoyé en la elaboración de 10 rutas para entrega de paquetería en el casco urbano y aldeas del municipio de Totonicapán así como los municipios de Momostenango, San Cristóbal Totonicapán, San Francisco el Alto, San Andrés Xecul, San Bartolo Aguas Calientes y Santa María Chiquimula del departamento de Totonicapán.
4	Apoyé en la limpieza general y chapeo del área verde de la Agencía Postal Departamental.
5	Apoyé en la entrega de 38 piezas certificadas y 53 piezas estándar a los usuarios en la Agencia Postal Departamental y en sus domicilios.
6	Apoyé en la presentación del Informe semanal del inventario de piezas postales e informe de usuarios beneficiados de la correspondencia distribuida de la Agencia Postal Departamental.
7	Apoyé en el registro de las píezas postales recibidas, entregadas y devoluciones en el Sistema IPS de la Agencia Postal Departamental.

(F)_____
DAVID JUAN TOC CANÍZ

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DELIA YAMILET GÓMEZ MÉNDEZ	**CUI:**	3328 82764 1221
Numero de Contrato:	326-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	109367014
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME DEL MES DE JULIO
1	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la atención al usuario en agencia central para envíos nacionales e internacionales;
2	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la elaboración de CDS -Custom Declaration System- de envíos internacionales;
3	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la recepción de correspondencia nacional estándar en agencia central;
4	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la recepción de correspondencia, pequeños paquetes y encomiendas internacional en agencia central con un total de 9 piezas;
5	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la recepción de correspondencia certificada nacional en agencia central con un total de 48 piezas;
6	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la recepción de postales certificadas nacionales, pertenecientes al área de filatelia en agencia central con un total de 16 piezas;
7	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en el proceso para dar de baja a pequeños paquetes provenientes del área de devolución, entregados en agencia central.
8	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la reazilación del borrador de Control de Sellos Postales para el Libro de Control Sellos Postales Forma 63-A2 de Agencia Central;
9	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la realización del borrador y llenado de Libro de Control de Forma 63-A2 de Agencia Central;
10	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la reazilación del borrador de control de piezas postales, para el Libro de Control Recepción de Piezas Postales Forma 63-A2 de Agencia Central;

(F)_____
Delia Yamilet Gómez Méndez

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:	478-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1792619k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000,00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios del Período:	Q.7,000,00	**Período del Informe**	01/07/2025 al 31/07/2025
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. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "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 278 sacas para selectivo de las cuales se realizó la revisión de 500 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 354 sacas y 5723 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 340 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 2777 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

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DIEGO FERNANDO OLIVA GARCIA	**CUI:**	3015510060101
Numero de Contrato:	355-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	89432150
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subssección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Mercadeo y Ventas, Sección de Administración de Mercadeo**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de estrategias de comercialización a mediano y corto plazo
2	Apoyar en la evaluación y control del cumplimiento de metas del servicio postal
3	Brindar apoyo para aumentar la preferencia en los usuarios de servicios postales
4	Apoyar en el aumento de los porcentajes de servicios postales en el mercado local
5	Apoyar en la aplicación y diversificación de los servicios y productos postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME /JULIO
1	Apoyé en la creación de contenido visual mediante la producción de 10 videos, utilizando animación vectorial, con el objetivo de desarrollar un video final para utilizar en pantallas en distintas agencias.
2	Brindé apoyo con el diseño de lista con códigos ISO de países y territorios.
3	Se brindó apoyo con diseño de publicación en formato carrusel para redes sociales, informando sobre los horarios de fin de semana (sábado) del Museo Postal.
4	Se brindó apoyo en cambios a diseño para cuadernos institucionales.
5	Apoyé con propuestas y bocetos para campaña "Correos te conecta".
6	Se apoyó con la creación de 6 piezas gráficas como propuestas para campaña "Correos te conecta".
7	Apoyé con el diseño de una segunda propuesta para postales con el tema de "Envíos internacionales".
8	Apoyé con el diseño de plantilla para presentaciones digitales internas de Correos de Guatemala.
9	Brindé apoyo con el montaje de fotografías con distintas personas navegando en la página web de Correos de Guatemala.
10	Se brindó apoyo en el diseño de linea gráfica para usar en hojas de cartapacio para manual de servicio.
11	Apoyé con la vectorización de personaje institucional para poder utilizar en diferentes medios digitales e impresos.
12	Brindé apoyo con la entrega de carpetas con archivos editables de interiores de diferentes agencias para su impresión (agencia Chimaltenango, Jalapa, Huehuetenango y San Marcos).

(F)_____

DIEGO FERNANDO OLIVA GARCIA

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DÍLAN OMAR VILLAGRAN GARCÍA	**CUI:**	3504526440101
Numero de Contrato:	456-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	98185411
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la clasificación de piezas postales en el área metropolitana;
2	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección;
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos, re encaminamiento a bodega o rebut de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la actualización del estatus de las piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS;
7	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General;
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por 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 JULIO
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 307 piezas clasificadas por mi persona.
2	Apoyé en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 350 piezas postales.
3	Apoyé en la elaboración de 10 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Realicé la distribución de correspondencia llamada Rebut, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 11 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 20 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
5	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyé en la actualización del estatus de 54 piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS.
7	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
8	Apoyé en diferentes procesos para devoluciones y entrega de paquetería y piezas postales, de diferentes zonas de la ciudad capital.
9	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
10	Apoyé en el área de Fardos Postales, participando en el traslado de sacas para el área de City Avion. Asimismo, se prestó apoyo en el área de Atención al Cliente, colaborando en la orientación a usuarios, entrega de correspondencia y atención de consultas relacionadas con el servicio postal.

(F)_____

DÍLAN OMAR VILLAGRAN GARCÍA

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

(f)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:	432-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	18003710
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Período:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Información Pública**		

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró la recepción, trámite y *tiempo límite para responder internamente para* dos (02) solicitudes de información pública que ingresaron en julio 2025 a través del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y que fueron re-dirigidas a la Dirección General de Correos de Guatemala para atención y respuesta, así como también una (01) que se recibió directamente en Correos. Se verificaron que las respuestas respondieran a lo requerido y las que correspondían al Ministerio se enviaron de vuelta de forma física y por medio de la plataforma ***Star*** (propiedad del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda) para continuar con el proceso de respuesta.
2	Asesoré el reporte mensual *"Matriz de Reporte Mensual de Acceso a la Información Pública"* requerido por la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para informar sobre nueve variables del mes de julio 2025: 1. Recursos de revisión recibidos (enero a la fecha), 2. Resoluciones en negativa (parcial o total) emitidas durante el mes, 3. Portal de transparencia actualizado al último mes (Sí/No). Si No, indicar razón y adjuntar envío por correo electrónico, 4. Solicitudes de información pública recibidas durante el mes, 5. Solicitudes relacionadas con denuncias penales, 6. Solicitudes relacionadas con procesos de pago, 7. Solicitudes relacionadas con pago a proveedores, 8. Solicitudes de información pública no localizadas, y 9. Otras observaciones relevantes.
3	Se continuó con la búsqueda y se adquirieron 20+ copias de Decretos, Acuerdos Ministeriales y Gubernativos (emisiones oficiales del Diario de Centro América) sobre leyes de transparencia presupuestaria, género, ley de simplificación de procesos, política de datos abiertos, entre otros para complementar y facilitar la consulta del usuario en el portal web de Correos y Telégrafos.
4	Se brindó apoyo logístico a la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV y a la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH para la realización de la capacitación en información pública de oficio (forma presencial), para todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio en el auditórium (lado norte) del edificio de Correos y Telégrafos. Coordinación con la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala.
5	Se ingresaron a la plataforma de la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI de la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH, las solicitudes de información pública recibidas directamente en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Revisión de los informes de información pública de oficio publicados de años anteriores porque no cargan (sin acceso). Se informó a la Unidad de Tecnologías de la Información para que arreglen el error.
7	Seguimiento con asesoría nuevamente al Departamento de Recursos Humanos en el uso de los formatos indicados por la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI de la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH en la preparación y contenido de los informes 2, 3 y 4 (Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 10 y Art. 11), ya que se encontraron errores en ellos para su corrección.
8	Seguimiento con la Unidad de Tecnologías de la Información para agilizar la publicación de 76+ informes de información pública de oficio de junio 2025.
9	Se asesoró al Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos en cuanto a las actividades de género que requeridas por la Unidad de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, CIV, (Oficio Circular No.016 DM/CIV/MD/gl de fecha 05 de junio 2025, asunto: *Apoyo a las actividades de la Unidad de Género del Ministerio*). Debido a que el acceso al curso virtual gratuito sobre género (nivel principiante) ("*Yo sé de género 1-2-3: Conceptos básicos de género; Marco internacional para la igualdad de género; y Promoción de la igualdad de género en el sistema de la ONU")* , identificado como actividad de junio 2025, presentó inconvenientes de acceso para varias de las colaboradoras, fue necesario explorar otras opciones de actividades para su reemplazo. Se substituyó por el taller *"Estereotipos de Género"* que será impartido por la Dirección de la Mujer de la Municipalidad de la ciudad de Guatemala en agosto 2025.
10	Se invirtió tiempo en julio 2025 en asesorar a las contratistas de Correos y Telégrafos (mujeres) con el acceso (en sus equipos de cómputo) al curso virtual gratuito sobre género ("*Yo sé de género 1-2-3: Conceptos básicos de género; Marco internacional para la igualdad de género; y Promoción de la igualdad de género en el sistema de la ONU")* , ya que se presentaron inconvenientes técnicos para varias de ellas.
11	Asesoré la respuesta al Oficio No. Of.SP-05/2025-109 de fecha 15 de julio 2025, emitido por el Lic. Samuel Andrés Pérez Álvarez, Diputado al Congreso de la República de Guatemala (acerca del Sr. Víctor Hugo Cuevas Donado), el cual fue dirigido a la Dirección General de Correos y Telégrafos. Se respondió al Director General de Correos y Telégrafos con el Oficio 186/2025/DGCT/UIP/DMAC/dmac de fecha 24 de julio 2025.

12	Seguimiento con la Unidad de Tecnologías de la Información para la creación de una carpeta electrónica compartida nueva ("Unidad de Control de Gestión") dentro de la que ya existe (LAIP) para intercambiar actualizaciones del informe 28 "Pertenencia Sociolingüística" de la ley de Acceso a la Información Pública con la Unidad de Control de Gestión. También se propuso el cambio de organización de los informes de la ley de Acceso a la Información de los numerales de los cuales se publican informes, ejemplo: Art. 10, inciso 29. Se deberán separar e identificar por Unidad o Departamento, ya que se cuentan reportes de temas variados. También se conversó en incluir los Decretos, Acuerdos Ministeriales y/o Gubernativos que amparan los informes de transparencia presupuestaria.
13	Se revisó el texto publicado en el portal web de Correos y Telégrafos, pestaña "información pública de oficio", inciso 14, Art. 10 del Decreto 57-2008, Ley de Información Pública, en cuanto al monto de los contratos en mantenimiento a vehículos (motocicletas, pick-ups, páneles y equipo multifuncionales). Dado a que los servicios de mantenimiento se manejan en baja cuantía y con el objetivo de orientar mejor al usuario que consulta sobre los fondos invertidos, se propone complementar al texto publicado: *"Si a usted como usuario le interesa conocer el monto de los fondos invertidos en servicios de mantenimiento, agradeceremos que se dirija al numeral 8 de este mismo portal web."*
14	Asesoré al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura en la preparación de informes para su publicación por primera vez en el portal web de esta Dirección General en cuanto a las emisiones de sellos postales. (información pública y transparencia presupuestaria)
15	Atención y seguimiento a la información requerida por la Unidad de Asesoría Jurídica de Correos en cuanto a la demanda de Eduardo Alejandro García Rubio, excontratista de Correos y Telégrafos, ante la Procuraduría de los Derechos Humanos.
16	Cambio de ubicación física de la Unidad de Información Pública al área donde anteriormente se encontraba el Departamento de Recursos Humanos el día 16 de julio 2025.
17	Se asesoró al Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos en cuanto a la publicación en el portal web de: 1. El número de piezas postales que se reciben, 2. El número de piezas postales que se entregan, 3. Cuántas piezas postales se devuelven, y 4. Cuántas piezas postales se exportan con el objetivo que los usuarios conozcan el trabajo que se está realizando para la recuperación postal nacional.

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

(F)_____
Dina Maritza Aguilar Calvillo

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddie Roberto Guzmán Soto	**CUI:**	2100 18208 0101
Numero de Contrato:	420-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6971928-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social, Sección de Prensa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para captura y edición de fotografías y videos para comunicados
2	Apoyar en la elaboración de material informativo de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar apoyo en la captura y edición de material audiovisual para ser utilizados en "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyar en la coordinación de conferencias de prensa
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
6	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la realización de captura y edición de fotografías y videos de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala.
2	Apoyé en la elaboración de material audiovisual de carácter informativo perteneciente a Dirección General de Correos y Telégrafos con el objetivo de evidenciar el antes y después de las agencias postales de Xela, Antigua y Central.
3	Participé en actividades formativas dirigidas a contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos que colaboran como enlaces de información pública.
4	Apoyé en la actualización del informe solicitado por autoridades respecto a las publicaciones realizadas por distintos medios de comunicación respecto a la reactivación del servicio de envios internacionales.
5	Apoyé en la realización de actividades formativas brindando cobertura para las capacitaciones recibidas por contratistas de Correos sobre el sistema Guatecompras.

6	Brindé apoyo en movilizarme a la agencia postale de La Antigua Guatemala para la captura y edición de material audiovisual.
7	Brindé apoyo en la publicación en redes sociales de material audiovisual promocional referente al servicio postal internacional y sobre información generada por la secretaría de comunicación social de la presidencia.
8	Brindé apoyo en la gestión de espacios publicitarios para la Dirección General de Correos y Telégrafos en distintos medios de comunicación para la promoción del servicio de correo internacional.
9	Brindé apoyo en la actualización de la carpeta fotográfica de actividades realizadas en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Brindé apoyo en la captura de material audiovisual referente a las visitas de estudiantes de distintos centros educativos que visitan el museo postal.
11	Brindé apoyo en la logística de actividades para la realización del taller mi primera carta dirigido a estudiantes de centros educativos.
12	Brindé apoyo al Departamento de Filatelia Arte y Cultura para la captura de fotografías que serán utilizadas para la realización de una nueva emision de sellos postales.

(F) Eddie Guzmán Soto
Eddie Roberto Guzmán Soto

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

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

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES AL PERSONAL TEMPORAL"

Nombre completo del Contratista:	Edgar Daniel Barrios Marroquin	**CUI:**	2848 65990 0101
Numero de Contrato:	365-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8652985-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamanto / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Tesorería, Subsección de Fondo Rotativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la revisión de documentos de respaldo de rendición de fondo rotativo.
2	Asesorar en la conformación de expediente para solicitud de fondos rotativos en sistema de SICOIN
3	Asesorar en el registro y control de rendiciones de fondo rotativo en el SICOIN
4	Asesorar en la programación de cuota de regularización y de anticipo para fondo rotativo
5	Asesorar en la integración de documentos de soporte para el registro en caja fiscal.
6	Asesorar en el control de ingresos Filatélicos y Postales
7	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
9	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JULIO
1	Asesoré en la elaboración y recepción de expedientes del fondo rotativo
2	Brindé asesoría en la programación de cuota del fondo rotativo
3	Brindé asesoria para el traslado de la documentación Oficial del Fondo Rotativo en la entidad
4	Brindé asesoría en la integración de documentos de soporte para el registro en caja fiscal.
5	Brindé asesoría en la elaboración de ingresos al sistema sicoin
6	Brinde asesoría en el control de los ingresos Filatélicos.
7	Brindé asesoría en la elaboración de conciliaciones bancarias.
8	Brindé asesoría en la elaboración y revisión de la caja chica del Fondo Rotativo
9	Brindé asesoría en la elaboración de los traslados de fondo de los ingresos privativos

(F)_____
Edgar Daniel Barrios Marroquin

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar René Molina Barrientos	**CUI:**	1598 69080 0101
Numero de Contrato:	417-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4255104-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la atención y guía a visitantes particulares, nacionales y extranjeros, que visitaron el Palacio de Correos y Telégrafos.
2	Se apoyó en la logística de montaje para presencia de insumos de protocolo en la conferencia "Responsabilidad y sanciones en la ley de acceso a la Información Pública"
3	Se apoyó en el seguimiento y respuesta a usuarios que se comunican directamente con mensajes a través de Messenger e Instagram.
4	Se apoyó en la coordinación de protocolo y logística de montaje para inauguración de exposición en Museo Postal
5	Se apoyó en las publicaciones y seguimiento de reacciones y comentarios que se realizaron a través de redes sociales.
6	Se apoyó en el acompañamiento a diversos medios de comunicación que realizaron notas de prensa y contenido digital respecto al servicio postal y el Museo Postal
7	Se apoyó en logística de montaje de equipo de audio y video para actividad de taller de mi primera carta en el Museo Postal
8	Se apoyó en la coordinación de tomas de video de agencia postal de Antigua Guatemala para documentar la renovación de la Agencia.
9	Se apoyó en la creación de notas para sala de prensa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, relacionadas con los temas: Mi primera carta, Cuida el contenido de tus envíos, Página web, Eventos según tracking.

(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)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR GENARO MORALES REYES	**CUI:**	2293 85311 0101
Número de Contrato:	469-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	25576763
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en ruta zona 11 Capital.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales para distribuir en ruta zona 11 capital, 356 paquetes.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales para distribuir en ruta zona 11 capital, 97 paquetes
5	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana Mixco Villa Nueva y municipios San Raymundo Palencia, San José del Golfo Carretera a el Salvador Fraijanes Santa Catarina Pinula.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 11 capital, con un total entregado de 415 piezas.
7	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zonas 11 capital, con total entregado de 65 piezas.
8	Apoyé en el área de Fardos Postales, colaborando en la búsqueda y localización de paquetes requeridos por usuarios, con el fin de atender consultas y facilitar la entrega oportuna de los envíos.

(F) _____
EDGAR GENARO MORALES REYES

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edilberto Monterroso López	**CUI:**	1642 55680 0101
Numero de Contrato:	407-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1583865-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Recursos Humanos, Sección de Administración de personal**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JULIO
1	Aseroré en la creación de 99 Servicios Técnicos y Profesionales en un cuadro excel de la Recontratación de contratistas del renglón presupuestario 029 agosto- diciembre-2025
2	Aseroré en la creación de 99 Servicios Técnicos y Profesionales en el Sistema de Guatenominas de la Aprobacion de contratista del renglón presupuestario 029 agosto a diciembre-2025
3	Asesoré en la elaboración de Integraciones de 241 contratistas por ubicación geografica del renglón presupuestario 029 y para la Nomina mensual 029 en el mes de Julio-2025
4	Asesoré en la elaboración de 25 oficios en diferentes areas, en la solicitud de compromisos de saldos de personal y contratistas de nuevo ingreso en los renglones 029, de Julio-2025
5	Asesoré en la elaboración de 1 Autoliquidación de Sentencias Judiciales que se retiraron en el renglon 029 en el mes de Julio-2025
6	Asesoré en la Revisión de 77 Facturas de los contratistas de Renglón Presupuestario 029 de Julio-2025
7	Asesoré en la elaboración de 3 nominas en el renglón presupuestario 021, 022 y 029, sobre las facturas e informes en guatenominas del mes de Julio-2025
8	Asesoré en la elaboración de integraciones de compromisos y devengados de los 99 contratistas que fueron recontratados en el Reglón Presupuestario 029 del período agosto a diciembre-2025
9	Asesoré en la revisión de 10 informes mensuales del los contratistas de el renglón presupuestario 029 del mes de Junio-2025
10	Asesoré en un Requerimiento de una Sentencia Judicial, de la Unidad de Asesoria Juridica de esta Direccion General de Correos y Telegrafos. En el mes de Julio-2025
11	Asesoré en la recepción de 1 expedientes de del renglón presupuestario 029, para la regularización de su Contrato en el Sistema de Guatenominas en el mes de Julio-2025
12	Asesoré en la elaboración de 2 pagos de prestaciones laborales de los renglones 021 y 022, y el calculo de prestaciones laborales de los empleados que se retiraron en el mes de Julio-2025
13	Asesoré en la elaboración de Formulación del Anteproyectos de Enero a Diciembre del año 2026
14	Asesoré en la elaboración de creacion de 5 Fichas de Contratistas nuevos del Renglón 029 en el Sistema de Guatenominas en el mes de Julio-2025.
15	Asesoré en la elaboración de Compromiso y Devengado de 99 Contratistas nuevos y de Recontratación del Renglón 029 en el Sistema de Guatenominas en el mes de Julio-2025.

(F)_____
Edilberto Monterroso López

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eduardo Jacob Sáenz Solís	**CUI:**	3416 66017 1419
Numero de Contrato:	335-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	94261032
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 DEL MES DE JULIO
1	Brindé entrevista e información histórica del Palacio de Correos para una tarea de investigación a estudiantes de 5to. Bachillerato del Liceo Mercantil de zona 1 de la Ciudad Capital.
2	Elaboré informe estadístico de ingresos al Museo Postal que corresponde al mes de junio de 2025, obteniendo un registro de 1365 visitantes.
3	Apoyé al Departamento de Operaciones Postales en la colocación del porte y matasellado de más de nueve mil piezas postales de la Empresa Municipal de Agua de la Ciudad de Guatemala -Empagua-.
4	Brindé apoyo en el conteo de sellos postales y otros productos filatélicos para realizar el inventario de la Sala de Ventas Filatélica.
5	Con el objetivo de posicionar y lograr mas cobertura, se gestionó y registró el Museo Postal en la plataforma "Mi Escuela Viaja al Museo" creada por el Ministerio de Educación.

6	Participé en reunión virtual con personal del Centro de Investigaciones Regionales de Mesoamérica CIRMA, Alianza Francesa, Alianza Francesa en La Antigua Guatemala y el Señor Léon Dubois para tratar temas relacionados a una nueva exposición temporal denominada "Buscando al Principito" para el año 2026.
7	Brindé recorrido en el Museo Postal y Palacio de Correos a estudiantes de los establecimientos: Instituto Tecnológico Privado de Santa Rosa "Cristo Vive" e -INSAR-; Colegio Formación Integral Amatitlán -FORINTEL-; Instituto Normal Mixto Rafael Aqueche J.M -INRA-, con un total de 142 estudiantes.
8	Impartí el taller "Mi primera carta" con estudiantes del Colegio Formación Integral Amatitlán FORINTEL con un total de 58 estudiantes, obteniendo un ingreso de Q.960.00.
9	Apoyé en el montaje e inauguración de la exposición temporal "Dogma", en el marco de la celebración los 75 años de la proclamación del Dogma de la Asunción de María.
10	Apoyé en el traslado y ordenamiento de bodegas del Depto. De Filatelia, Arte y Cultura y Museo Postal.
11	Asistí a la capacitación virtual del Comité de Simplificación de Trámites Administrativos para el funcionamiento de la plataforma de esta Dirección General.

Eduardo Jacob Sáenz Solís

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDVIN CASIMIRO IXIM JÓM	**CUI:**	2253 05011 1419
Número de Contrato:	284-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	96518219
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la Agencia y de los vehiculos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en activiades operativas y de logistica propias de la Agencia Postal Departamental.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN 15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de Agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 1 usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la clasificación de la correspondencia y elaboración de 6 rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega de 72 piezas postales certificadas y 35 piezas estándar en las rutas de Chajul, Cunén, Chicamán, Sacapulas, 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 91 piezas certificadas en el sistema IPS.

(F)_____
EDVIN CASIMIRO IXIM JÓM

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN	**CUI:**	2980 42916 0101
Número de Contrato:	485-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93062389
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 21,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Envíos Postales Internacionales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JULIO
1	Se apoyo registrando información en sistema internacional postal -IPS- manifestando que se recibieron a tiempo en oficina de cambio Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
2	Se apoyo en el selectivo de paquetería categorías EMS, CP, LC-AO paralelo a SAT para su respectivo pago de impuesto o bien libre de impuesto.
3	Se apoyo en la recepción de sacas internacionales; categorías CP, EMS, LC/AO dichos paquetes se recibieron en buen estado provenientes de diversas aerolíneas, los cuales han sido cuidadosamente confrontados según manifiestos y procedimientos establecidos.
4	Apoye en el ingreso de paquetería CP, EMS, LC/AO en sistema internacional postal -IPS- verificando y sellando uno a uno en oficina de cambio Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
5	Se apoyo en la ubicación de sacas CP, EMS, LC/AO en estanterías siendo efectiva dicha actividad quedan listas para un selectivo con la entidad -SAT-.
6	Apoye en el despacho de sacas CP, EMS, LC/AO al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI) ya seleccionado por pago o libre de impuesto.
7	Se apoyó en el selectivo de sacas internacionales; categorías CP, EMS, LC/AO con la entidad -SAT- ubicando y pesando dicha correspondencia.
8	Apoyé en llenar la unidad móvil Panel con las sacas correspondientes, asegurando su correcta distribución y organización para su transporte.

(F) _____

EDWARD ROBERTO PEREZ JURACAN

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

(F) _____

Vo. Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wotzhbellí Edwin Arturo Chinchilla Enríquez	**CUI:**	2083457360101
Numero de Contrato:	392-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	69499934
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el traslado de documentos oficiales de los distintos departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telegrafos hacia el Ministerio de Infraestructura y Vivienda-CIV-, Insivumeh, Contraloria General de Cuentas-CGC-, Procuraduria General de la Nacion-PGN-, Unidad de Construccion de edificios del Estado-UCE-, instituto Guatemalteco de Seguridad Social-IGGS-.
2	Apoyé en las actividades de monitoreo mecánico de vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telegrafos.

3	Apoyé en el lavado y lustrado de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en el control de las bitácoras de kilometraje y combustible de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el archivo mensual de las bitácoras de kilometraje y combustible de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en el traslado de contratistas del departamento financiero al Insivumeh .
7	Apoyé en el traslado de contratistas del departamento financiero hacia La Unidad de Construccion de Edificios del Estado -UCE-.
8	Apoyé en el traslado de los vehículos de la Dirección General hacia el taller mecánico para su respectivo mantenimiento.
9	Apoyé en el traslados de contratistas de compras en horario extraordinario.
10	Apoyé en las actividddades que se realizaron para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con finalidad que se encuentre en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados.
11	Apoyé en el traslado de contratistas de compras a la agencia ubicada en el municipio de Puerto Barrios, departamento de Izabal, en horarios extraordinarios.
12	Realicé cierres de las distintas comisiones oficiales dirigidas a las diferentes agencias postales pertenecientes a la Dirección General de Correos y Telégrafos. -DGCT-
13	Realicé semanalmente las liquidaciones de combustible a los vehículos asignados al Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos. -DGCT-

(F)_____
Wotzhbellí Edwin Arturo Chinchilla Enríquez

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

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

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddy Alberto De la Cruz Casasola	**CUI:**	2864 50186 0101
Numero de Contrato:	398-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	11137571-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realicé las gestiones correspondientes para la ejecución de comisiones departamentales dirigidas a las Agencias Postales de los departamentos de Izabal, Jalapa, Escuintla y Chimaltenango, en cumplimiento de las solicitudes de transporte asignadas.

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

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

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

(F)_____

Eddy Alberto De la Cruz Casasola

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDY BALDOMERO MORALES ORTIZ	**CUI:**	266163653 2107
Numero de Contrato:	317-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4542390-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Tecnologias de la Información**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé soporte técnico esencial en las tareas de cableado estructurado para el área de Compras, asegurando la conectividad y funcionalidad de su infraestructura de red.
2	Brindé soporte técnico en la instalación y configuración del servicio Wi-Fi para el área de Compras, asegurando una conectividad inalámbrica estable y eficiente para sus operaciones.
3	Se brindó asistencia técnica en la instalación de equipos en las nuevas ubicaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos, se incluyó conexión física (auditoria interna, recursos humanos, comunicación social, planificación)
4	Brindé apoyo en el seguimiento y gestión de incidencias para las agencias departamentales que presentaban problemas de conectividad a internet.
5	Brindé soporte en el seguimiento y la actualización del inventario de equipos, asegurando un registro preciso y facilitando la gestión eficiente de los activos.
6	Brindé soporte técnico en la configuración de IPs estáticas en la Dirección General de Correos, asegurando la estabilidad y el óptimo rendimiento de la red interna.
7	Se brindó soporte técnico para configurar cuentas de correo electrónico y asegurar su correcto funcionamiento operativo.
8	Se brindo apoyo soporte técnico de scanner y creación de plantilla para impresoras térmicas en agencias departamental.
9	Se brindó apoyo técnico en el cableado estructurado para la nueva área de auditoría interna. Instalación de cables, conectores y canalizaciones siguiendo estándares normativos.
10	Se brindó apoyo en las configuraciones de recursos compartidos para impresiones en diferentes áreas de la dirección de correos y telégrafos.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDY ESTUARDO TZOC SOCOP	**CUI:**	1913 73990 0101
Numero de Contrato:	436-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1414010-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios mensuales:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna, Sección de Auditoría Interna		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE JULIO 2025
1	Asesoré en las actividades que se realizaron para la elaboración del Plan Anual de Auditoria –PAA- de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Asesoré el proceso de auditorías internas que se realizaron en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna –PAA- de la unidad de Auditoría Interna.
3	Asesoré y seguimiento de arqueos de Valores de Filatelia.
4	Asesoré en la Auditoría NAI-003-2025 Departamento Administrativo / Subsección de Transportes PAA 2025, Auditoria en Proceso en un 30% de avance.
5	Apoyé en la elaboración del cuestionario de control Interno del Departamento Administrativo / Subsección de Trasportes de la Auditoría en curso NAI-003-2025.
6	Asesoré en las actividades que se realizaron para arqueos de fondos.
7	Asesoré Consultas Varias al Departamento de Operaciones postales. -
8	Asesoré Consultas varias al Departamento Administrativo.

(F)_____

EDY ESTUARDO TZOC SOCOP

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Einar Erennio Salguero Cordova	**CUI:**	1996948260101
Numero de Contrato:	404-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	649547-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Secretaría General - Sección Administrativa de Secretaría General de la Dirección General de Correos y Telégrafos**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar al Director General en el estudio, análisis, resolución de expedientes y otras activades administrativas y técnicas que coadyuven al óptimo desenvolvimiento de la Gestión del Despacho;
2	Asesorar a la Dirección General en todo lo relacionado con el protocolo, el establecimiento de la coordinación con autoridades sectoriales, extra institucionales, privadas y otros Organismos Gubernamentales, medio de comunicación social, usuarios postales y público en general:
3	Participar y asesorar en la mediación de controversias de los usuarios del servicio posta a nivel nacional e internacional;
4	Asesorar para la optimización de los recurso humanos, materiales y financieros de la Dirección General
5	Asesorar en comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior;
6	Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO
1	Se revisó una reprogramación a la cuota de gasto del mes de julio por la cantidad Q.8,500.00 a favor del grupo 0 "Servicios Personales".
3	Se revisó una reprogramación a la cuota de gasto del mes de julio por la cantidad Q.27,418.00 que permitirá fortalecer diferentes renglones de gasto para la adquisición de insumos necesarios para esta Dirección General.
4	Se presentó una modificación de asignaciones presupuestarias, que financiara el proceso de creación de puestos con cargo al renglón 021 "Personal supernumerario" por la cantidad de Q.1,334,477.00.
5	Se apoyo en la respuesta de Proyección de Ejecución de Gastos al Cierre del presente ejercicio fiscal y el Plan Anual de Adquisiciones -PAA-, solicitado por la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
6	Se tuvo a la vista Opinión Jurídica con respecto a la Recomendación de la Unidad de Auditoría Interna, en relación al Software adquirido en el ejercicio fiscal 2022.
7	Asesoré en la presente semana en lo relativo a expedientes sometidos a firma o visto bueno de la Dirección General y Subdirección Administrativa Financiera.

8	Modificación presupuestaria por valor de Q.795,072.00 para readecuación del grupo de gasto 3 "propiedad, planta, equipo e intangibles", renglón 328 "Equipo de cómputo" a través de Resolución Ministerial.
9	Se sostuvo reunión con la autoridad superior de la Dirección General de Correos y Telégrafos y Departamento Financiero para dar respuesta al reporte de Ejecución Analítica del Presupuesto por Resultados en relación a los Techos Asignados 2026, y la afectación que los mismos tendrán para la consecución de metas y objetivos trazados para dicho ejercicio.
10	Se dio respuesta a lo solicitado en Circular No 018 DM/CIV/MADB/GL/udaf, en relación al informe de "Cumplimiento y seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías de la Contraloría General de Cuentas al Ejercicio Fiscal 2024 y 2025".
11	En relación a la Formulación Presupuestaria del Anteproyecto Presupuestario para el ejercicio fiscal 2026 y Multianual 2027-2030, se realizaron las actividades siguientes.
12	Se presentaron las Variaciones de los Recursos Programados en la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2026-2030, conforme al presupuesto asignado 2025.
13	Se efectuó la distribución de techos presupuestarios para los ejercicios fiscales 2026, 2027, 2028, 2029 y 20230 por fuente de financiamiento, centro de costo, actividad, grupo y renglón de gasto.
14	Se presentaron las Justificaciones de las Variaciones de los Recursos Programados en la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2026-2030, según Norma 40 de Formulación.
15	Se realizó el cuadro que presenta las variaciones del renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", para el ejercicio fiscal 2026, en relación al asignado 2025.
16	Se efectuó el cuadro que detalla a nivel de descripción del bien o servicio que se realiza en relación a la percepción de Ingreso Propios y Saldo de Caja de los mismos, para los ejercicios fiscales 2026, 2027, 2028, 2029 y 20230 por Recurso 13270 "Servicios de Correos y Telégrafos" y Auxiliares 9 "Envíos de cartas, tarjetas postales e impresos", 10 "Envío de paquetes y encomiendas" y 13 Servicios adicionales, Servicios filatélicos.
17	Se presentó una modificación de asignaciones presupuestarias, para apoyar financieramente a la Unidad Ejecutora 207 Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, por la cantidad de Q.1,500,000.00.
18	Asesoré en la presente semana en lo relativo a expedientes sometidos a firma o visto bueno de la Dirección General y Subdirección Administrativa Financiera.
19	Asesoré en la distribución, guía y recomendación de expedientes administrativos, financieros, que ingresan a esta Dirección General de Correos y Telégrafos, para su trámite y gestión.
20	Se actualizo el cuadro de avance de la ejecución presupuestaria, correspondiente al mes de julio del segundo cuatrimestre del presente ejercicio fiscal.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS	**CUI:**	1934 71442 1227
Número de Contrato:	280-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5730925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 8 sacas conteniendo 75 piezas certificadas y 190 piezas estándar.
3	Apoyé con la logística para elaboración de rutas de reparto de correspondencia certificada y ordinaria para cubrir los municipios de: Concepción Tutuapa, Ixchiguán, Sibinal, San José Ojetenam, San Miguel Ixtahuacán, Sipacapa, Tacaná, Tejutla, Tajumulco, y Esquipulas Palo Gordo del Departamento de San Marcos.
4	Apoyé al Departamento administrativo solicitando las proformas ante la Municipalidad para el pago de los servicios básicos de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé entregando en la Agencia Postal 61 piezas certificadas y 155 estandar.
6	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de forma semanal de las piezas postales entregadas y el control diario de rutas.
7	Apoyé en el registro de las formas 63A2, de los movimientos registrados en la Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé con la atención a 33 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPSWeb 75 piezas postales.
10	Apoyé resguardando el inventario de sellos postales y resgistrando el uso de las mismos en los libros correspondientes.

(F)_____

ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ	**CUI:**	2405 58073 0101
Numero de Contrato:	369-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6900193-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento Internacional		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la clasificación por Administración Postal e ingresar al Sistema International Postal System IPS, de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 1er y 2do Trimestre 2025.
2	Se apoyó en archivar las fórmulas CN31 , CP87 Y EMS de las diferentes Administraciones Postales del 1er y 2do Trimestre 2025.
3	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en verificar boletines de verificación CP78 de la Administración Postal de Alemania correspondiente al 2do Trimestre de 2025.
4	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en enviar informe sobre la Cooperación Reembolsable y No Reembolsable, a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
5	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 Países Bajos, Aruba, España y Alemania.
6	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento a solicitud a Países Bajos para el servicio de Transito Cerrado (Exportaciones).
7	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión convocada por el Director General para tratar el tema de Ractivación de Importaciones.
8	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en realizar solicitud de información vía correo electrónico a representante de Acuerdo PRIME.
9	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en realizar presentación de propuesta de Reforma Código Postal de Guatemala a despacho de Dirección General.
10	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión con representantes de ACL Group para tratar temas de Exportaciones.
11	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión del comité de usuarios, convocada por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.
12	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión virtual con delegados de Brasil para tratar el tema del Acuerdo PRIME.
13	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar acceso a plataforma QCS Mail BigData para el Departamento de Operaciones Postales.
14	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en generar, revisar y enviar Cuenta Anual CN61-CN64, CN61 EMS - CN64 EMS, a favor de Guatemala, correspondiente al año 2024 de la Administración Postal de los Estados Unidos.
15	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar a las Administraciones Postales de Canadá, Brasil, Uruguay, Chile información en validación de pieza RP en el Sistema PRIME.
16	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar reunión virtual a Estados Unidos para tratar los temas de Alianza Comercial, Adhesión acuerdo PRIME, trazabilidad de piezas RP de Guatemala.

17	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento a despachos enviados a las Administraciones Postales de Honduras, El Salvador, Nicaragua, Chile, Brasil, Ecuador.
18	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar Estado de Cuenta de "Fondo de Terceros" correspondiente a junio 2025, a la Unión Postal de las Amércias, España y Portugal -UPAEP-.
19	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en enviar formulario Anexo 2 a la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP- sobre propuesta de proyecto Simplificado "MICorreoGT".
20	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento a solicitud de Acuerdo Multilateral de la Unión Postal Universal -UPU-.
21	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en trasladar actualización de información de solicitudes de Trámites de Simplificación para la Unidad de Planificación y Desarrollo Insititucional 1er y 2do cuatrimestre 2025.
22	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en completar información de los Compendios de Cartas y Encomiendas Postales de la Unión Postal Universal -UPU-.
23	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en completar encuestas solicitadas por la Unión Postal de las Americas, España y Portugal -UPAEP-, de los temas "Uso de Lienas Aéreas para Exportación" y "Cobertura de red Física" "Indicadores de Medición".
24	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a capacitación con empresa MOVILMAX, para el uso de Plataforma de Trámites Simplificados y reportería.
25	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar información a la Administración Postal de Bélgica por temas de transmisión de datos en plataforma Customs Declaration System -CDS-.
26	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar a la Administración Postal de Países Bajos, el reencaminamiento de una pieza con destino a Venezuela a traves de tránsito al descuebierto.
27	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar a los Departamentos de Operaciones Postales, Recursos Humanos y Filatelia, Arte y Cultura, información para actualizar las estadísticas a la Unión Postal Universal -UPU-.
28	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión virtual con delegados de la Unión Postal Universal -UPU- y representante de la Embajada de Guatemala acreditada en Ginebra, Suiza para solicitar el apoyo de ingreso de Guatemala a los Consejos de Administración y Consejo de Explotación Postal de la Unión Postal Universal -UPU-.
29	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en preparar solicitud de ingreso de Guatemala a los Consejos de Administración y Consejo de Explotación Postal de la Unión Postal Universal -UPU-.
30	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar cuenta de Indemnización CN48 enviada por la Administración Postal de Croacia correspondiente al 2do trimestre de 2025.
31	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión con Departamentos y Unidades para revisión de informe de indicadores enviado por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP-.
32	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en coordinar reunión con delegado de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP-, para tratar el tema de proceso de medición e indicadores para Guatemala.

(F)_____
ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ

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

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

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ**	**CUI:**	**1754 65150 0602**
Numero de Contrato:	**270-2025-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	**21050279**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**SERVICIOS TÉCNICOS**		
Monto total del Contrato:	**Q.56,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**01/05/2025 al 31/12/2025**
Honorarios Mensuales:	**Q.7,000.00**	**Período del Informe:**	**01/07/2025 al 31/07/2025**
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura, atención y cierre de la Agencia Postal en sus respectivos horarios.
2	Apoyé en brindar información de los servicios postales a 73 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
3	Apoyé enviando a la Subseccion de Distribución Postal, de 4 sacas que contenían documentación solicitada y 05 pieza Estandar de Devolución de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.
4	Apoyé en la recepción de 4 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal, que contenían 183 piezas postales 149 certificadas y 34 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 177 piezas postales, 149 certificadas y 28 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 149 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)_____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Estela Marisol Alvarado Hurtado	**CUI:**	1725 71901 0611
Numero de Contrato:	339-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10046849-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS, 125 piezas postales para los departamentos, Retalhuleu, Santa Rosa y Escuintla.
2	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 46 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados, CP y EMS).
3	Brindé apoyo en escanear facturas de Oficina de Cambio y trasladarlas al Departamento Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 764 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 6, 14, 16, Chinautla, zona 8 de Mixco, zona 10 de Villa Nueva.
5	Brindé apoyo en la entrega de piezas postales en la oficina central de Atencion al Usuario.
6	Brindé apoyo en clasificar sobres postales de categoria estándar del área departamental y sus respectivas Agencias Postales.
7	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS, 5 sacas provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Clasificación Postal.

(F)_____

Estela Marisol Alvarado Hurtado

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ESWIN GEOVANNY BOCH PULUC	**CUI:**	1818 79867 0[illegible]
Número de Contrato:	263-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4112542-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Metropolitana		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el orden y presentación de la agencia postal al público.
2	Apoyé con la recepción de 445 piezas postales certificadas y 59 piezas postales estándar.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
4	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.

5	Apoyé con la entrega de 438 piezas postales certificadas y 43 piezas postales estándar en los diferentes barrios, sectores, colonias y aldeas del Municipio de San Juan Sacatepéquez.
6	Apoyé dándole de baja a 438 piezas postales certificadas al sistema IPS WEB.
7	Apoyé brindando información a usuarios con relación a envíos y recepción de paquetería de piezas postales.
8	Apoyé ingresando 445 piezas postales certificadas al sistema IPS WEB para su respectivo control a los usuarios.
9	Apoyé en la elaboración y envíos de manifiestos de 7 piezas postales certificadas y 16 piezas postales estándar.
10	Apoyé con la elaboración de informes semanales y mensuales de inventario de piezas postales.

(F) _____
Eswin Geovanny Boch Puluc

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EUGENIO FRANCISCO PAREDES CANO	**CUI:**	2371 24742 0101
Numero de Contrato:	482-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7523564
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Envíos Postales Internacionales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI).
2	Brindé apoyo 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	Brindé apoyo en el scanneo en la maquina de Rayos X, paqueteria de años anteriores.
4	Brindé apoyo en la recepción y despacho de paqueteria de Exportación proveniente del area de atención al usuario.
5	Brindé apoyo en traslados de sacas de Exportación hacia combex-im, se apoyo en oficina de cambio traer paqueteria roja y verde.

(F)_____

Eugenio Francisco Paredes Cano

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FEDERICO WLADIMIR KORTSCHEFF LANZ	**CUI:**	1603 08526 0101
Numero de Contrato:	491-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7730306
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operación Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría en el campo operativo postal a "LA DIRECCIÓN;
2	Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal derivados del movimiento de piezas postales que ingresan y egresan de la planta de tratamiento postal;
3	Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre las actividades que realiza el personal del departamento de operaciones postales sección y subsecciones de regionalización postal
4	Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre las actividades que realiza el personal del departamento de operaciones postales sección y subsecciones de regionalización postal;
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo que ingresan al departamento de operaciones postales;
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores;
7	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores;
8	Asesorar en la recepción de la correspondencia clasificada como rebut de las agencias postales.
	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por 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 JULIO
1	Asesoré durante el mes de julio a la Subdirección Técnica Operativa, al Departamento de Operaciones Postales y a la Sección de Operaciones Postales en las actividades técnicas operativas asignadas al Departamento y Sección de Operaciones Postales, en los procesos y procedimientos de recepción, clasificación, distribución y entrega de piezas postales.
2	Asesoré en la realización del escaneo, creación de bases de datos e ingreso de piezas al Sistema Postal Internacional –IPS–, para el control de correspondencia y paquetería, que fue trasladadas de la Oficina de Cambio en Aeropuerto Internacional La Aurora -AILA-, la Subsección de Clasificación Postal (Aperturas) y la Subsección de Distribución Postal (Carteros) al área de Rebuts para su resguardo, previo a ser devuelta a las administraciones postales de origen o usuarios que las reclaman.

3	Asesore en la recepción, registro y control de toda la correspondencia y paqueteria que no pudo ser entregada por lo que es clasificada como rebut por las agencias postales, central y departamentales.
4	Asesore en la recepción, clasificación y registro de piezas postales que no pudieron ser entregadas por los carteros y agencias postales departamentales, por año, tipo (LC/AO, EMS y Encomiendas CP) y país de origen, y colocación de las mismas en las sacas correspondientes, situadas en el área de Rebuts.
5	Asesoré en el procedimiento de escaneo e ingreso al Sistema Postal Internacional –IPS– para el control de correspondencia y paquetería trasladadas de la Subsección de Clasificación Postal (Aperturas) hacia el área de Rebuts para su procesamiento.
6	Asesoré en la realización del procedimiento de búsqueda y ubicación de correspondencia y paquetería clasificada como Rebut, en el área de Rebuts, para realizar la entrega de las mismas a los usuarios postales, en la Agencia Postal Central, Agencias Departamentales o por medio de los Carteros.
7	Asesore en la realización del procedimiento de ubicación y reubicación de la correspondencia y paquetería, verde y roja, en las sacas correspondientes, situadas en el área de Rebuts.
8	Asesoré en el procedimiento de escaneo e ingreso de piezas postales, no entregada, mal encaminadas o con dirección insuficiente, al Sistema Postal Internacional –IPS– para realizar el control de correspondencia y paquetería que egresa del área de Aperturas Postales y Agencias Postales.
9	Asesoré en el procedimiento de traslado de piezas postales, estándar y certificadas, al área de Carteros para su clasificación, distribución y entrega a los usuarios en las distintas zonas metropolitanas.
10	Asesoré en el procedimiento de detención de exportación de piezas postales de las agencias postales departamentales en el Sistema Postal Internacional –IPS–.
11	Asesoré y participe en el proceso de recepción, reacomodo y traslado de sacas con correspondencia y paquetería mal encaminada y de Rebuts, correspondientes a los años 2024 y 2025, al área destinada para su exportación.
12	Asesoré y participe en el proceso de traslado de avisos de recibo correspondencia entregada y firmada por los destinatarios, al área destinada para su exportación.
13	Asesoré y participe en el proceso de capacitación, en materia de datos desagregados, brindado al personal de Operaciones Postales por la Comisión Presidencial de Datos Abiertos y Gobierno Electrónico -GAE- y coordinado por la Unidad de Información Pública de la dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.
14	Asesoré en la realización de la parte del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos -MNPP- correspondiente al Área de Rebut.
15	Asesoré y di seguimiento a las actividades que realiza el personal asignado al Área de Rebuts.
16	Asesoré en el proceso de requerimiento de insumos a la Jefatura de Operaciones Postales para el buen funcionamiento y trabajo que se desarrolla en el Área de Rebuts.

(F)_____

Federico Wladimir 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)_____

Vo.Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FERNANDO FLORES CANTORAL	**CUI:**	2293 11768 2001
Numero de Contrato:	312-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1859714
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 24,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Apoyar en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos.
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones.
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés).
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo 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 escanear 432 facturas de Oficina de Cambio para poder trasladarlas al Departamento Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Brindé apoyo en sellar 1,130 sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
3	Brindé apoyo en clasificar y darle salida a 2,611 sobres postales de categoria estandar del área metropolitana y sus respectivos municipios.
4	Brindé apoyo en la clasificación conteo de sobres postales de Palecia, San Jose Pinula, San Predo Ayampuc.
5	Brindé apoyo en descargar de sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Clasificación Postal.
6	Brindé apoyo en el traslado de sacas del área de Clasificación Postal hacía el área de bodega de Distribución Postal.
7	Brindé apoyo en la clasificación de sobres postales del área metropolitana de zona 1 a la zona 25 y sus municipios.

(F)_____

Fernando Flores Cantoral

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

(f)_____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Fernando Antonio Lopez Ibarra	**CUI:**	3613 82251 0101
Numero de Contrato:	333-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	361382251
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios del Periodo:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO
1	Brindé apoyo en el ingreso de paquetería desde oficina de cambio, clasificación y distribución de 330 piezas postales en el área metropolitana.
2	Brindé apoyo en el registro de piezas postales LC/AO de 597 piezas en el área departamental.
3	Brindé apoyo en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección para las agencias departamentales de Santiago Atitlán, Santa Cruz del Quiche, Escuintla, Guastatoya, Morales, Totonicapán, Chiquimula y Concepción las minas.
4	Brindé apoyo en presentación de informes de 29 sacas de paquetería para las agencias departamentales.
5	Brindé apoyo en el registro de 638 piezas estándar en las agencias departamentales.
6	Brindé apoyo en la salida de 5 piezas de estándar nacional en las agencias departamentales.
7	Brindé apoyo en dar salida a 15 piezas nacional en las agencias departamentales.
8	Brindé apoyo en dar salida a 23 notificaciones y en 108 paquetes rojos para las agencias departamentales.
9	Brindé apoyo en descargar la panel y en cargar la correspondencia de FORZA.

(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)_____

V.o. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO

DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO	**CUI:**	2579 83384 1220
Numero de Contrato:	409-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	3925636-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	FLORIDALMA MONTENEGRO CHANG DE ALVARADO	**CUI:**	2596 55937 0101
Numero de Contrato:	**390-2025-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	72240172
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	45,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios mensuales	7,500.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección,Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera - Departamento de Recursos Humanos - Sección de Reclutamiento y Selección de Personal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el proceso de contratación de 03 nuevos contratistas bajo el renglón presupuestario 029.
2	Apoyé en la revisión de 03 expedientes del renglón presupuestario 029 para nuevas contrataciones.
3	Apoyé en dar de baja en el sistema STAR a 2 contratistas el renglon presupuestario 029 que fueron cambiados de unidad
4	Apoyé en las actividades que se realizaron en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN". Tales como: entrevistas, recepción de documentos y apoyo via telefónica.
5	Apoyé en el ingreso del sistema STAR de 49 expedientes de recontratación de los contratistas bajo el renglón presupuestario 029.
6	Apoyé en las solicitudes de CDP de recontratación de 99 contratistas bajo el renglón presupuestario 029.
7	Apoyé en la solicitud de fianzas de 99 contratistas bajo el renglón presupuestario 029.
8	Apoyé en la impresión de Términos de Referencia de 99 contratistas bajo el renglón presupuestario 029.
9	Apoyé en la impresión y firma de 49 contratos de contratistas para recontratación bajo el renglón presupuestario 029.
10	Apoyé en la firma de 49 contratos de contratistas para recontratación bajo el renglón presupuestario 029.

(F)_____

Floridalma Montenegro Chang

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

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

(f)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO RENATO AYALA PRIETO	**CUI:**	2468 07172 0101
Numero de Contrato:	388-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	31215394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 elaboración oportuna de reportes de actividades operativas postales de planta central y agencias postales
2	Apoyar en la ejecución POA del Departamento de Operaciones Postales, con base al presupuesto autorizado
3	Apoyar en la coordinación de funciones técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes
5	Apoyar en la coordinación y supervisión de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en las secciones de: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electronico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en la revisión de la base de datos generada por el sistema IPS, con el fin de dar seguimiento a todas las piezas postales ingresadas, verificar que cumplan con los tiempos establecidos por la UPU y asegurar el cumplimiento de todos los procesos establecidos
2	Se supervisó el ingreso de 278 sacas durante el mes de julio a la oficina de cambio, de las cuales se operaron un total de 29,752 piezas postales, las cuales fueron trasladadas a la subsección de Aperturas y Fardos Postales
3	Se supervisó el ingreso a la subsección de Aperturas de 131 CP, 90 EMS, 16,866 LC/AO y 11,401 estándar, que ingresaron durante el mes de julio. Las cuales fueron procesadas y trasladadas a la subsección de Distribución Postal y Fardos Postales.
4	Se supervisó el despacho semanal realizado por la subsección de Aperturas hacia las agencias postales departamentales, consistiendo en 2,083 piezas estándar, 85 estándar nacional, 5,547 LC/AO, 78 notificaciones, 192 piezas de desaduanaje, 36 EMS y 59 CP
5	Se supervisó el despacho diario realizado por la subsección de Aperturas hacia la subsección de Distribución Postal, consistente en 4,395 piezas estándar, 6,854 LC/AO, 39 EMS y 66 CP.
6	Se supervisó el ingreso de 9,982 piezas postales de la Empresa Municipal de Agua de la Ciudad de Guatemala(EMPAGUA), coordinando al personal para el pegado y matasellado del sello postal, y su posterior traslado a la subsección de Distribución Postal.
7	Se supervisó la entrega de las piezas postales de EMPAGUA, por la subsección de Distribución, logrando una efectividad de entrega de 9,462 piezas, mientras que 520 no pudieron ser entregadas
8	Se coordinó con el departamento de Transportes el ingreso de los vehiculos al taller para revisar los desperfectos informados por los pilotos de dichas unidades
9	Se coordinó con el departamento administrativo para reorganizar el sistema eléctrico en las subsecciones de Aperturas y Fardos Postales, con el fin de mejorar el suministro eléctrico debido a problemas previos de corriente
10	Se supervisó la búsqueda de 3,165 piezas postales con selectivo rojo, provenientes de diferentes países, correspondientes al año 2024, para su respectivo retorno
11	Se supervisó el traslado desde la oficina de cambio hacia Fardos Postales de las piezas con selectivo rojo, consistiendo en 290 CP, 91 EMS y 711 LC/AO, para un total de 1,092 piezas
12	Se llevó a cabo la supervisión del proceso de desaduanaje remoto de las piezas requeridas mediante el chatbot, registrándose un total de 191 paquetes para desaduanaje departamental y 49 para el área metropolitana
13	Se brindó apoyo en la reunión del Comité de Usuarios realizada en coordinación con la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)
14	Se brindó apoyo en la elaboración de la proyección presupuestaria para el año 2026 del Departamento de Operaciones Postales.
15	Se brindó apoyo en la coordinación y elaboración del cronograma de turnos para los contratistas que prestaron servicio durante las jornadas sabatinas en las subsecciones asignadas.

16	Se brindó asistencia en la gestión y trámite de solicitudes de combustible para las motocicletas y vehículos asignados al área de Operaciones Postales.
18	Brindé apoyo en la revisión de las liquidaciones de combustible y las bitácoras correspondientes a las seis motocicletas y tres paneles asignados a la Subsección de Distribución Postal.
19	Se brindó apoyo en la revisión de las liquidaciones de combustible correspondientes a las agencias departamentales de Quetzaltenango, Antigua Guatemala, Puerto Barrios, Guastatoya, Jalapa, La Máquina (Suchitepéquez), Quiché, San Francisco Petén, Tejutla (San Marcos) y Cobán (Alta Verapaz).

(F)_____

Francisco Renato Ayala Prieto

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

(f)_____

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO DAVID BERNAL OSORIO	**CUI:**	2209 30783 0101
Numero de Contrato:	318-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8139423-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JULIO
1	Brindé apoyo en la recepción de paquetería proveniente de la oficina de cambio, para ingresar en el sistema IPS.
2	Brindé apoyo en la clasificación de paquetería metropolitana y departamental.
3	Brindé apoyo en digitar la información de 533 piezas postales, ingresando las caracteristicas que el sistema IPS solicita (tracking, destinatario, dirección, peso, etc.)
4	Brindé apoyo en el despacho de paquetería para el areá departamental a las agencias de **FRONTERAS RIO DULCE, SAN FRANCISCO PETEN, SAN JUAN SACATEPEQUEZ, USPANTAN, VILLA CANALES, LA UNIÓN Y CUILAPA SANTA ROSA,** un total de 545 piezas postales.
5	Brindé apoyo en el traslado de 551 piezas estándar para las diferentes agencias departamentales.
6	Brindé apoyo en el traslado de 47 piezas retenidas del área de Fardos Postales para las diferentes agencias departamentales.
7	Brindé apoyo en el traslado de documentos provenientes de las agencias departamentales hacía las diferentes subsecciones del área de Operaciones Postales.

(F)_____

Francisco David Bernal Osorio

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	**CUI:**	1858 51142 0801
Número de Contrato:	364-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4559770-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la Agencia Postal
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 13 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la clasificación de 5 sacas de correspondencia recibida para su distribución en la Agencia Postal Departamental.
3	Apoyé en la elaboración de 4 rutas de la cabecera departamental y 6 rutas de aldeas del municipio de Totonicapán y los municipios de Momostenango, San Cristóbal Totonicapán, San Francisco el Alto, San Andrés Xecul, San Bartolo Aguas Calientes y Santa María Chiquimula del departamento de Totonicapán para la entrega domiciliar de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyé en la entrega de 287 piezas certificadas y 91 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
5	Apoyé en limpieza general y chapeo del área verde de la Agencia Postal Departamental.
6	Apoyé en la recopilación y presentación de datos para la elaboración del reporte semanal del inventario de piezas postales.
7	Apoyé en la elobaración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza lleve su respectivo CN15 a la central.

(F)_____
CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANSISCA ROSALES MONROY	**CUI:**	2230 65439 0107
Numero de Contrato:	412-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7674242-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	**CUI:**	1586 68790 0315
Número de Contrato:	443-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	32936621
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdireccion Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el cumplimiento del horario de apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de cuatro sacas, conteniendo 42 paquetes certificados y 32 estándar.
3	Apoyé con la coordinación logística de 6 rutas para la entrega de 42 paquetes certificados y 32 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.
8	Apoyé en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerald Arnold Booker Alvarez	**CUI:**	3005 70090 0101
Numero de Contrato:	476-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9550366-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 1181 sacas postales.
2	Apoyé con la coordinación con las diferentes aerolíneas que prestan el servicio de flete aéreo en el Aeropuerto Internacional la Aurora, para la recepción de sacas con paqueteria postal.
3	Apoyé en el control de la plataforma QCS para obtener información sobre la eficacia de recepcion sobre los envases y despachos recibidos de las aerolineas.
4	Apoyé en el envío de 121 boletines de verificación de sacas postales faltantes a sus paises de origen.
5	Apoyé a realizar el despacho de 23 sacas para exportación y 13 de devolución para ser enviadas a su país de origen.
6	Apoyé en las actividades que se realizarón de traslados de paqueteria de 119 envases, que contenian 17,548 envios postales en el Aeropuerto Internacional la Aurora hacia la Agencia Central.
7	Apoyé en el registro de receptáculos de 56 sacas en el International Postal System -IPS- para el inicio del proceso de digitación de cada una de las categorías postales EMS, LC/AO y CP.

F._____

Gerald Arnold Booker Alvarez

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERBER MAURICIO CARRANZA AVILEZ	**CUI:**	3053 59630 0205
Numero de Contrato:	503-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	101612702
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 9,833.33	**Plazo del Contrato:**	02/06/2025 al 31/07/2025
Honorarios del Periodo:	Q5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional –IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés)
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP, LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional –IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. 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 DEL MES DE JULIO
1	Digité y despaché un total de 1,128 piezas postales LC/AO, con destino a distintas zonas de la capital. Cada pieza fue verificada y registrada correctamente en el sistema IPS antes de ser entregada a la subsección de Carteros.
2	Clasifiqué físicamente más de 1,200 piezas LC/AO previo a su digitación, separándolas por zona (capital y municipios), asegurando el orden operativo del material y su correcta asignación.
3	Colaboré en la descarga de paneles provenientes de la Oficina de Cambio, realizando la recepción, verificación e ingreso físico de sacas LC/AO, siguiendo los protocolos establecidos.
4	Recibí y revisé un total acumulado de 3,038 piezas postales LC/AO, distribuidas en distintas sacas durante el mes. Se verificó la correspondencia entre el manifiesto de ingreso y las cantidades físicas recibidas.
5	Registré la información operativa de cada saca recibida, incluyendo número de marchamo, cantidad, fecha y zona de destino, contribuyendo al control interno y trazabilidad del material.

6	Trasladé internamente 2,012 sobres de correspondencia estándar metropolitana hacia la subsección de Carteros, garantizando su entrega oportuna y conforme al procedimiento establecido para este tipo de material.
7	Brindé apoyo en la elaboración y entrega del memorando de correspondencia estándar, dirigido a la subsección de Carteros, con base en la clasificación realizada durante las jornadas operativas.
8	Apoyé en el área de Atención al Cliente el jueves 11 de julio, recibiendo paquetes directamente de usuarios y generando la ruta de envío correspondiente. También se colaboró en jornada extraordinaria el sábado 13 de julio, realizando tareas de clasificación, verificación y apoyo general.

(F)_____

Gerber Mauricio Carranza Avilez

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERMAN ARTURO CORONADO CORONADO	**CUI:**	2545955961223
Numero de Contrato:	471-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	13141481
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas.
3	Apoyé en zona 01, 09 Y 10 de Mixco, Zona 03 y 07 y Zona 14, zona 08 y 03 Capital en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacionales 350 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 01, 09 Y 10 de Mixco, Zona 03 y 07 y Zona 14 Capital, tipo PP 570 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CP y EMS Citas SAT y empagua.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta zona 01, 09 Y 10 de Mixco, Zona 03 y 07 y Zona 14 Capital asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, zona 01, 09 Y 10 de Mixco, zona 08 y 03 Capital.
7	Apoyé en la entrega de 410 correspondencia proveniente de EMPAGUA, en zonas metropolitanas.
8	Apoyé en el área fardos postales en la búsqueda de 87 paquetes en diferentes zonas.

(F)_____

GERMAN ARTURO CORONADO CORONADO

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA	**CUI:**	2365 82860 1804
Numero de Contrato:	289-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2577345-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 7 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en recepcionar y clasificar 5 sacas de correspondencia que contenian 98 piezas postales certificadas y 64 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 4 sacas a Subsección Distribución Postal que contenian devoluciones y administrativo
9	Apoyé enviando reporte semanal de inventario de piezas postales

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Gerson David Garcia López	**CUI:**	2656758200101
Numero de Contrato:	405-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	68212631
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento**		

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

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

(F)_____
Gerson David Garcia López

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

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

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerson Ottoniel Ramírez Fuentes	**CUI:**	2231 86074 0101
Numero de Contrato:	393-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39748995
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q.9,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento de Recursos Humanos - Sección de Administración de Personal**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el campo de administración de personal a "LA DIRECCIÓN
2	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de suscripción de contratos de trabajo en el portal de Guatenominas y sus servicios conexos
3	Apoyar en la elaboración de oficios, circulares, providencias, certificaciones y otros documentos de tipo administrativo
4	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan de recepción, archivo y trámite para pago de prestaciones labores y sentencias judiciales
5	Apoyar en la recepción de facturas e informes de actividades de los contratistas que prestan servicios técnicos y profesionales
6	Apoyar en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Información Pública, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoria 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/JULIO
1	Apoyé en la recepción y revisión de 119 facturas de honorarios correspondientes al mes de julio del año 2025, de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
2	Apoyé en el proceso de recepción evaluación y revisión de 119 informes de actividades periódicos correspondientes al mes de julio del año 2025, de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
3	Apoyé a la publicación de 79 facturas de honorarios, verificadores tributarios e informes de actividades periódicos del mes de junio de los corrientes, en el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado –GUATECOMPRAS– cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
4	Apoyé en la entrega de 100 constancias de retención de –IVA– pequeño contribuyente, correspondiente al mes de junio de los corrientes, cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
5	Apoyé en la entrega de constancias de retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- a los contratistas del régimen general, correspondiente al mes de junio de los corrientes, cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
6	Brindé apoyo en el control y archivo de los expedientes administrativos del renglon presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
7	Brindé apoyo en la ejecución de la nomina mensual y carga de facturas del renglon presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
8	Apoyé en los requerimientos de información de la Unidad de Información Pública y la Unidad de Asesoría Jurídica

(F)_____

Gerson Ottoniel Ramírez Fuentes

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

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

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:	Gilberto Xol Maas	**CUI:**	2075946001606
Numero de Contrato:	406-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	81015909
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Seguridad, Subsección de Seguridad.**		

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

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

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

(F)_____
Gilberto Xol Maas

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	**CUI:**	1950 61896 1315
Número de Contrato:	413-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1290664-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 9 sacas conteniendo 789 piezas certificadas y 150 piezas estándar.
3	Apoyé con la coordinación logística para la elaboración de rutas de entrega para los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, Catarina, San José el Rodeo, Nuevo Progreso, El Tumbador, Malacatán, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho, San Pablo, San Antonio Sacatepéquez del departamento de San Marcos.
4	Apoyé al Departamento administrativo solicitando las proformas ante la Municipalidad para el pago de los servicios básicos de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé entregando en la Agencia Postal 157 piezas certificadas.
6	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de forma semanal de las piezas postales entregadas y el control diario de rutas.
7	Apoyé en el registro de las formas 63A2, de los movimientos registrados en la Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé con la atención a 33 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPSWeb 789 piezas postales.
10	Apoyé resguardando el inventario de sellos postales y resgistrando el uso de las mismos en los libros correspondientes.

(F)_____

GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES DE COY	**CUI:**	1902 03374 1802
Numero de Contrato:	288-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	61610054
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección Departamento/Unidad donde presta los Servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el orden y presentación de la Agencia al Público.
2	Apoyé en la recepción y clasificación de una saca que contenia 13 piezas postales certificadas y 32 piezas postales estándar.
3	Apoyé en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
4	Apoyé ingresando al sistema IPS WEB 13 piezas postales certificadas.
5	Apoyé brindando información a 7 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
6	Apoyé en la entrega domiciliar de 12 piezas postales certificadas y 31 piezas postales estándar, en el municipio de El Estor, San Antonio Seja, aldea Sahila, aldea Esmeralda, aldea el Milagro, aldea el Benque y el area de Aldea fronteras Río Dulce, del Departamento de Izabal.
7	Apoyé archivando manifiestos de correspondencia recibida y controles de entrega firmados por los usuarios.
8	Apoyé en el envío de reporte semanal de inventarios de piezas postales.

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

(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.

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gonzalo Ortiz Perez	**CUI:**	1801 32644 0101
Numero de Contrato:	467-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	35724285
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,200.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas de zona 14.
3	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 14 capital con un total de 13 citas -SAT- entregadas y 6 devoluciones.
4	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega Zona 14 capital con un total de 70 paquetes entregados y 7 devoluciones.
5	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en el área de Zona 14 capital, con un total de 825 piezas entregadas y 94 devoluciones.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en la zona 14 con un total de 55 piezas entregadas y 42 devoluciones.

(F)_____

Gonzalo Ortiz Perez

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

F._____

Vo.Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HECTOR HERNANDEZ GARCIA	**CUI:**	1860 79524 0101
Número de Contrato:	496-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	43172334
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.15,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en la entrega de 08 notificaciones SAT.
3	Apoyé en la distribución y entrega de 316 piezas postales estándar internacionales en las áreas de zona 1.
4	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la superintendencia de administración tributaria – SAT – y pequeños paquetes en las siguientes cantidades: 05 paquetes, 03 notas SAT, 30 piezas de estándar internacional.
5	Apoyé en la entrega de 04 piezas postales estándar nacionales en el área de zona 1.
6	Apoyé en la entrega de 80 pequeños paquetes en las áreas de zona 1.
7	Apoyé en la entrega de notificaciones de EMPAGUA a si: entregados 396 y Rebuts 27 notificaciones, todas en zona 1 de la capital.

(F) _____
HECTOR HERNANDEZ GARCIA

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Héctor Joel Matzul García	**CUI:**	2322 59534 0411
Número de Contrato:	269-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	982815K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la Agencia Postal Departamental.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

10

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la entrega domiciliar de 740 piezas certificadas y 220 piezas estándar.
2	Apoyé con la recopilación y entrega de la información para la elaboración de los reportes de inventario mensual y semanal de piezas y usuarios beneficiados.
3	Apoyé en la apertura de 2 sacas y clasificación de 135 piezas certificadas.
4	Apoyé en elaboración de 13 rutas: San Pedro Yepocapa, Santa Apolonia, Tecpán, San José Poaquil, San Miguel Pochuta, Santa Cruz Balanyá, Patzicía, Patzún, San Juan Comalapa, Zaragoza, Parramos, El Tejar y Acatenango del departamento de Chimaltenango.
5	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 15 usuarios en la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango.
6	Apoyé en la entrega de 15 notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
7	Apoyé en la elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.

(F)_____
Héctor Joel Matzul García

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HENRY OSWALDO GARCÍA LÓPEZ	**CUI:**	2056 06245 0101
Número de Contrato:	356-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	77849256
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central;
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales;
3	Apoyar en el proceso de las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT;
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes;
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario;
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la entrega de 147 paquetes a usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales a retirar su paquetería
2	Se apoyó con la colocación de 1045 paquetes en la respectiva bodega
3	Se apoyó en hacer espacio en la bodega de Fardos Postales
4	Se apoyó en la recepción de paquetería ensacada proveniente de oficina de cambio con 1045 paquetes
5	Se apoyó a 127 usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales
6	Se apoyó en la clasificar 3,165 paquetes en 118 sacas según su lugar de origen del año 2024
7	Se Apoyó en la búsqueda de 3,165 paquetes en las bodegas de la Oficina de Fardos Postales para realizar el retorno a su país de origen
8	Se apoyó en la búsqueda de 740 paquetes, para los usuarios que recogieron su paquetes en agencia o realizaron el trámite por medio de WhatsApp

(F) _____
HENRY OSWALDO GARCÍA LÓPEZ

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ	**CUI:**	1884422511907
Número de Contrato:	363-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4737092-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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.
8	Apoyar en el proceso de desaduanaje que visitan la Oficina de Fardos Postales. 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 en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes de julio a Aperturas en total fueron 191 paquetes de traslado.
2	Elaboré una hoja de Excel para llevar un control diario de los paquetes que se realicen el traslado a los departamentos correspondientes.
3	Brindé apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite del desaduanaje.
4	Brindé información a los usuarios por medio de WhatsApp.
5	Brindé apoyo en la atención al usuario que visitan la oficina de fardos postales en promedio 95 usuarios atendidos.
6	Apoyé en la entrega de 82 piezas postales, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT.
7	Apoyé en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas "Buscar Destinatario", y en el IPS.
8	Apoyé en dar información al usuario adecuada cuando se está revisando el paquete.
9	Apoyé en la búsqueda de paquetes para el trámite de desaduanaje en total es de 82 paquetes de búsqueda para el trámite.
10	Apoyé realizando llamadas a los usuarios para indicar los impuestos solicitados por SAT.
11	Elaboré formato para identificar los paquetes de cada usuario para su correspondiente traslado a las agencias departamentales.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Alexander De León Arevalo	**CUI:**	2332 25307 0101
Numero de Contrato:	367-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	962716-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01-05-2025 al 31-07-2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01-07-2025 al 31-07-2025
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 atención de servicios a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central;
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción y resgistro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales;
3	Apoyar en el proceso de las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT;
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes ;
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza en el personal de atención al usuario;
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Brindar Apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, ¨EL CONTRATISTA¨ deberá desarrollar todas

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

(F)_____
Byron Alexander De León 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.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HUBER ASAEL HERRERA ARIAS	**CUI:**	2461042440101
Numero de Contrato:	501-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6002943
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22,645.16	**Plazo del Contrato:**	16/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 9,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la coordinación, recepción de 8,172 piezas postales y en la distribución de 8,487 piezas postales asignadas a Sección de Regionalización correspondientes al mes de junio 2025.
2	Apoye en el seguimiento de distribución y registro en el sistema IPS de 198 piezas de los meses de enero a mayo 2025, de las cuales se liquidaron 191 piezas.
3	Apoye en la coordinación y seguimiento de 312 sacas enviadas de Aperturas a las Agencias para el proceso de distribución de piezas postales a nivel nacional.
4	Participe en la primera reunión convocada por la Unidad de Auditoría Interna para atender los lineamientos y criterios para el levantado de inventarios en las diferentes áreas de la institución.
5	Apoye en la planificación, coordinación y seguimiento de levantado de inventario de activos en 39 de agencias, teniendo como resultado la clasificación de activos inservibles y en estado aceptable para el uso.
6	Apoye y coordine con las áreas de Mercadeo y Sistemas el seguimiento con las incidencias reportadas de fallas en los POS e internet, teniendo como resultado la visita de Personal Técnico en Agencias Postales para su resolución.
7	Apoye y coordine con las agencias a nivel nacional, la devolución de 39 equipos de enlaces de internet cancelados, de los cuales ya se entregaron al área de informática 30 equipos.
8	Apoye en la gestión de envío de sellos postales a las Agencias Postales de Quetzaltenango, el envío fue de Q 3,400.00 en diferentes denominaciones y ara Agencia Antigua con 4 talonarios de formas 63A2.
9	Apoye y coordine el seguimiento al proceso de recepción de piezas en agencias para exportación y elaborar reporte para el Director, en el cual se registraron 837 piezas al 17 de julio.
10	Apoye en generar reportes de metas físicas sobre el desempeño operativo postal, teniendo como resultado en el mes de junio donde se reportaron un total de 38,009 piezas postales.
11	Apoye en planificar y participar en la comisión a la agencia Jalapa, departamento de Jalapa, los días del 1 al 4 de julio en la cual a solicitud de la Dirección General, se realizo levantamiento de inventario de todo el mobiliario y realizar evaluación para analizar la viabilidad de hacer un convenio interinstitucional con la Municipalidad de Jalapa, teniendo como resultado la presentación de informe a la Dirección General.
12	Apoye en la coordinación, entrega y revisión de facturas e informe de las Agencias Regionales correspondiente al mes de junio 2025, teniendo como resultado la entrega de informes con sello, firmas y facturas de 65 colaboradores de Agencias Postales.
13	Brinde apoyo en investigar y darle curso con el área Jurídica sobre el oficio presentado en relación a la ocupación del inmueble que ocupa la Agencia Postal de Patulul Suchitepéquez.
14	Brinde apoyo en investigar y darle respuesta a 4 oficios recibidos de diferentes unidades de la Dirección General.
15	El 26 de junio, participe en la reunión del comité de usuarios de SAT, en donde se revisaron diferentes temas relacionados con la operación de infraestructura en aeropuerto y temas con el servicio y atención que se presta en Fardos Postales a usuarios.
16	Apoye en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores, teniendo como resultado la recopilación de información de las distintas Agencias Postales para el apoyo a las diferentes áreas administrativas y de asesoría de la Dirección General.
17	Apoye en planificar, controlar, supervisar y hacer cumplir con los procesos postales en las regiones del territorio nacional, teniendo como resultado la coordinación de rebout de 9,665 piezas postales de las Agencias Postales, en su mayoría correspondientes a los departamentos de Quetzaltenango y Huehuetenango.
18	Participe en la segunda reunión virtual Webinar IATA-UPU-IACAO realizado el 26 de junio de 7 a 8:30 horas, teniendo como resultado conocer y aprender sobre normativa y procesos de la UPU.

(F)_____
HUBER ASAEL HERRERA ARIAS

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Monto total del Contrato:	Hugo Francisco Samayoa Del Cid	**CUI:**	1777680020101
Numero de Contrato:	414-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39617467
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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)_____
CUJUAN JAQUE MONTERROSO
Nombre, cargo y sello
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ DE GUZMÁN	**CUI:**	1622 95944 0101
Numero de Contrato:	265-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	72335858
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, sección de Regionalización Postal, Subsección Región Metropolitana		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé en brindar información a 15 usuarios en relación al funcionamiento del servicio postal.
3	Apoyé con la recepción y apertura, de 13 sacas conteniendo 316 piezas postales certificadas y 352 piezas postales estándar.
4	Apoyé con la entrega en agencia de 10 de piezas postales certificadas .
5	Apoyé con la elaboración del reporte semanal de piezas postales entregadas .
6	Apoyé con la elaboración de informe mensual de piezas postales.
7	Apoyé con el envío de 135 piezas postales como devolución para la Subsección de Distribución postal .
8	Apoyé con la liquidación de 336 piezas postales al Sistema IPS de piezas postales entregadas.
9	Apoyé contactando a usuarios vía telefónica para coordinar la entrega de su paqueteria.
10	Apoyé con la clasificion de correspondencia y elavoración de rutas de entrega para personal de apoyo .
11	Apoyé con la presentación y orden de la Agencia Postal.
12	Apoyé con la recepción de 3 envios nacionales, para ser entregados a su destino.

(F)_____
INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ingrid Fernanda Reyes Chavarría	**CUI:**	3018 85877 0101
Numero de Contrato:	499-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9694057-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento de Recursos Humanos - Sección de Reclutamiento y Selección de Personal**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de dos (2) nuevas contrataciones del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN.
2	Asesoré en la revisión de 02 expedientes del renglón presupuestario 029 para nuevas contrataciones.
3	Brindé asesoría en el ingreso en el sistema STAR de 2 expedientes de nuevo ingreso del renglon 029 de feha 01/08/2025 al 31/12/2025.
4	Asesoré y brindé apoyo en las actividades de análisis de un (1) expediente del renglon 029 que se reciben en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
5	Brindé asesoría en el ingreso en el sistema STAR de 48 expedientes de los contratistas del renglon 029
6	Asesoré en las solicitudes de CDP de recontratacion de 99 expedientes del renglon 029
7	Asesoré en entrevistas, recepción de documentos y apoyo via telefónica a los contratistas de nuevo ingreso bajo el renglón presupuestario 029.
8	Asesoré y brindé apoyo en dar de baja a 4 contratistas en el sistema STAR bajo el renglon presupuestaria 029
9	Asesoré en las solicitudes de Fianzas de 99 contratistas bajo el renglon 029
10	Asesoré en la impresión de Términos de Referencia de 99 contratistas bajo el renglón presupuestario 029.

(F)_____
Ingrid Fernanda Reyes Chavarria

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO	**CUI:**	2208 29217 0614
Numero de Contrato:	306-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85157007
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	**Plazo del Contrato**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO 2025
1	Se Apoyó en atender a 88 usuarios que visitaron la Agencia Central: para la recepción de paquetería internacional, recepción de paquetería nacionales, verificación de paquetería provenientes de otros países.
2	Se apoyó en recibir 05 llamadas trasladadas del área call center para información de correspondencia nacional e internacional en el área de Agencia Central.
3	Se apoyó en el ingreso al sistema Internacional Postal System (IPS) la información de correspondencia con el servicio postal nacional e internacional.
4	Se apoyó en el registro y control de las boletas 63-A2.
5	Se apoyó en la recepción de envíos nacionales que corresponden al área metropolitana y Departamental para su respectiva entrega.
6	Se apoyó en la recepción 29 envíos nacionales del servicio postal estándar.
7	Se apoyó en la recepción de 20 envíos nacionales del servicio postal certificado.
8	Se apoyó en la recepción de 03 envíos nacionales del servicio postal certificado con acuse de recibido.
9	Se apoyó en la recepción de encomiendas, pequeños paquetes, impresos certificados a nivel nacional.
10	Se apoyó en la recepción de 18 postales nacionales provenientes de actividad filatélica.
11	Se apoyó en el proceso para dar de bajas en el sistema Internacional Postal System (IPS) los paquetes entregados a los usuarios en la agencia central.
12	Se apoyó en le recepción de 15 postales certificadas internacionales con destino a diferentes países
13	Se apoyó en la recepción 31 sobres certificados internacionales con destino a diferentes países.
14	Se apoyó en la recepción de 9 pequeños paquetes certificados internacionales, 03 encomiendas certificadas internacionales para diferentes países.
15	Se apoyó en la solicitud de 12 paquetes que se encuentran en la bodega de devolución por concepto de zonas rojas, mal encaminados y caso especial carteros. para ser entregados a usuarios que se presentan en agencia Central y posterior a dar de baja en el sistema Internacional Postal System (IPS).
16	Se apoyó en el seguimiento de los envíos nacionales dirigidos a las agencias postales Departamentales que llevan acuse de recibido para que posteriormente se devuelvan al remitente los correspondientes no entregados y los acuses entregados.

(F)_____
IRIS MAGALI SEIJAS SETINO

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

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

Informe mensual de prestacion de servicios, renglón 029

Nombre completo del Contratista:	Irma Jeanneth González Jarquín	**CUI:**	1869 66407 2001
Numero de Contrato:	494-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1591819-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo		

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

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

4	Se brindó apoyo en las actividades solicitadas al Departamento Administrativo.
5	Se brindó apoyo en la atención y solución de llamadas telefónicas entrantes al Departamento Administrativo.
6	Se brindó apoyo en la gestión de solicitud externa de información ingresada al Departamento Administrativo.
7	Apoyé en escanear documentos oficiales realizados en el Departamento Administrativo para su respectivo resguardo.
8	Apoyé en el seguimiento de respuestas de solicitudes de información ingresadas para las Secciones del Departamento Administrativo.
9	Apoyé en la entrega de documentos oficiales realizados a otras Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en la recepción y seguimiento de aprobación de solicitudes para compras de las diferentes Unidades y Departamentos de la Dirección General.

(F)_____
Irma Jeanneth González Jarquín

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

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRMA LILIANA GONZALEZ JUAREZ DE GONZALEZ	**CUI:**	1829 36805 0206
Numero de Contrato:	347-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	80249485
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	**Plazo del Contrato**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE JULIO
1	Se apoyó a 15 usuarios en brindarles información sobre paquetes con elaboración de ruta departamental
2	Se apoyó a 140 usuarios proporcionando información y rastreo a paquetes por medio del sistema IPS.
3	Se apoyó a 23 usuarios brindándoles información de envíos departamentales
4	Se apoyó a 26 usuarios en trasladar llamadas para información de otras áreas
5	Se apoyó en brindar información de tarifas y demás especificaciones a 80 usuarios sobre los envíos internacionales
6	Se apoyó en la elaboración y presentación del reporte mensual del total de llamadas atendidas a usuarios con diferentes inquietudes.
7	Se apoyó en brindar información a 235 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.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Iván Sigfrido Sánchez Méndez	**CUI:**	1916 22605 1202
Número de Contrato:	379-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1254843K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en el horario establecido.
2	Apoyé con la recepción y procesamiento de 5 despachos de Agencia Postal en cabecera departamental, conteniendo 45 paquetes certificados y 56 piezas estándar.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para la entrega en los municipios de: Cajolá, Concepción Chiquirichapa, Palestina de los Altos, San Juan Ostuncalco , San Mateo, Olintepeque, San Miguel Sigüilá, Aldea Chuisuc, Cantón Barrios y San Francisco la Unión del departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé en consolidación y facilitamiento de información al encargado de Agencia Postal en cabecera departamental para la elaboración y presentación de reportes como detalle de cantidad de piezas distribuidas, detalle de usuarios beneficiados semanalmente.
5	Apoyé con la entrega domiciliar de 63 piezas certificadas y 48 ordinarias en los municipios de: Cajolá, Concepción Chiquirichapa, Palestina de los Altos, San Juan Ostuncalco, San Mateo, San Martin Sacatepéquez, Olintepeque, San Migel Sigúilá Aldea Chuisuc, Cantón Barrios y San Francisco la Unión del departamento de Quetzaltenango .
6	Apoyé con las actividades de contacto y atención vía telefónica a los usuarios para la entrega de correspondencia.
7	Apoyé con la atención a 6 usuarios de la Agencia Postal facilitándoles información relacionada con los servicios que se prestan institucionalmente y en relación al envío de correspondencia nacional e internacional.
8	Apoyé con las actividades de contacto y atención vía telefónica a los usuarios aclarando dudas y coordinando la entrega de correspondencia.
9	Apoyé con la actualización y devolución de piezas postales.

(F)_____
IVAN SIGFRIDO 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.

(f)_____

Vo.Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JACQUELIN SUSANA CARDONA RECINOS	**CUI:**	2354 08247 0101
Numero de Contrato:	323-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	63611910
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.24,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en la información proporcionada al usuario en cuanto al proceso de recepción y trámite de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa al Departamento de Operaciones.
2	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
4	Apoyé en brindar información a 95 usuarios para recoger piezas postales en la oficina 203.
5	Apoyé en brindar información a 22 usuarios para recoger piezas postales en la oficina 103.
6	Apoyé en brindar información de horarios de atención a 19 usuarios para recoger piezas postales en las oficinas 203 y 130
7	Apoyé en recibir 332 llamadas en el mes de Julio.
8	Apoyé dándole seguimiento a los reclamos de 12 usuarios por el tema de chat boot y servicio de envió internacional.

(F)_____
JACQUELIN SUSANA CARDONA RECINOS

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JAIME ARTURO DE LEÓN RIVERA	**CUI:**	1581 25150 0901
Numero de Contrato:	328-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1555863
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el area de Fardos Postales a ubicar paqueteria de etiqueta roja para trasladar al área de SAT.
2	Brindé apoyo en el área de Rebut a clasificar piezas postales por su país de origen correspondiente.
3	Brindé apoyo en la actividad que se realizaron sobre la clasificacion de piezas postales del área metropolitana y departametal del departamento de Operaciones Postales.
4	Brindé apoyo en el área de Rebut a clasificar y revisar 1,180 piezas postales por su país de origen.
5	Brindé apoyo en el área de Rebut a ingresar 151 piezas postales a su respectiva base de excel.
6	Brindé apoyo en el área de Rebut en clasificar 68 sacas por su país de origen correspondiete.

(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.

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JAIME FLORES LARIOS	**CUI:**	1793 89866 1804
Numero de Contrato:	479-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	918378-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental;
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega;
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia;
4	Apoyar en la limpieza de los vehiculos instituciones;
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por la autoridades superiores;
7	Apoyar en la clasificacion y entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a pago en impuestos;
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logistica propias de la agencia Postal;
9	Brindar apoyo en la clasificación y elabolación de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15;
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, ''EL CONTRATISTA'' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 3 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé brindando información a 2 usuarios sobre el paquete certificado que estaban esperando.
3	Apoyé en la limpieza Vehículo institucional (bicicleta) asignado a la Agencia Postal
4	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para entrega.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 95 piezas postales certificadas y 37 estándar, en: aldea Las Pozas, aldea las veguitas, aldea La Ruidosa, Rio Blanco, Playitas, Los Cerritos, barrio El Mitchal, barrio Carrizal, barrio Nuevo, barrio Moderno, barrio las Flores, barrio Milla 37, y municipio de Los Amates del departamento de Izabal.
6	Apoyé en preparar las piezas postales para devolucion colocando CN15 a centificadas y estándar
7	Apoyé en la entrega de 8 notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago en impuestos
8	Apoyé realizando una segunda visita a 4 usuarios que no se han logrado encontrar en sus domicilios.

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

(F)_____
JAIME FLORES LARIOS

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	**CUI:**	2602 69565 1202
Número de Contrato:	273-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a pago de impuestos
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencian regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 16 usuarios de la Agencia Postal Departamental, facilitándoles información referente a los servicios que se prestan en la institución.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas 1, 2, 3 y 4 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 315 piezas postales certificadas y 185 ordinarias en las zonas 1, 2, 3 y 4 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé con labores de limpieza de la Agencia Postal Departamental y de los vehículos institucionales.
5	Apoyé con la recopilación y facilitamiento de información de las entregas realizadas domiciliar mente, al encargado de agencia, para la presentación del informe semanal de piezas postales entregadas y usuarios beneficiados.
6	Apoyé con la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de los paquetes sujeto a pago de impuestos.
7	Apoyé con el contacto vía telefónica a usuarios, en los casos en que las direcciones eran ilocalizables o ambiguas, o no dieron razón del destinatario en las direcciones indicadas, para la entrega efectiva de piezas postales.
8	Apoye en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que todas tenga su CN15 y el motivo de devolución.

(F)_____

JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jaqueline Esther Silva Contreras	**CUI:**	2733 41715 0101
Numero de Contrato:	385-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8599436-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la revisión de los registros operativos de la Agencia Central, correspondientes a las metas físicas mensuales (como piezas y usuarios atendidos), así como al control del inventario de piezas postales internacionales.
2	Se coordinó una reunión con los contratistas de la Agencia Central para tratar temas relacionados con los procedimientos operativos, seguimientos, y resolver dudas respecto al manejo de los servicios postales, tanto nacionales como internacionales.
3	Brindé apoyo en la elaboración y seguimiento de respuestas a oficios del Departamento de Operaciones Postales, correspondientes a solicitudes tramitadas por la Unidad de Información Pública.
4	Brindé apoyo en el ingreso y traslado al sistema International Postal System -IPS- de piezas postales correspondientes a envíos internacionales.
5	Se brindó apoyo en la asistencia a la capacitación virtual convocada por la Unidad de Información Pública, sobre el tema 'Prevención: un Enfoque Contra la Corrupción', impartida por la Contraloría General de Cuentas.
6	Se brindó apoyo en la asistencia a la reunión post webinar sobre Implementación de nuevos requisitos para el servicio de registro que contenga documentos y seguimientos obligatorio para personas registradas y aseguradas, impartida por la Unión Postal Universal.
7	Participación en reunión con el Comité de Usuarios en conjunto con la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), para tratar temas relacionados con el servicio postal.
8	Se coordinó una reunión con las contratistas del área de Call Center para dar seguimiento a las quejas y reclamos de usuarios, derivados de la información incorrecta proporcionada vía telefónica sobre el servicio postal internacional. La reunión permitió reforzar los lineamientos de atención y mejorar la calidad de la información brindada a los usuarios.
9	Se brindó apoyo en la asistencia a la capacitación presencial convocada por la Unidad de Información Pública, sobre el tema Responsabilidad y Sanciones en la Ley de Acceso a la Información Pública, impartida por la Secretaría de Acceso a la Información Pública del Procurador de los Derechos Humanos.
10	Brindé apoyo en la reunión de seguimiento con el Subcomité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, en relación con los procesos de trámite en línea disponibles en el sitio web de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Se brindó apoyo en la asistencia a la reunión sostenida con representantes de Móvil Max, en la que se abordaron temas relacionados con la sistematización de procesos, en coordinación con el Subcomité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, permitió identificar posibles mejoras en los procedimientos actuales y establecer lineamientos para su automatización.
12	Se brindó apoyo en la elaboración del formulario de reclamo para paquetería enviada al extranjero, conforme al servicio internacional prestado a los usuarios, utilizando el CN08 como herramienta para verificar que la entrega se haya realizado correctamente en el país de destino. Estas se enviaron al Departamento Internacional para su integración y seguimiento.
13	Se brindó apoyo en la asistencia a la reunión convocada por la Dirección General para abordar temas relacionados con el seguimiento a la calidad del servicio postal, con base en el informe de indicadores de calidad del primer semestre de 2025, emitido por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP).
14	Se brindó apoyo en la supervisión de los envíos postales nacionales dirigidos a las agencias departamentales, debido a los retrasos detectados en su entrega. Esta acción se llevó a cabo en respuesta a las quejas presentadas por usuarios en la Agencia Central, quienes manifestaron inconformidad por la demora en la recepción de sus envíos.

(F)_____

Jaqueline Esther Silva Contreras

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jean Jairo Tach Mijangos	**CUI:**	2765 89[illegible] 0301
Número de Contrato:	267-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	88105113
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 400 piezas postales certificadas y 200 piezas postal estándar en los municipios de. Sumpango, Santo Domingo Xenacoj, Santiago,San Bartolomé Milpas Altas, San Juan Alotenango, San Miguel Dueñas, San Lucas, Santa Lucía Milpas Altas, Jocotenango, Ciudad Vieja, San Antonio Aguas Calientes, del departamento de Sacatéquez.
2	Apoyé dando avisos sustitutivos a los destinatarios que no fue posible encontrar en la visita domiciliar.
3	Apoyé en la elaboración de despachos y devoluciones de piezas postales.
4	Apoyé en el suministro para la elaboración de informes semanales solicitados por las autoridades superiores.
5	Apoyé realizando llamadas para contactar a los usuarios de paqueteria sin dirección o con dirección insufuciente o localizable.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal y de vehiculo institucional.

(F)_____
Jean Jairo Tach Mijangos

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jennifer Zully Waleska González Cameros de Chinchilla	**CUI:**	2350918390101
Numero de Contrato:	302-2025-029-DCGT	**NIT del contratista:**	25891537
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.78,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 13,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Sección de Desarrollo Institucional		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/ Julio 2025
1	Asesoré en diversas actividades para analizar la estructura organizacional de "LA DIRECCIÓN", proponiendo alternativas para optimizar el funcionamiento de procesos internos, con el objetivo de mejorar la eficiencia operativa y la distribución de responsabilidades.
2	Asesoré en el proceso de revisión, ajuste y modificación de las funciones de los órganos sustantivos y administrativos de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Los departamentos involucrados fueron: Operaciones Postales; Mercadeo y Ventas; Administrativo; Recursos Humanos; Filatelia, Arte y Cultura, Internacional y Financiero, en atención al Oficio No. DRRHH-1442-2025-MCAM/lv con fecha 26 junio de 2025 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Se remitieron las Matrices #4 y #5, en las cuales se documentaron las funciones modificadas de los departamentos mencionados, según Oficio No. 154-2025 MGSF/jgc de fecha 03 de julio del 2025.
3	Asesoré dando cumplimiento a la metodología y lineamientos definidos por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, como parte de la propuesta del Reglamento Orgánico Interno (ROI), que actualmente se encuentra en análisis por la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC); se identificaron áreas de oportunidad orientadas al fortalecimiento del documento, con el objetivo de mejorar la claridad, coherencia y funcionalidad de las funciones asignadas.
4	Asesoré en el proceso de revisión y ajuste del contenido descriptivo, así como de los formatos propuestos por DIPLAN-CIV-, correspondientes al Manual de Normas, Procesos y Procedimientos. Este trabajo abarcó específicamente las secciones de almacén, seguridad, mantenimiento y seguridad industrial, pertenecientes al Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos. El objetivo principal fue garantizar la coherencia, funcionalidad y alineación del manual con los lineamientos institucionales y las mejores prácticas en gestión administrativa y operativa.
5	Asesoré y participe en actividad del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, según RR.HH/ Of.473/LARA/RRHH/DP/jc de fecha 04 de julio del 2025, sobre el tema "Ley de Acceso a la Información Pública" brindada por la Procuraduría de los Derechos Humanos, misma fue realizada el día 07 de julio del 2025 en las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Asesoré y coordine con los Departamentos de Financiero e Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para la elaboración del Informe de Avance Físico y Financiero (IAFF) correspondiente al mes de junio del 2025, en cumplimiento de la Circular DIPLAN 013-2025, emitida el 13 de febrero de 2025, cuyo asunto es: "Observancia del Artículo 53 BIS del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto"'. Dicha circular establece la obligación de presentar el IAFF de forma mensual para préstamos y de manera bimensual en el caso de cooperación no reembolsable, conforme a la normativa vigente. Enviado el 04 de julio del 2025, con Oficio No. 152 DGCT/UPDI-2025-MGSF/jg, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institución (-DIPLAN-CIV-).
7	Asesoré en la elaboración del oficio de respuesta No. 156 DGCT/UPDI-2025-MGSF/jgc, del 08 de julio del 2025; Hoja de Trámite No. DGCT-0271-2025 de fecha 07 de julio del presente año; Hoja de Trámite No. 4-12280 de fecha 07/07/2025, Viceministerio de Comunicaciones -CIV-; Hoja de Trámite No. 0-103834 de fecha 07/07/2025, Despacho Superior del Ministerio -CIV- y Oficio de la FISCALÍA DE SECCIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN , Equipo -3- de Seguimiento y Conclusión de Casos, MP001-2025-28537 de fecha 02 de julio de 2025, en la cual solicitan copia certificada del Manual y Reglamento para la aceptación de obras y todas las Unidades Ejecutoras. En virtud de lo anterior, se informó que la Dirección General de Correos y Telégrafos no cuenta con un manual ni reglamento para la recepción de obras, ya que esta Dirección, en el ejercicio de sus funciones, no realiza procesos de recepción de obras.

8	Asesoré y participe en reuniones de trabajo en la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional los días 08 y 18 de julio del 2025, en las mismas se trataron varios temas importantes relacionados al que hacer de la Unidad, entre ellos los siguientes: El proceso de actualización del archivo físico y digital de documentos de la UPDI periodo de enero a la fecha. Elaboración de una carpeta compartida en Intranet, la misma contendrá toda la información y documentos relacionados con el quehacer de la Unidad, como propuestas de manuales administrativos, documentos de planificación, entre otros. Así mismo, se asesoró y se elaboró Minutas de Trabajo 03-2025 y 04-2025, recopilación de firmas del equipo de Planificación y archivo de la misma. Se apoyó en la recepción, revisión y organización de documentos y expedientes requeridos por las autoridades superiores. Asesoré y se brindó información detallada de las diferentes actividades realizadas cada semana durante todo el mes de julio del presente año, con el fin de dar cumplimiento al Informe semanal solicitado por el Director de la Dirección General de Correos y Telégrafos a todas las unidades administrativas de la institución.

(F)_____
Jennifer Zully Waleska González Cameros de Chinchilla

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jennifer Josseline Montepeque Sosa de Siney	**CUI:**	2239 99571 0509
Número de Contrato:	262-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8123507-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la atención de 19 usuarios en la Agencia Postal Departamental, brindándoles información de nuestros servicios postales.
3	Apoyé con la entrega de 85 piezas certificadas y 75 piezas ordinarias a usuarios.
4	Apoyé en la recopilación de información y elaboración de reporte de inventario de piezas y usuarios beneficiados.
5	Apoyé en la realización de actividades para garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones que regulan la entrega de piezas postales especificamente en cuanto al requerimiento de información personal y firma en el control de entrega.
6	Apoyé con la limpieza en Agencia Postal Departamental.

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

(F) J. J. M. d. S.
Jennifer Josseline Montepeque Sosa de Siney

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JEREMY DIONICIO HERNÁNDEZ	**CUI:**	2511 73348 0101
Número de Contrato:	466-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	109097300
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en la entrega de **13** notificaciones SAT.
3	Apoyé en la distribución y entrega de **383** piezas postales estándar internacionales en las áreas de entrega, en zona 11 y 06 de Mixco.
4	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la superintendencia de administración tributaria – SAT – y pequeños paquetes.
5	Apoyé en la entrega y distribución de **42** piezas postales estándar nacionales en el área de zona 11 y 06 de Mixco.
6	Apoyé en la distribución y entrega de **545** pequeños paquetes en las áreas de zona 11 y zona 06 de Mixco.
7	Apoyé en la entrega de notificaciones de EMPAGUA a si: zona 7 (185 notificaciones) y zona 1 (162 notificaciones)

(F) _____

JEREMY DIONICIO HERNÁNDEZ

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

(F) _____

V.o. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JIMENA ELIZABETH MARROQUÍN GRAMAJO	**CUI:**	3014 20068 0101
Numero de Contrato:	427-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	118247565
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 elproceso de recepcion, 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 recpeción, clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la Unidad.
2	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.
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas, correos electrónicos y visita a la Unidad.
4	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.
5	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 las actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN OFICIO RR.HH/OF.300/RRHH/LARA/fr / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye ordenando los oficios recibidos, circulares, hojas de tramite del mes de enero hasta la fecha del 2025.
2	Apoye en registrar los oficios y las hojas de tramite y circulares en una base de Excel para mejor control.
3	Apoye en scanear oficios, circulares, hojas de tramite del mes de enero, febrero, marzo del año 2025.
4	Apoyé en realizar oficio para la compra de 30 cajas plasticas con tapadera para el area de Unidad de planificación y desarrollo institucional sección de planificación y programación.
5	Apoyé en elaborar los separadores para los leitz, para colocar los oficios y circulares , hojas de tramite recibidas en el área correspodiente .
6	Apoyé en ordenar la documentacion enviada del año 2025 del mes de enero.
7	Apoyé en scanear documetacion enviada del mes de enero .

(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.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOCELINE IVETT SAMAYOA CARDONA	**CUI:**	3046 32627 0115
Numero de Contrato:	435-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	304632627
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la clasificación de piezas postales en el área metropolitana;
2	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección;
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos, re encaminamiento a bodega o rebut de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la actualización del estatus de las piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS;
7	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General;
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más 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 DEPTO. DE OPERACIONES CORREOS DE GUATEMALA GUATEMALA, C.A.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE JULIO
1	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por las autoridades superiores en el área de servicio al cliente; en la atención de 90 usuarios en agencia central;
2	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por las autoridades superiores en el área de servicio al cliente; en la elaboración de CDS -Custom Declaration System- de envíos internacionales;
3	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por las autoridades superiores en el área de servicio al cliente; en el control de ingreso y egreso de sellos postales en agencia central;
4	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por las autoridades superiores en el área de servicio al cliente; en la recepción de correspondencia nacional estándar en agencia central;
5	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por las autoridades superiores en el área de servicio al cliente; en la recepción de correspondencia, pequeños paquetes y encomiendas internacionales en agencia central con un total de 56 piezas;
6	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por las autoridades superiores en el área de servicio al cliente; en la recepción de correspondencia certificada nacional en agencia central con un total de 52 piezas;
7	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por las autoridades superiores en el área de servicio al cliente; en la recepción de postales certificadas nacionales, pertenecientes al área de filatelia en agencia central con un total de 16 piezas;
8	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por las autoridades superiores en el área de servicio al cliente; en el proceso para dar de baja a pequeños paquetes provenientes del área de devolución, entregados en agencia central.

(F)_____

JOCELINE IVETT SAMAYOA CARDONA

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

(f)_____

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jordy Wilfredo López Carballo	**CUI:**	3015 57691 0101
Numero de Contrato:	350-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	103242473
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JULIO
1	Apoyé en la clasificación de correspondencia estándar internacional por calles y avenidas correspondientes al sector de zona 21 capital;
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar internacional correspondientes al sector de zona 21 capital, con un total de 275 piezas entregadas;
3	Apoyé en la distribución y entrega de 150 pequeños paquetes en el sector de zona 21 capital;
4	Brindé apoyo en la distribución y entrega de 80 piezas de paquetería internacional en el sector de zona 12 capital;
5	Apoyé en la distribución y entrega de 20 pequeños paquetes en el sector de zona 3 capital;
6	Apoyé en la clasificación y entrega de 316 piezas de correspondencia proveniente de Empagua en zona 18 capital.
7	Brindé apoyo en la distribución y entrega de 30 piezas de paquetería internacional en el sector de zona 8 capital;
8	Apoyé en la entrega de 75 piezas de correspondencia estándar internacional, 5 paquetes urgentes CP´s y EMS. En zona 16 capital;
9	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- en el sector de zona 16, 12 y 3 capital con un total de 15 Avisos Entregados;

(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 procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HEISTIN DAVID CASTRO HERNANDEZ	**CUI:**	3655 81550 0101
Numero de Contrato:	352-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	106808745
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional –IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés)
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP, LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional –IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. 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 JULIO
1	Brindé apoyo en la clasificación de paquetería metropolitana y departamental.
2	Brindé apoyo en la clasificación y reembaldo de piezas de estándar.
3	Brindé apoyo en digitar la información de 1,125 piezas postales, ingresando las características que el sistema IPS solicita.
4	Participación en capacitacion: introducción a los módulos del sistema GUATECOMPRAS
5	Brindé apoyo en la presentación de reportes de paquetería estándar.
6	Brindé apoyo en descargar la panel proveniente de oficina de cambio y en cargar la correspondencia regional por medio del transporte FORZA
7	brinde apoyo en recibir paqueteria proveniente del Aereopuerto un total de 2,437 piezas asi mismo realice el respectivo comparativo respetando el proceso del pesode la saca y escaneo del Mote.
8	Brindé apoyo en el traslado de sacas y contenedores entre oficinas de Distribución postal

(F)_____
HEISTIN DAVID CASTRO 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)_____
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Mario De León Hernández	**CUI:**	2676 43799 0101
Numero de Contrato:	458-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85972274
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estandar separando las zonas metropolitanas 18 24,25,16,14 de la capital entregando un total de 402 piezas estandar, entregando 51 piezas en fraijanes, san jose de golfo entregando 43 piezas postales
2	Apoyé en armar las rutas, clasificar por colonias por calles,avenidas y aldeas asi llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales internaconales en las areas de entrega de zonas 18,24,25,16 de la capital entregando 612 piezas en total, entregando un total de 45 piezas en san jose del golfo.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales nacionales estandar nacional en las areas de entrega de zonas 16,18, 24,25 de la capital, san jose del golfo
5	Apoyé en la distribucion y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administracion Tributaria-SAT- en las areas de zonas 18,16,24,25 capital un total de 25 notificaciones fraijanes y san jose del golfo un total de 12 notificaciones .
6	Apoyé en la entrega y distribucion de correspondencia de empagua,entregando 190 piezas en las zonas 24,25 de la capital

(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)_____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE VIDAL MARROQUÍN FELICIANO	**CUI:**	1996 84782 1229
Número de Contrato:	279-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	803402-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal .
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 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 42 piezas certificadas y 95 piezas estándar.
4	Apoyé con la elaboración de controles de entrega de piezas postales a domicilio entregándolos al encargado de la agencia para el control respectivo.
5	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
6	Apoyé proporcionando información de la cantidad de piezas postales entregadas y devueltas, verificando que cada una lleve su respectivo CN15.
7	Apoyé dándole seguimiento a los trámites de notificaciones de aviso, remitidas por el departamento de Operaciones Postales.
8	Apoyé contactando a usuarios via telefónica cuyas direcciones no venían completas.
9	Apoyé en la presentacion de informes solicitados por la autoridades superiores brindando la cantidad de piezas liquidadas y pendientes de entrega.
10	Apoyé actualizando el archivo de piezas postales pendientes de entregas físicas y el archivo de devoluciones certificadas y estándar.

(F)_____

JORGE VIDAL MARROQUÍN FELICIANO

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE RODRIGO MAYEN LAPORTE	**CUI:**	1938 62999 0101
Numero de Contrato:	327-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	474081-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.90,000.00	**Plazo del Contrato:**	del 01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	del 01/07/2025 al 31/07/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a "LA DIRECCION" para el control de solicitudes y expedientes administrativos.
2	Asesoré a "LA DIRECCION" en obtención de información para la regularización de adscripción y posesión en las agencias postales y agencia central, asi como para el trámite de los expedientes de solicitud de suscripción de convenio interinstitucional para uso compartido de agencias postales y Municipalidades.
3	Apoyé a "LA DIRECCION" en atencion solicitud de Municipalidad de Jalapa. Japala y Sanarate, El Profreso para la firma convenio inteinstitucional de uso de agencia postal.
4	Asesoré a "LA DIRECCION" en el trámite y revisión de respuestas a solicitudes de información pública, recibidas en el mes de julio 2025.
5	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" en atención solicitud con Convenio SAT para compartir información y gestión para recibir la nueva propuesta de convenio de SAT.
6	Asesoré a "LA DIRECCION" en la elaboración de informe de la Agencia Postal San Lorenzo, Departamento de San Marcos , solictado por la Procuraduría General de la Nación.
7	Asesoré a " LA DIRECCION" en revisión de documentos derivados de eventos de cotización para adquisición de bienes y servicios.

(F)_____
JORGE RODRIGO MAYEN LAPORTE

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN	**CUI:**	2533 28438 0101
Numero de Contrato:	297-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	45871752
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q24,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JULIO
1	Brindé apoyo en recepcionar en sistema International Postal System (IPS), de 02 piezas postales a la subsección de Clasificación Postal para ser entregada al departamento internacional de la direccion general de correos y telegrafos
2	Brindé apoyo en la logística en agencia central de zona 1, en la localización y el despacho de 02 piezas postales para ser entregados al departamento internacional de la Direccion General de Correos y Telégrafos
3	Brindé apoyo en recepcionar en sistema International Postal System (IPS), de 11 piezas postales de la subsección de Distribución Postal
4	Brindé apoyo en la elaboracion de Tracking que son utilizados para toda la correspondencia nacional como código de rastreo
5	Brindé apoyo en la elaboracion de Tracking que son utilizados para toda la correspondencia internacional como código de rastreo
6	Brindé apoyo en el ingreso de piezas postales internacionales al sistema Customs Declaration System(CDS)
7	Brindé apoyo en atención al usuario dando información sobre envíos nacionales e internacionales
8	Brindé apoyo en registro y control de las boletas 63-A2 del mes de Julio
9	Brindé apoyo en ingreso en sistema International Postal System (IPS), de 320 piezas postales para envíos internaciones
10	Brindé apoyo en ingreso en sistema International Postal System (IPS), de 40 piezas postales para envíos nacionales
11	Brindé apoyo en traslado en sistema International Postal System (IPS), de 320 piezas postales para despachos internaciones
12	Brindé apoyo en traslado de 320 piezas postales al area de despacho internacional
13	Se apoyo en solicitar piezas postales que se encuentran en el area de Rebut para ser entregados a usuarios en agencia central
14	Brindé apoyo en generar de base de datos de piezas postales nacionales , internacioneles de corte de formas de 63-A2 en agencia central de forma diaria, semanal y mensual

(F)_____
JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUIN

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Mario Pineda Castellanos	**CUI:**	2484827770101
Numero de Contrato:	444-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8089736
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en ruta zonas 2 y zona 3 de Villa Nueva.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales para distribuir en ruta zonas 2 y 3 de Villa Nueva, 115 paquetes.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales para distribuir en ruta zona 2 y zona 3 de Villa Nueva, 154 paquetes.
5	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Mixco, Villa Nueva y municipios San Raymundo Palencia, San José del Golfo, Carretera a el Salvador, Fraijanes y Santa Catarina Pinula.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zonas 2 y zona 3 de Villa Nueva con un total entregado de 415 piezas.
7	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zonas 2 y 3 Villa Nueva, con total entregado de 56 piezas.
8	Apoyé en la entrega de paquetería zona 2, 3, 4, 5 y 7 de Mixco con estándar y paquetería, con un total de 142 piezas.
9	Apoyé en la entrega de paquetería zona 4 y 10 de Villa Nueva con estándar y paquetería, con un total de 85 piezas.
10	Apoyé en el área de Fardos Postales, colaborando en la búsqueda y localización de paquetes requeridos por usuarios, con el fin de atender consultas y facilitar la entrega oportuna de los envíos.

(F)_____

Jorge Mario Pineda Castellanos

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

(f)_____

V.o.B.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ VIRGILIO TELLO ALVARADO	**CUI:**	1918 37733 1302
Número de Contrato:	282-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	14810700
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboracion y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correpondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención de 95 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de entrega de 55 piezas ordinarias y 450 piezas postales certificadas en el casco urbano del municipio de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé en la entrega de 50 piezas estándar y 90 piezas certificadas en la Agencia Postal de Huehuetenango.
4	Apoyé en la coordinación técnica para la entrega de 400 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 285 avisos enviados de la Sección de Operaciones Postales en las zonas 2, 3, 4, 8, 9, 10 y en los municipios de Nentón, San Gaspar Ixchil, Ixtahuacán, Santa Ana Huista, Cuilco, Chiantla y Barillas, asi como de la cabecera departamental de Huehuetenango.
6	Apoyé en la elaboración y presentación del informes solicitado por las autoriridades superiores.
7	Se apoyó en la clasificación y entrega de 40 notificaciones de aviso de la paquetería que se encuentra sujeta a pagos de impuestos.
8	Brinde apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correpondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
9	Apoyé en la resolución de dudas de los clientes en la Agencia Postal Departamental.

(F)_____
JOSÉ VIRGILIO TELLO ALVARADO.

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ANTONIO DE LEÓN (Único Apellido)	**CUI:**	2741234011213
Numero de Contrato:	452-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	67353371
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas de zona 7 capital.
3	Apoyé en zona 07 Capital y Villa Canales en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacionales, 210 piezas entregadas y 9 devoluciones.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 07 Capital y agencia Villa Canales, tipo PP 861 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CP y EMS Citas SAT y EMPAGUA.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta Zona 07 Capital y agencia Villa Canales asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Zona 07 Capital y agencia Villa Canales.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia proveniente de EMPAGUA, 727 entregados y 40 devoluciones.

(F)_____

JOSÉ ANTONIO DE LEÓN (Único Apellido)

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

(f)_____

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ	**CUI:**	1688 42289 0204
Numero de Contrato:	266-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10387811
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindé apoyo en la recepción de 4 sacas que contenia 187 piezas certificadas y 73 piezas estándar.
3	Apoyé con la clasificación de correspondencia y en la elaboración de rutas para los siguientes municipios: San Cristóbal Acasaguastlán, El Jícaro, Sansare, San Agustín Acasaguastlán , Sanarate, San Antonio La Paz y Guastatoya (Cabecera).
4	Apoyé en la distribución de 08 piezas postales certificadas en el municipio de San Cristóbal Acasaguastlán del Departamento de El Progreso.
5	Apoyé en la elaboración y envío del reporte de recepción de sacas por medio de transporte tercerizado.
6	Apoyé en la elaboración y envío semanal del reporte del inventario diario de piezas postales entregadas.
7	Apoyé en la elaboración y envío semanal del formato de programación de rutas para la distribución de piezas postales.
8	Apoyé en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.
9	Apoyé en la elaboración de las bitácoras.
10	Apoyé liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
11	Apoyé en la elaboración y envío del reporte de ingreso diario de piezas postales entregadas.
12	Brindé apoyó con la limpieza de la Agencia Postal.

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Miguel Guamuch Vasquez	**CUI:**	2327 45153 0108
Numero de Contrato:	450-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	43929524
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JULIO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 02, 04, 05 Y 07 de Mixco con un total de 9 citas -SAT- Entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 02, 03, 04, 05 y 07 de Mixco con un total de 166 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en las áreas de Zona 02, 03, 04, 05 y 07 de Mixco, con un total de 98 piezas Entregadas
5	Apoyé en la distribución y entrega de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 03, 04, 05 y 07 de Mixco con un total de 12 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en las Zonas 02, 03 y 05 de Mixco con un total de 135 piezas entregadas.
7	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 01, 11 y 14 Capital.

(F)_____

José Miguel Guamuch Vasquez

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

F._____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Israél Hernández Flores	**CUI:**	1866 65377 0606
Numero de Contrato:	460-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	25653997
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JULIO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
2	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Santa Catarina Pinula con 5 citas -SAT- Entregadas y 8 Devoluciones.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega en el área de entrega de Santa Catarina Pinula con un total de 91 paquetes entregados y 17 Devoluciones.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en el área de Santa Catarina Pinula, con un total de 562 piezas Entregadas y 11 Devoluciones.
5	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en el área de Zona 12 de Villa Nueva con un total de 100 piezas entregadas.

(F)_____

José Israél Hernández Flores

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

F._____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO

DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE EDUARDO LOPEZ CHAVEZ	**CUI:**	3650545850101
Numero de Contrato:	324-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	105330051
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Servicios Técnicos en Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Clasificación Postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Apoyar en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas correspondan a los manifiestos recibidos.
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones.
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System), por sus siglas en inglés.
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario).
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se +A1:H18deriven de la presente contratación..

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JULIO
1	Brindé apoyo en la recepcion y su respectivo comparativo de 200 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete,)
2	Brindé apoyo en igresar al sistema IPS y darle salida a piezas postales 1 EMS y 1 CP, del área metropolitana y departamental.
3	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 538 piezas postales para las agencias departamentales de Huehuetenango, Nueva Santa Rosa, Antigua Guatemala, Todos Santos, Alta Verapaz , Nuevo Palmar, San Felipe, Retalhuleu
4	Brindé apoyo en la descarga de sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de clasificacion postal.
5	Brindé apoyo en cargar la parqueteria regional al transporte correspodiente.
6	Brindé apoyo en las actividades que se realizarón sobre la clasificación de paquetería de la sección de regionalización Postal del departamento de Operaciones Postales.
7	Brindé apoyo en darle salida a 923 piezas de estandar procedente de Oficina de Cambio con ruta a las agencias postales de Huehuetenango, Nueva Santa Rosa, Antigua Guatemala, Todos Santos, Alta Verapaz , Nuevo Palmar, San Felipe, Retalhuleu

(F)_____

JOSE EDUARDO LOPEZ CHAVEZ

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ MANUEL MARROQUÍN GARCÍA	**CUI:**	2272 40758 0101
Número de Contrato:	366-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	75650142
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Contabilidad, Subsección de Inventarios y Activos Fijos.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el registro de activos fijos en el Sistema Integrado de Administración Financiera SICOIN
2	Apoyé en la verificación física de activos fijos en el edificio central de La Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en las actividades de gestión para dar trámite a los traslados de activos fijos en las diferentes unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la verificación de documentos para dar respuesta a oficios de requerimientos de las diferentes unidades de La Dirección de General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la actualización de activos fijos en las diferentes tarjetas de responsabilidad en el edificio central de La Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en gestiones para dar trámite a traslados de activos fijos en las diferentes unidades de La Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en la emisión de nuevas tarjetas de responsabilidad para el personal de las diferentes unidades de La Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé con el etiquetado de activos fijos en el edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos
9	Apoye en la verificación y levantamiento de inventario, de la Agencia Postal del Municipio de Jalapa del Departamento de Jalapa, según nombramiento dirigido en el Requerimiento de Traslado DGCT/REQ/022/2025/JALC/sb, en la cual se contabilizaron 532 activos fijos.
10	Apoye en la verificación, recepción y resguardo de las motocicletas, las fueron objeto de compra, de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Apoye con el traslado y resguardo de activos fijos, a bodega ubicada en zona 6, de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

F _____
JOSÉ MANUEL MARROQUÍN GARCÍA

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Oswaldo Morán Hernández	**CUI:**	2494 23278 0606
Numero de Contrato:	348-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2745710-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en La distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egresos 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 mensajeria interna y externa.
6	Traslado de piezas postales que no estan sujetas a pago de impuestos EMS, CP, LC/AO desde la Oficina de Cambio ubicada en el Aeropuerto Internacional La Aurora hasta la planta de Procesamiento Postal ubicada en zona 1.
7	Traslado de piezas postales sujetas a pago de impuestos EMS, CP, LC/AO desde la Oficina de Cambio ubicada en el Aeropuerto Internacional La Aurora hasta la planta de Procesamiento Postal ubicada en zona 1.
8	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	Brindé apoyo en el manejo de la panel de Correos y Telégrafos para traslado de Piezas Postales que no estan sujetas a pago de impuestos de oficina de cambio hasta la planta de procesamiento postal ubicada en zona 1.
2	Brindé apoyo en el manejo de la panel de Correos y Telégrafos para traslado de Piezas Postales sujetas a pago de impuestos de oficina de cambio hasta la planta de procesamiento postal ubicada en zona 1.
3	Brindé apoyo en 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.
4	Brindé apoyo en la carga de sacas a la panel de Correos y Telégrafos para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
5	Brindé apoyo en el proceso de exportación, traslado y entrega en las bodegas de COMBEX-IM de las sacas de paqueteria nacional y devoluciones internacionales.
6	Brindé apoyo en generar el reporte correspondiente para cada saca, el cual es el formulario CN38, para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
7	Brindé apoyo en archivar la documentacion correspondiente a la exportación y devolución internacional.
8	Brindé apoyo a ingresar al sistema IPS piezas postales del área de exportación (pequeño paquete, certificados, CP y LC/AO.

(F)_____

José Oswaldo Morán Hernández

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

(f)_____

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSELINE FABIOLA CANO JUÁREZ	**CUI:**	2736 74471 1712
Numero de Contrato:	415-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	83976744
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera -Departamento de Recursos Humanos- Sección de Desarrollo de Personal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la formación y desarrollo de las personas que laboran en "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en la planificación, coordinación y desarrollo de las actividades relacionadas con la atención a la salud del personal.
3	Apoyar en la planificación de las acciones relacionadas con la asistencia médica de los colaboradores de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en la coordinación de programas de capacitación y formación del personal y contratistas de "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar apoyo en la inducción general a "LA DIRECCIÓN".
6	Brindar apoyo en programas de Comunicación Interna en "LA DIRECCIÓN".
7	Brindar apoyo en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Asesoría Jurídica, Contraloría General de Cuentas -CGC-, Unidad de Información Pública y de la Unidad de Planificación.
8	Apoyar y brindar apoyo en las actividades de análisis de los expedientes que se reciben en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en coordinar con Ministerio de Finanzas Públicas seminario de Introducción a los Módulos del Sistema Guatecompras.
2	Apoyé en coordinar con contratistas de Direción General de Correos y Telégrafos la participación a Seminario de Introducción a los Módulos del Sistema -Guatecompras-
3	Apoyé en coordinar con Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social la impresión de 10 diplomas de participación de Seminario de Introducción a los Módulos del Sistema Guatecompras.
4	Apoyé en el proceso de ejecución de Seminario de Introducción a los Módulos del Sistema Guatecompras, como recibir a los encargados de impartir el seminario, coordinar la firma de listado de asistencia, entrega de refacción a participantes.
5	Envié correos a contratistas para coordinar asistencia a capacitación del Código de Ética que se llevará a cabo en Dirección General de Caminos.
6	Apoyé en elaborar Manual de Bienvenida a Dirrección General de Correos y Telégrafos para nuevos contratistas.
7	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores como publicar 79 facturas de honorarios, verificadores tributarios e informes de actividades periodicas del mes de junio de los corrientes, en el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado -GUATECOMPRAS- cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
8	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores como escanear 79 facturas y verificadores de honorarios de contratistas correspondiente al mes de junio.
9	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores como escanear 79 informes de actividades periódicas del mes de junio de los corrientes.
10	Apoyé en coordinar con sección de transporte el traslado de 23 contratistas a Dirreción General de Caminos para asistir a capacitación acerca del Código de Ética.

(F)_____

Joseline Fabiola Cano Juárez

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

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

(f)_____

Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN ANGEL CATALÁN HERNÁNDEZ	**CUI:**	1759 52698 2007
Número de Contrato:	468-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	34821627
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en ruta zona 17 y Palencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales para distribuir en ruta zona 17 y Palencia, 155 paquetes.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales para distribuir en ruta zona 17 y Palencia, 96 paquetes.
5	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Mixco, Villa Nueva y municipios San Raymundo Palencia, San José del Golfo, Carretera a el Salvador, Fraijanes y Santa Catarina Pinula.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en ruta zona 17 y Palencia, con un total entregado de 360 piezas.
7	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zonas 9 y 10 capital, con total entregado de 60 piezas.
8	Apoyé en el área de Fardos Postales, colaborando en la búsqueda y localización de paquetes requeridos por usuarios, con el fin de atender consultas y facilitar la entrega oportuna de los envíos.

(F) _____

JUAN ANGEL CATALÁN HERNÁNDEZ

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

(F) _____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES (ÚNICO APELLIDO)	**CUI:**	1937 38732 1327
Número de Contrato:	431-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	63521539
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en abrir y cerrar en el horario establecido la Agencia Postal.
2	Apoyé en recepcionar y coordinar la entrega de 336 piezas Estándar Internacional, 253 PP/RR, 19 CPS, 6 EMS; 9 Notificaciones; 10 piezas de la Sección de Operaciones Postales en la Agencia Postal de Huehuetenango.
3	Apoyé en recepcionar y aperturar 17 sacas de correo y en la entrega de 85 piezas en ventanilla.
4	Apoyé en realizar la limpieza General de la Agencia Postal.
5	Apoyé en la búsqueda de los Usuarios para entrega de paquetería en las Redes Sociales en sus domicilios, por medio de amigos de los municipios.
6	Apoyé en realizar el cuadre de los inventarios de la Agencia Postal.
7	Apoyé en la atención a 20 usuarios que llamaron por teléfono, para averiguar el seguimiento de sus paquetes, 16 presenciales, dando información del servicio de paquetería, desaduanajes y búsqueda de tracking en el sistema IPS en la Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé en llenar y poner al día nuevamnte los libros y los sellos postales.

(F)_____

JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN CARLOS GONZALEZ RIVERA	**CUI:**	2364134810101
Numero de Contrato:	397-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	65937376
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 AL 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 AL 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el traslado de documentos oficiales de los distintos departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telegrafos en horario normal y extraordinarios
2	Apoyé en las actividades de monitoreo mecánico de las unidade de operaciones 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 movimiento de mobiliario en bodega de la DGCT ubicada en zona 6
5	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	Traslade vehiculos de la Dirección General de Coreos y Telegrafos hacia el taller mecanico para revisiones,reparaciones.
8	Apoyé en el traslado de vehiculos hacia las bodegas de la Dirección General de Correos y Telegrafos con el fin de resguardo o traslados de mobiliarios y papeleria
9	Realice traslado de contratistas de compras a las agencias postales de Chimaltenango y Escuintla
10	Apoyé en el traslado de contratistas de Inventarios y almacen a bodega zona 6 a reacomodar espacio para motocicletas de la DGCT

(F)_____
JUAN CARLOS GONZALEZ RIVERA

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Valentín Navarro Orozco	**CUI:**	2617 62265 1202
Numero de Contrato:	304-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	4707011-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Sección de Planificación y Programación		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en asistir a reuniones del Subcomité de Simplificación de la Dirección General de correos y Telégrafos con la empresa MOVIL-MAX, y darle seguimiento a los Procesos de Simplificación en el tema de reporteria.
2	Se apoyó en asistir a reunión con la Comisión de Gobierno Abierto y Electronico -GAE- para la presentación de avances de Simplificación de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Se apoyó en recibir, distribuir y enviar correspondencia a las diferentes unidades y departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, se apoyó a gestionar firmas de la información que se genera.
4	Se apoyó en dar seguimiento a las pruebas para la certificación de la Pasarela de Pagos con las empresas MOVIL-MAX y NEONET, en la pagina de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó en reuniones virtuales con la empresa MOVILMAX y los encargados de los 7 procedimientos de simplificación de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para su actualización y cambios solicitados.
6	Se apoyó en la solicitud de despacho de insumos de librería, para el uso de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
7	Se apoyó en la presentación del infome solicitado por la Comisión de Gobierno Abierto y Electronico -GAE- sobre •Mejoras implementadas a la fecha en relación con la experiencia del usuario; •Mejora en tiempos de respuesta; •Mejora en costos operacionales y mejora en costos al usuario (si se tienen documentados); •Describir cómo se redujeron los pasos en los trámites, y; •Describir cómo se redujeron los requisitos al usuario. y brindar un comparativo sobre la cantidad de solicitudes registradas en el período de enero a junio 2024 vrs enero a junio 2025
8	Se apoyó en trabajar documentación que conforman expedientes en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente a Julio 2025.

(F)_____
Juan Valentín Navarro Orozco

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Carlos Rojas García	**CUI:**	2693 14377 1501
Numero de Contrato:	451-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	87077701
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JULIO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
2	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en la zona 18 con un total de 522 piezas entregadas y 83 devoluciones.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega Zona 18 con un total de 235 paquetes entregados y 9 devoluciones.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en el área de Zona 18 capital, con un total de 135 piezas Entregadas y 7 devoluciones.
5	Apoyé en la distribución y entrega de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 18 capital con un total de 7 Piezas entregadas y 2 devoluciones.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de Zona 16 Capital con un total de 28 paquetes entregados.
7	Apoyé en la entrega de piezas postales Estándar internacionales en el área de Zona 16 Capital con un total de 37 piezas entregadas.

(F)_____

Juan Carlos Rojas García

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

F._____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO

DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN SISAY IXTETELA	**CUI:**	1789 11054 0719
Número de Contrato:	271-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	31809618
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en recepción y procesamiento de cuatro sacas con 95 paquetes certificados y 120 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 115 paquetes certificados y 110 piezas ordinarias.
6	Apoyé en la presentación de informes semanales e inventario mensual de piezas postales de la Agencia Postal Departamental solicitados por el Departamento de Operaciones Postales.
7	Apoyé en el registro de ingreso y entrega de 115 piezas postales en el sistema IPSWeb.

(F)_____

JUAN SISAY IXTETELA

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ	**CUI:**	2496 91183 2201
Numero de Contrato:	294-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	13268155
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 15 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Brindé apoyo en el enrutamiento de 198 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 56 piezas estándar y 83 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 27 Piezas Certificadas recibidas de la Subsección de Distribución Postal .
14	Apoyé a dar baja en el Sistema IPS a 62 Piezas Postales.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Garcia Escobar	**CUI:**	2549 02901 0101
Numero de Contrato:	437-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	12330337
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la clasificación de piezas postales en el área metropolitana.
2	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección.
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos, re encaminamiento a bodega o rebut de las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la actualización del estatus de las piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS.
7	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JULIO
1	Apoyé en la logística de distribución con carteros y control de piezas postales (pequeños paquetes). Cantidad total de piezas postales recibidas reportadas: 3,000 de la capital.
2	Apoyé en la logística de distribución con carteros y control de piezas postales (estándar internacional) Cantidad total de piezas postales recibidas reportadas: 5,000 de la capital.
3	Apoyé en la recepción y control de piezas postales (EMS y CP). Cantidad total de piezas postales recibidas reportadas: 55 de la capital.
4	Apoyé con el control y reporte de notificaciones SAT. Cantidad total de notificaciones reportadas: 125
5	Apoyé en la elaboración y presentación de la estadística de entrega y Rebuts de EMPAGUA. Cantidad de Rebuts reportados: 495
6	Apoyé en el registro de 80 pequeños paquetes en el sistema IPS para asignarles su Ruta a los agentes de entrega de la sección de carteros; posteriormente a su entrega, liquidar en el sistema IPS las piezas postales.
7	Apoyé con el registro de 05 piezas postales en el sistema IPS por razones de rebut para posteriormente su traslado físico hacia bodega Rebut.
8	Apoyé a la jefatura en la elaboración de informe estadísticos sobre los ingresos a la sección de carteros de: pequeños paquetes, correspondencia estándar internacional, EMS/CP, notificaciones de SAT y EMPAGUA.

(F) Julio Garcia Escobar
(Nombre Completo)

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO EDUARDO PÉREZ OVANDO	**CUI:**	3356 34044 0901
Número de Contrato:	376-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	110346459
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuestos
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencian regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 26 usuarios de la Agencia Postal Departamental, facilitándoles información referente a los servicios que se prestan en la institución.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas 5, 6, 7, 8, 11 y 12 del departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 228 piezas postales certificadas y 51 ordinarias en las zonas 5, 6, 7, 8, 11 y 12 del departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé con labores de limpieza de la Agencia Postal Departamental y de los vehículos institucionales.
5	Apoyé con la recopilación y facilita miento de información de las entregas realizadas domiciliar mente, al encargado de agencia, para la presentación del informe semanal de piezas postales entregadas y usuarios beneficiados.
6	Apoyé con la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de los paquetes sujeto a pago de impuestos.
7	Apoyé con el contacto vía telefónica a usuarios, en los casos en que las direcciones eran ilocalizables o ambiguas, o no dieron razón del destinatario en las direcciones indicadas, para la entrega efectiva de piezas postales.
8	Apoye en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que todas tenga su CN15 y el motivo de devolución.

(F)_____

JULIO EDUARDO PÉREZ OVANDO

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Rolando Ruiz De Leon	**CUI:**	1984 88270 0101
Numero de Contrato:	449-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	41264746
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JULIO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 03, 04, 07 de Mixco con un total de 7 citas -SAT- Entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco con un total de 60 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en el área de Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco, con un total de 177 piezas Entregadas
5	Apoyé en la distribución y entrega de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 03, 04, 05, 07 de Mixco con un total de 32 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en la Zona 02 y 03 de Mixco con un total de 37 piezas entregadas.
7	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de entrega de Zona 10 con un paquete entregado.

(F)_____

Julio Rolando Ruiz De Leon

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

F._____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO

DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Raúl Sánchez Guzmán	**CUI:**	1583 03237 0101
Numero de Contrato:	480-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	25032437
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Envíos Postales Internacionales		

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la recepcion de 158 sacas en el Aeropuerto Internacional la Aurora y selección conjunta con delegados de SAT en Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA), para el proceso selectivo y determinar cuáles serán procesadas para pago de impuestos y posterior traslado al Centro de Tratamiento de Correo Internacional (CTCI) Subsección de Fardos Postales.
2	Brindé apoyo en las actividades que se realizaron sobre la clasificación de piezas postales de la categoría CP, EMS y pequeños paquetes, por categoría y fecha ubicandolas en los espacios asignados.
3	Brindé apoyo en la carga de sacas en la panel de Correos y Telégrafos para el traslado a la Subsección de Aperturas.
4	Brindé apoyo en la coordinación con las diferentes aerolíneas que prestan el servicio de flete aéreo en el Aeropuerto Internacional la Aurora (AILA), para la recepción de 10,898 piezas postales.
5	Brindé apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI).
6	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS 339 sacas y 10,898 piezas postales de la categoría CP Y EMS y pequeños paquetes del departamento de Operaciones Postales.

(F)_____

Julio Raúl Sánchez Guzmán

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

Informe periodico de prestacion de servicios, renglón 029			
Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR YUPE ROJAS	**CUI:**	2337 40759 0101
Numero de Contrato:	395-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39148394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 realizaron para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos en cuanto a la higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con la finalidad que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados.
4	Apoyé en las actividades que se realizaron de mensajería interna y externa de la Dirección General de 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)_____
CHRISTIAN JOSUE MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

Vo.Bo. firma, cargo y sello

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Karen Liliana Cruz	**CUI:**	2061751160101
Numero de Contrato:	411-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	73360279
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KEVIN AUSTÍN PÉREZ ITZEP	**CUI:**	2203 23542 0919
Número de Contrato:	274-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	67184804
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción, procesamiento y clasificación de 4 sacas que contenían 101 piezas postales, 82 certificadas y 19 ordinarias.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 52 piezas postales, 41 certificadas y 11 ordinarias, en las aldeas Calahuaché, San Marcos Palajunoj, Niminá, Comunidad Guadalupe Victoria y Casco Urbano del Municipio de El Palmar, departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé en contactar vía telefónica a los usuarios aclarando dudas y coordinando la entrega de correspondencia.
5	Apoyé brindando atención a 12 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 101 piezas entregadas en el sistema IPS WEB.

(F)_____
Kevin Austin Pérez Itzep

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Katherine Daniela Reyes Hernández	**CUI:**	3808 92758 0101
Numero de Contrato:	320-2025-029-DGCT	**NIT del contratista**	116215712
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	**Plazo del Contrato**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales		

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JULIO
1	Apoyo en proporcionarle al usuario en cuanto al proceso de recepción y trámite de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa al Departamento de Operaciones.
2	Apoyé en el seguimiento y rastreo de 300 piezas postales en el sistema IPS.
3	Apoyé al usuario ofreciéndole soluciones efectivas y respondiendo sus dudas con relación a sus piezas postales y al servicio postal.
4	Apoyé en el seguimiento, rastreo de paquetería a 60 usuarios sobre los envíos internacionales.
5	Apoyé a los usuarios brindándoles información sobre los envíos internacionales.
6	Apoyé en la atención de responder más de 400 llamadas telefónicas en el mes de Julio.
7	Apoyé en la elaboración y presentación de informes de llamadas recibidas en el presente mes solicitado por las autoridades superiores.

(F)

Katherine Daniela Reyes
Hernández

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

(f)

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Kristian Giovanni Recinos Alvarez	**CUI:**	2167 13064 0101
Numero de Contrato:	349-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7932833-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 10,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Asesoría Jurídica**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 360/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 4 de julio de 2025, por medio del cual se requirió al Departamento Financiero de esta Dirección General, copia simple del Comprobante Único de Registro -CUR- y Finiquito relacionado al Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-01454.
2	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 362/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 7 de julio de 2025, por medio del cual se solicitó al Departamento Financiero de esta Dirección General, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria para el gestionar el pago ordenado por la judicatura dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-04625.
3	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 368/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 11 de julio de 2025, por medio del cual se solicitó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, informar a las Unidades Ejecutoras, que suscribieron contratos con el actor, para que al momento de estar firme el auto de liquidación, cada Unidad Ejecutora realice sus propios cálculos y se adecuen al auto de liquidación de forma proporcional que le corresponda a cada una de estas, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-04625.
4	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 372/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 14 de julio de 2025, por medio de la cual se solicitó al Subdirector Administrativo Financiero, instruir a la Subsección de Inventarios y Activos Fijos, Departamento Financiero de esta Dirección General, levante el inventario respectivo en la Agencia Postal del municipio de Fraijanes.
5	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 376/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 15 de julio de 2025, por medio de la cual, a requerimiento de la Unidad de Información Pública, se respondió la consulta No. UIP-CIV-339-2025.
6	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 381/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 16 de julio de 2025, por medio del cual se remitió a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, copia simple del Comprobante Único de Registro, Resolución ministerial que autoriza el pago de sentencias judiciales y Finiquito Laboral, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-01454.
7	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 383/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 17 de julio de 2025, por medio del cual se solicitó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, copia simple del Acta de requerimiento de pago y Sentencia de primera instancia dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-04625.
8	Apoyé en la elaboración de providencias.
9	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)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Leandro Filiberto Esteban Rodriguez	**CUI:**	3802 26545 0101
Numero de Contrato:	434-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	380226545
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la clasificación de piezas postales en el área metropolitana.
2	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección.
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos, re encaminamiento a bodega o rebut de las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la actualización del estatus de las piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS.
7	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por 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 JULIO
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de piezas 256 clasificadas por mi persona.
2	Apoyé en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 450 piezas postales.
3	Apoyé en la elaboración de 7 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Realicé la distribución de correspondencia llamada Rebut, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 13 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 6 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
5	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
6	Apoyé en diferentes procesos para devoluciones y entrega de paquetería y piezas postales, de diferentes zonas de la ciudad capital.
7	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
8	Apoyé en la limpieza y construcción de estanterías en el área de exportaciones.
9	Apoyé en la atención al cliente y búsqueda de paquetes en el área de fardos postales.

(F)_____

Leandro Filiberto Esteban Rodriguez

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

(f)_____

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ	**CUI:**	1959 92652 1507
Numero de Contrato:	481-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	26288656
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operariva, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

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

6	Apoyé brindando información a 9 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
7	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 102 piezas certificadas y 51 piezas estándar.
8	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 102 piezas certificadas y 51 piezas estándar en los municipios de Cabañas, Estanzuela, Huite, Rio Hondo, San Diego, San Jorge, Teculután y Usumatlán del departamento de Zacapa.
9	Apoyé con el ingreso de 102 piezas certificadas en el sistema IPS WEB.
10	Apoyé con el despacho de 102 piezas certificadas en el sistema IPS WEB.
11	Apoyé con la liquidación de 102 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.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i
CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LESLIE VANESSA ALVARADO MONTENEGRO	**CUI:**	2993678000101
Número de Contrato:	375-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	115898190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCIÓN
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales
4	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central
8	Apoyar en el proceso de desaduanaje de los usuarios que visitan la Oficina de Fardos Postales. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo 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 proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa al servicio al cliente de la sección de operaciones postales.
2	Brindé apoyo en las actividades técnicas operativas que se realizan en el Departamento de Operaciones Postales atendiendo a un aproximado de 100 usuarios.
3	Apoyé en las actividades que se realizaron durante el proceso de desaduanaje completar papelería, ingresar información al excel, llamar para dar seguimiento al proceso de los usuario.
4	Apoyé en la atención al usuario por medio de Whatsapp un aproximado de 1500 de mensajes atendidos (consultas generales y desaduanaje)
5	Brinde apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite de desaduanaje
6	Apoye en la búsqueda y atención al usuario sobre las piezas postales del día sábado
7	Apoye en la actualización de la base de datos de los usuarios del 2025
8	Apoye en enviar el reporte diario del seguimiento de paquetes de desaduanaje
9	Apoye en el enviar el reporte mensual del ChatBot
10	Brinde apoyo en la separación de notificaciones que se recibieron de vuelta tanto departamental como capital
11	Brinde apoyo en la realización de llamadas a diferentes usuarios

(F)_____
LESLIE VANESSA ALVARADO MONTENEGRO

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LESLIE VANESSA ALVARADO MONTENEGRO	**CUI:**	2993678000101
Número de Contrato:	375-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	115898190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCIÓN
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales
4	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central
8	Apoyar en el proceso de desaduanaje de los usuarios que visitan la Oficina de Fardos Postales. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo 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 proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa al servicio al cliente de la sección de operaciones postales.
2	Brindé apoyo en las actividades técnicas operativas que se realizan en el Departamento de Operaciones Postales atendiendo a un aproximado de 100 usuarios.
3	Apoyé en las actividades que se realizaron durante el proceso de desaduanaje completar papelería, ingresar información al excel, llamar para dar seguimiento al proceso de los usuario.
4	Apoyé en la atención al usuario por medio de Whatsapp un aproximado de 1500 de mensajes atendidos (consultas generales y desaduanaje)
5	Brinde apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite de desaduanaje
6	Apoye en la búsqueda y atención al usuario sobre las piezas postales del día sábado
7	Apoye en la actualización de la base de datos de los usuarios del 2025
8	Apoye en enviar el reporte diario del seguimiento de paquetes de desaduanaje
9	Apoye en el enviar el reporte mensual del ChatBot
10	Brinde apoyo en la separación de notificaciones que se recibieron de vuelta tanto departamental como capital
11	Brinde apoyo en la realización de llamadas a diferentes usuarios

(F)_____
LESLIE VANESSA ALVARADO MONTENEGRO

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE	**CUI:**	2148 26705 0101
Numero de Contrato:	325-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	12548197
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en la información proporcionada al usuario en cuanto al proceso de recepción y trámite de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa al Departamento de Operaciones.
2	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
3	Brinde apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional
4	Brinde apoyo a los usuarios postales vía telefónica ofreciéndoles soluciones efectivas y útiles en cuanto a sus dudas y necesidades relacionado al servicio postal.
5	Apoyé en responder 351 llamadas de usuarios e informar sobre consulta de sus piezas postales en el mes de Julio.
6	Apoyé dándole seguimiento a los reclamos de 25 usuarios por el tema de chat boot.

(F)_____
LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LINDA GUDALUPE ESPINALES TORRES	**CUI:**	2512 55409 1801
Numero de Contrato:	287-2025-029-DGCT	**NIT del contratista**	3840204-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección Departamento/Unidad donde presta los Servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé ingresando al sistema IPS WEB 85 piezas postales certificadas;
2	Apoyé brindando información a 12 usuarios que visitaron la agencia postal para información sobre él envió de paquetería al extranjero
3	Apoyé en la elaboración y programación del reparto semanal de piezas;
4	Apoyé en el envío de reporte de inventarió de piezas postales;
5	Apoyé archivando manifiestos de correspondencia y controles de entrega firmados por los usuarios;
6	Apoyé liquidando en el sistema IPS web 89 piezas postales certificadas que ingresaron a la Agencia Postal;
7	Apoyé en el mantenimiento y la limpieza de la Agencia Postal;
8	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 85 piezas postales certificadas y 89 piezas postales estándar;
9	Apoyé en la entrega de 2 notificaciones de aviso SAT.

(F)_____

Linda Guadalupe Espinales Torres

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

(F)_____

Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LISSY IVONNE SAGASTUME SOLIS	**CUI:**	2408 68668 2001
Número de Contrato:	486-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1642607K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que en cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de la agencia, regional y las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión, clasificación de 78 piezas Postales Certificadas, 78 piezas postales estándar, 56 desaduanajes y 2 notificaciones.
2	Apoyé con la entrega de 76 piezas postales certificadas, 68 piezas postales estándar, 2 notificaciones y 56 desaduanajes a usuarios en la cabecera departamental de Chiquimula, Jocotán, Camotán, San Juan Ermita, Ipala, San Jacinto y San José la Arada.
3	Apoyé en trasladar la información de los controles de entrega a sus debidos manifiestos.
4	Apoyé agendando nombres, números telefónicos y direcciones de usuarios para una base de datos.
5	Apoyé en controlar, reportar y entregar la respectiva información sobre las piezas entregadas de la debida ruta de la Agencia Postal.
6	Apoyé en contactar y ubicar a los destinatarios de los paquetes ingresados a la Agencia Postal para realizar el proceso de logística más eficiente y eficaz.
7	Apoyé en el llenado de los controles de entrega de las piezas postales ingresadas en la Agencia Postal.
8	Apoyé en realizar la identificación de usuarios que no fueron ubicados en sus direcciones, números de teléfonos erroneos y así poder realizar las entregas de piezas.
9	Apoyé en brindar atención e información a 11 usuarios en la Agencia Postal.
10	Apoyé en la limpieza y orden de los muebles de la Agencia Postal de Chiquimula.

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

(F) Lissy Sagastume

LISSY IVONNE SAGASTUME SOLIS

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

(f)

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIZETH EUGENIA SANTIZO HERNÁNDEZ	**CUI:**	2666013241010 1
Numero de Contrato:	422-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	64073696
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 51,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 4,112.90	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 15/07/2025
Subsección,Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Compras, Subsección de compras**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de requisiciones de Bienes y/o servicios;
2	Apoyar en la cotización de bienes, productos y servicios;
3	Apoyar en el seguimiento a emisión de facturas y pago de servicios fijos, 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 JULIO
1	Apoyé en la elaboración de requisiciones para los expedientes relacionados con la inclusión de motocicletas en poliza vigente y renovación de Seguros para las motocicletas y vehículos de la DGCT, así como en la adquisición de diversos insumos y servicios, entre ellos: cremora, cinturones de fuerza, un control de turnos, radios de frecuencia, sillas para la Agencia Central, elaboración de cortinas para Operaciones -Exportación, peliculas en ventanas de la venta filatélica, camisas para el personal Administrativo, lectores de barras, impresoras térmicas.
2	Apoyé en la publicación de expedientes en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado —GUATECOMPRAS—, correspondientes al servicio de Internet y a la adquisición de diversos insumos y servicios, tales como:cremora, cinturones de fuerza, un control de turnos, radios de frecuencia, sillas para la Agencia Central, elaboración de cortinas para Operaciones -Exportación, peliculas en ventanas de la venta filatélica, camisas para el personal Administrativo, lectores de barras, impresoras térmicas.
3	Apoyé en ingresar en el sistema designado la información sobre compras realizadas durante mes, generando posteriormente informes para información Pública conforme a lo que establece la ley.
4	Apoyé en solicitar las firmas correspondientes para la conformación de los expedientes para compras realizadas a los distintos Departamentos de la Dirección General del Correos y Telégrafos
5	Brindé apoyo en la elaboración; organización y liquidación de expedientes administrativos en la Sección de Compras, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y facilitando su tramitación oportuna.

6	Apoyé en el traslado físico y/o documental de expedientes que contenían Órdenes de Compra y sus respectivos Anexos a la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero, llevando un control sistemático de los movimientos realizados para asegurar su correcta recepción y seguimiento.
7	Apoyé en la atención y recepción de llamadas telefónicas en la Sección de Compras y Suministros, canalizando oportunamente la información y los requerimientos a las áreas correspondientes, contribuyendo a una comunicación eficiente y oportuna entre la Sección de Compras y Suministros y los usuarios internos y externos, facilitando la gestión de solicitudes y el flujo de información.
8	Apoyé en la verificación de la documentación de respaldo, revisión de facturas y en la elaboración de constancias de inventario y constancias del Registro Tributario Unificado (RTU), asegurando la integridad y consistencia de la información.
9	Apoyé en la supervisión de las Agencias Postales ubicadas en los departamentos de Escuintla y Chimaltenango, con el propósito de verificar su estado físico y operativo, recabar información y proponer mejoras para realizar el remozamiento, que permita optimizar sus condiciones de habitabilidad, imagen institucional y calidad del servicio.

(F)_____
LIZETH EUGENIA SANTIZO HERNÁNDEZ

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
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:	299-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6040932-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q102,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q17,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Recursos Humanos**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró en el análisis de presupuesto asignado al grupo 000, para formulacion del prespuesto 2026-2030, se emitieron reportes y justificaciones.
2	Asesorar en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Información Pública, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoria Interna, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección General, Despacho Ministerial, Contraloría de Cuentas -CGC-, Congreso de la República como otras solicitudes del sector público en general.
3	Brindé asesoría en la elaboración y presentación de informes de proceso de contrataciones, estado de fuerza y presupuesto 2025 y reprogramación de cuota extraordinaria del mes de julio de 2025 y programación de la cuota del mes de agosto solicitados por las autoridades superiores
4	Brinde asesoría durante el proceso de pago de honorarios, salarios, prestaciones laborales y liquidaciones de los distintos renglones presupuestarios correspondientes al mes de julio 2025.

5	Brindé asesoría en el seguimiento de los documentos de soporte para la modificación presupuestaria del grupo 000 geográficos y reasignación a planta central.
6	Brinde asesoría en la elaboración de cuestionarios y documentos de soporte para la prórroga de creación de puestos 021 "Personal Supernumerario" para el ejercicio fiscal 2026.
7	Brinde asesoría en las modificaciones de cuestionarios y documentos de soporte para la creación de 20 puestos 021 "Personal Supernumerario" para el presente ejercicio fiscal.
8	Brinde asesoría en la verificación de oficios de autorización de recontrataciones de la actividad 0002, así como nuevas contrataciones.
9	Participé en las actividades designadas por las autoridades superiores.

(F)_____

Lourdes Aracely Rodríguez Afre

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Roberto Archila	**CUI:**	2600 22160 0101
Numero de Contrato:	459-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33546916
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 MES DE JULIO
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 ruta zona 6 y Chinautla, con un total entregado de 90 piezas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en ruta zona 6 y Chinautla, con un total de piezas entregadas de 225 piezas.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en ruta zona 6 y Chinautla, con total entregado de 90 piezas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en ruta zona 6 y Chinautla, con un total entregado de 215 paquetes.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.
8	Apoyé en el área de Fardos Postales, colaborando en la búsqueda y localización de paquetes requeridos por usuarios, con el fin de atender consultas y facilitar la entrega oportuna de los envíos.

(F)_____

Luis Roberto Archila.

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

(f)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS ANGEL CIFUENTES CORTEZ	**CUI:**	2780 28241 0101
Numero de Contrato:	502-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9290747-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 9,833.33	**Plazo del Contrato:**	02/06/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la clasificación de piezas postales en el área metropolitana;
2	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección;
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos, re encaminamiento a bodega o rebut de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la actualización del estatus de las piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS;
7	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General;
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por 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 JULIO
1	Brindé apoyo en la digitalización de piezas postales, pequeños paquetes, y en la clasificación de estos mismos por zonas metropolitanas;
2	Apoyé en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 233 piezas postales;
3	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema;
4	Realicé la distribución de correspondencia llamada Rebut, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 38 piezas; pequeños paquetes, paquetería prioritaria y encomiendas;
5	Realicé el envió entre oficinas de aproximadamente 25 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario;
6	Apoyé en la actualización del estatus de 25 piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS;
7	Brindé apoyo en la recepción, clasificación y elaboración de manifiestos para que se pueda realizar su correcta distribución en las diferentes zonas metropolitanas de correspondencia nacional con acuses de entrega, paquetería prioritaria y encomiendas;
8	Brindé apoyo en la recepción, clasificación y elaboración de rutas para su correcta distribución en las diferentes zonas metropolitanas de paquetes rojos de Desaduanaje;
9	Apoyé en la clasificación de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- para su correcta distribución en las diferentes áreas metropolitanas y sus respectivas devoluciones al Departamento de Fardos Postales.

(F)_____

LUIS ANGEL CIFUENTES CORTEZ

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Estuardo Cruz Trujillo	**CUI:**	2484 81789 1703
Numero de Contrato:	340-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	794781-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Asesoría Jurídica Penal de la Unidad de Asesoría Jurídica**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en materia administrativa ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN";
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la acción y procuración de expedientes de tipo administrativo en los que sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante;
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia administrativa;
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos administrativos, convenios, elaboración de documentos, minutas, actas notariales y legalizaciones en general en los que corresponda celebrar con cualquier persona individual o jurídica;
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a la Unidad;
6	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos, en el menor tiempo posible;
7	Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN";
8	Analizar y/o elaborar documentos de carácter técnico, administrativos y legal que ayuden a facilitar los procesos administrativos o requerimientos de "LA DIRECCIÓN";
9	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores;
10	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Brindar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboré Oficio No. 360/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 4 de julio de 2025, por medio del cual se requirió al Departamento Financiero de esta Dirección General, copia simple del Comprobante Único de Registro -CUR- y Finiquito relacionado al Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-01454.
2	Elaboré Oficio No. 362/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 7 de julio de 2025, por medio del cual se solicitó al Departamento Financiero de esta Dirección General, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria para el gestionar el pago ordenado por la judicatura dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-04625.
3	Elaboré Oficio No. 368/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 11 de julio de 2025, por medio del cual se solicitó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, informar a las Unidades Ejecutoras, que suscribieron contratos con el actor, para que al momento de estar firme el auto de liquidación, cada Unidad Ejecutora realice sus propios cálculos y se adecuen al auto de liquidación de forma proporcional que le corresponda a cada una de estas, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-04625.
4	Elaboré Oficio No. 372/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 14 de julio de 2025, por medio de la cual se solicitó al Subdirector Administrativo Financiero, instruir a la Subsección de Inventarios y Activos Fijos, Departamento Financiero de esta Dirección General, levante el inventario respectivo en la Agencia Postal del municipio de Fraijanes.
5	Elaboré Oficio No. 376/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 15 de julio de 2025, por medio de la cual, a requerimiento de la Unidad de Información Pública, se respondió la consulta No. UIP-CIV-339-2025.
6	Elaboré Oficio No. 381/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 16 de julio de 2025, por medio del cual se remitió a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, copia simple del Comprobante Único de Registro, Resolución ministerial que autoriza el pago de sentencias judiciales y Finiquito Laboral, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-01454.
7	Elaboré Oficio No. 383/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 17 de julio de 2025, por medio del cual se solicitó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, copia simple del Acta de requerimiento de pago y Sentencia de primera instancia dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-04625.
8	Revisé el oficio 345/2025/DGCT/UAJ//LECT/mnbc, dirigido al Departamento Administrativo, dando respuesta al oficio No. DGCT-DA-216-2025-CJGY, por el cual se solicitó apoyo para trasladar la información de las Agencias Postales Departamentales.
9	Revisé el oficio No. 348/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc dirigido al Licenciado Gabriel Medrano Valenzuela Registrador General de la Propiedad, solicitando certificación de la fincas y duplicados siguientes: A) Finca 88, folio 185 libro 63 Antiguo Guatemala; B) Finca 65, folio 130 libro 01 Antiguo Guatemala; C) Finca 25488, folio 160 libro 240 de Guatemala; y 1. Número de asiento 1302, número de folio 750, Tomo 74 de fecha 2/4/1898. 2.Número de asiento 25, número de folio 16 Diario 376 de fecha 18/2/1935. 3. Número de asiento 830, número de folio 576 Tomo 410 de fecha 10/4/1943. 4.Plano 238, Libro 12 de fecha 10/4/1943. 5. Copias Electrónicas 98R-45209, 45210 y 45211 de fecha 9/3/1998.

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

10	Revisé el oficio No. 386/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Señor Registrador General de la Propiedad solicitando para efectos oficiales DOS CERTIFICACIONES del historial completo de la finca inscrita en el Registro General de la Propiedad al número 3323, folio 248 libro 38 de Escuintla; las mismas serán de utilidad para gestionar un trámite ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
11	Revisé el oficio No. 385/2025/DGCT/UAJ/LECT/lect, dirigido a la Directora de la Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV- atendiendo requerimiento contenido en oficio DAJ-520-2025/AAG/lpjg, de fecha 15 de los corrientes, proponiendo al contratista de esta Dirección General de Correos y Telégrafos, Licenciado Marlon Noel Batres Cruz, colegiado activo 12,797, como Notario Notificador dentro del expediente 01054-2021-00054, oficial 3, del Juzgado Tercero de Primera Instancia de lo Económico Coactivo del municipio de Guatemala; señalando el casillero electrónico institucional notificaciones.jurídico@correosytelegrafos.civ.gob.gt, para recibir notificaciones.
12	Revisé el oficio 366/2025/DGCT/UAJ//LECT/mnbc, dirigido al Jefe del Departamento de Operaciones Postales, haciendo referencia al oficio sin número, de fecha 4 de julio de 2025, suscrito por Auxiliar Fiscal I, del Ministerio Público, Juan Alberto Cifuentes Cap, de la Fiscalía de Delitos de Narcoactividad, quien dentro del expediente M0006-2025-428, y solicitando informe de los datos que obran en sus archivos, sobre el historial de envíos de la persona que aparecen en dicho oficio, cuyo DPI y NIT se consigna en el mismo y que dicho informe fuera remitido a esta Unidad de Asesoría Jurídica, para preparar el proyecto de respuesta correspondiente.
13	Revisé el oficio No. 373/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Auxiliar Fiscal I, de la Fiscalía de Delitos de Narcoactividad del Ministerio Público, atendiendo requerimiento solicitado dentro de la carpeta ministerial M0006-2025-428 y remitiendo el oficio No. 003/2025/SFP/RA/dras, de fecha 14 de julio de 2025, suscrito por la Encargada de Subsección de Fardos Postales, de la Dirección General de Correos y Telégrafos, al cual se adjuntan 4 folios, incluyendo documento de identificación de la persona cuya información fue requerida, misiva de fecha 6 de junio suscrita por la persona cuya información fue requerida y factura identificada como #T-655014-inv.
14	Revisé el oficio No. 374/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Señor Registrador General de la Propiedad solicitando para efectos oficiales, DOS CERTIFICACIONES del historial completo de la finca inscrita en el Registro General de la Propiedad al número 3371, folio 199 libro 82 de Chimaltenango; las mismas serán de utilidad para legitimar derechos de esta Dirección General de Correos y Telégrafos.
15	Revisé el proyecto de CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS Y LA MUNICIPALIDAD DE SANARATE, EL PROGRESO, solicitado por la Dirección General.
16	Revisé el proyecto de oficio No. 361/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido a la Licenciada Mónica Fernanda González Méndez, Abogada del Departamento de Abogacía del Estado, Área Civil, de la Procuraduría General de la Nación, atendiendo al requerimiento contenido en el oficio PGN-AC-789-2025 MFGM/gugo, de fecha 11 de junio del presente año, a través de la cual requiere la información relacionada con la posesión del inmueble que ocupaba al oficina de correos y telégrafos en San Antonio Huista, Huehuetenango.

17	Revisé el oficio No. 382/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Director General de Correos y Telégrafos, informando sobre el requerimiento de la Procuraduría General de la Nación en OFICIO-PGN-AC-1344-2025/MFGM/gugo, relacionado con el expediente administrativo sobre la posesión de la agencia de correos en el municipio de San Antonio Huista, Huehuetenango, y solicitando gire sus instrucciones a efecto de que a la brevedad posible le sea proporcionado por parte del del Departamento Financiero al Procurador Jurídico la cantidad de Q100.00 a efecto de obtener 2 certificaciones del Acuerdo de fechas 14 de enero de 1896, por medio del cual se autorizó a la Dirección General de Correos la creación de oficinas postales de tercer orden en varias poblaciones del país, dentro de ellas la de San Antonio Huista y Acuerdo de fecha 4 de junio de 1949, por medio del cual se ordenaron en una sola disposición gubernativa la tabla general de las oficinas de Correos y Telecomunicaciones que funcionaban en ese momento en diversos lugares de la República, en varias categorías, dentro de ellas la de San Antonio Huista, la que fue ascendida a segunda categoría, una para remitir a la Procuraduría y que pueda se presentada ante el órgano jurisdiccional en donde se presente la acción del interdicto y otra para que quede en resguardo de esta Dirección General en la Unidad de Asesoría Jurídica.
18	Revisé el proyecto de oficio No. 378/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido a la Licenciada Alcira Alfaro González, Directora de la Dirección de Asuntos Jurídicos del CIV, haciendo de su conocimiento que la Procuraduría General de la Nación a través del OFICIO-PGN-AC-1344-2025/MFGM/gugo, suscrito por la Licenciada Mónica Fernanda González Méndez, Abogada del Departamento de Abogacía del Estado, Área Civil, con Visto Bueno del Licenciado Rony de Jesús Orellana Ramírez, Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Civil, ambos de la Procuraduría General de la Nación, hicieron de conocimiento de esta Dirección General que derivado de antecedentes de un expediente administrativo relacionado con la posesión de la agencia de correos en el municipio de San Antonio Huista, Huehuetenango, ese ente asesor, realizó un análisis de los hechos y considera, viable promover interdicto de posesión, en virtud que la Dirección General de Correos y Telégrafos ha sido perturbada en su derecho de posesión por una resolución del Juez de Asuntos Municipales de la localidad referida y requiriendo que se le traslade en forma certificada los siguientes documentos: a) Contrato Administrativo 150-2003-DSM, de fecha 22 de octubre de 2003; b) Contrato Administrativo 151-2003-DSM, de fecha 22 de octubre de 2003; c) Contrato Administrativo 134-2004-DSM, de fecha 23 de febrero de 2004. d) Contrato Administrativo 02-2014-DSM, de fecha 12 de mayo de 2014; Asimismo, la Procuraduría General de la Nación, con fundamento en el Decreto 512 del Congreso de la República solicita del CIV, la instrucción donde se requiere del órgano asesor del Estado, promover e interdicto de posesión. Por lo anterior se solicitó al Ministerio remitir a la Unidad de Asesoría Jurídica la documentación para luego trasladarla a la PGN.
19	Revisé el proyecto de oficio No. 363/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido a la Licenciada Alcira Alfaro González, Directora de la Dirección de Asuntos Jurídicos, del CIV, haciendo de su conocimiento que la Municipalidad de Santa Lucia Cotzumalguapa, a través del oficio R.SM. OFICIO 364-2025 OICV, de fecha 3 de julio de 2025, suscrito por el Secretario Municipal de la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla, a través de la cual remitió a esta Dirección General certificación del punto OCTAVO. PUNTOS VARIOS. NUMERAL 5 de acta número VEINTIDÓS guios (sic) DOS MIL VEINTICINCO, de sesión pública ordinaria celebrada por el Honorable Concejo Municipal del municipio de Santa Lucia Cotzumalguapa, Escuintla, en el cual según se indica, por parte del Concejo Municipal de dicha localidad, que se reitera la devolución voluntaria del inmueble propiedad de esa Comuna, dónde funcionó la oficina de correos y telégrafos en esa ciudad, en virtud que, según indican, la municipalidad utilizará dicho inmueble de su propiedad en la apertura de programas sociales para niños autistas, guardería infantil y clínicas municipales. Para tal efecto se solicitó de la DAJ, opinión sobre la solicitud de la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa, contenida en R.SM. OFICIO 364-2025 OICV, toda vez esta Dirección General, sobre el particular no tiene las facultades o competencia para pronunciarse.

20	Revisé el oficio No. 367/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Director General de Correos y Telégrafos, atendiendo requerimiento contenido en DIRGEN/OFICIO No. 0449/2025/JALC/sb, por medio del cual instruyó para solicitar al Registro General de la Propiedad, las certificaciones del historial completo de las fincas detalladas en dicho oficio, así como duplicados. En tal virtud, y en seguimiento a las instrucciones emanadas de la Dirección General, se hizo de su conocimiento que fueron extendidas 3 certificaciones las cuales se adjuntaron y de las solicitudes de duplicados el Registro General de la Propiedad, dicha institución solicitó detalle de número de finca, folio y libro el respectivo número de inscripción y descripción del número de documento para que puedan cumplir con certeza con lo solicitado.
21	Revisé la solicitud a la Secretaría General de la Presidencia de la República, en forma certificada los siguientes documentos: 1. Acuerdo Gubernativo número 157-2018 de fecha 12 de septiembre de 2018, en el cual en los artículos 1 y 2, el Estado de Guatemala acordó adscribir a favor del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, una fracción de terreno 349.9178 metros cuadrados de la finca urbana inscrita en el Registro General de la Propiedad de la Zona Central Central bajo el número 3371, folio 199 del libro 82 de Chimaltenango. 2. Acuerdo Gubernativo número 660-2003 de fecha 10 de octubre de 2003, que en su artículo 1 acordó transferir en calidad de usufructo a título gratuito, por el plazo de 25 años a favor de la SAT y con destino para el funcionamiento de sus oficinas tributarias. 3. Si existe registro en esa Secretaría General de la fecha de publicación en el Diario Oficial del Acuerdo de fecha 4 de junio de 1949, por medio del cual se declararon abiertas al servicio público determinas oficinas en el ramo de correos y telecomunicaciones. 4. Si existe registro en esa Secretaría General de la fecha de publicación en el Diario Oficial del Acuerdo de fecha 14 de enero de 1896, por medio del cual se autorizó a la Dirección General de Correos la creación de oficinas postales de tercer orden en varias poblaciones del país.
22	Revisé la elaboración de 1 acta notarial de declaración jurada, a requerimiento de un usuario que presentaba inconvenientes para la recepción de paquetes postales.
23	Revisé la elaboración del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 02-2025-DGCT-COT, relacionado con la adquisición de 101 computadoras de mano (handhelds) para carteros del departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
24	Revisé la actualización del Cronograma de actividades y plazos de los procesos de Cotización, para realizar el seguimiento de las etapas posteriores a la aprobación de los contratos respectivos.
25	Revisé la elaboración del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 03-2025-DGCT-COT, para la adquisición de 1 servicio de enlaces e internet para el edificio central y las agencias departamentales de la Dirección General de Correos y Telégrafos, por un periodo de 18 meses.
26	Revisé la corrección, previo a la suscripción, del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 03-2025-DGCT-COT, para la adquisición de 1 servicio de enlaces e internet para el edificio central y las agencias departamentales de la Dirección General de Correos y Telégrafos, por un periodo de 18 meses.
27	Revisé la elaboración del Oficio No. 341/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, para dar respuesta a lo solicitado por el Departamento Administrativo, relacionado con el tramite de conexión del servicio de energía eléctrica de la Agencia Postal de San Lorenzo, San Marcos.

28	Revisé la elaboración del Oficio No. 342/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a a través del cual, se solicitó a la entidad MTM, Sociedad Anónima, que el seguro de cumplimiento de contrato cumpliera con lo estipulado en la literal b) del numeral 5 de las Bases de Cotización pública CIV-DGCT/COT/02-2025.
29	Revisé la elaboración de los Oficios Nos. 349/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, 349/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, 379/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs y 379/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionados con lo requerido en Oficio AC-193-2025 por el Departamento de Abogacía del Estado, Área de Asuntos Constitucionales de la Procuraduría General de la Nación; derivado de la petición realizada por el COCODE del municipio de San Lorenzo, departamento de San Marcos, para desocupar el inmueble en donde opera la Agencia Postal.
30	Revisé la elaboración del informe sobre la situación administrativa y registral del inmueble que ocupa la agencia postal ubicada en el municipio de San Lorenzo, departamento de San Marcos
31	Revisé la elaboración del Oficio No. 356/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a a través del cual se solicitó a la Sección de Regionalización el informe de evaluación del inmueble que ocupa la Agencia de Patulul, previo a a redactar el memorial de interposición de denuncia ante el Ministerio Público, observando lo establecido en el Artículo 299 del Código Procesal Penal.
32	Revisé la elaboración del Oficio No. 358/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a a través del cual se solicitó a la entidad Soluciones de Centro América, Sociedad Anónima; la presentación del seguro de cumplimiento del Contrato Administrativo No. 02-2025-DGCT-COT.
33	Revisé la elaboración del Oficio No. 365/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a a través del cual se trasladó la justificación legal, para conformar el expediente de creación de puestos en el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario".
34	Revisé la elaboración de la justificación legal para conformar el expediente de creación de puestos en el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario".
35	Revisé la elaboración del Oficio No. 369/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a a través del cual, se trasladó la justificación legal, para conformar el expediente de creación de puestos en el renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato".
36	Revisé la elaboración de la justificación legal para conformar el expediente de creación de puestos en el renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato".
37	Revisé la elaboración del Oficio No. 375/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a a través del cual se solicitó a la entidad Emerging Networks Guatemala, Sociedad Anónima; la presentación del seguro de cumplimiento del Contrato Administrativo No. 03-2025-DGCT-COT.
38	Revisé la elaboración de la providencia No. 0073/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, para trasladar los proyectos de resoluciones para la adjudicación del proceso de renovación de las pólizas VA-25757 y VA-25776 y el proyecto de resolución de delegación de funciones.
39	Revisé la elaboración del proyecto de resolución para la adjudicación del proceso de renovación de la póliza VA-25757.
40	Revisé la elaboración del proyecto de resolución para la adjudicación del proceso de renovación de la póliza VA-25776.

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

41	Revisé la elaboración del proyecto de resolución de delegación de funciones para la suscripción del Convenio y Acta administrativa de renovación de las pólizas VA-25757 y VA-25776.
42	Revisé la elaboración de la providencia No. 0074/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , relacionado con la inclusión de dos motocicletas, con placas de circulación M0-832LRH y M0-834LRH, a la cobertura de la Póliza No. VA-25776.
43	Revisé la elaboración de la providencia No. 0077/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, para trasladar el proyecto de resolución corregido, para la aprobación del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 1-2025-DGCT-COT.
44	Revisé la corrección del proyecto de resolución para la aprobación del CONTRATO ADMINISTRATIV No. 1-2025-DGCT-COT.
45	Revisé la elaboración de la providencia No. 0078/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, para trasladar el proyecto de resolución para la ampliación del convenio de renovación de Póliza VA-25776 y proyecto de resolución de delegación de funciones.
46	Revisé la elaboración del proyecto de resolución para autorizar la ampliación del convenio de renovación de la Póliza No. VA-25776, suscrito mediante Acta No. 05-2024.
47	Revisé la elaboración del proyecto de resolución de delegación de funciones para la suscripción de la ampliación del convenio para la renovación de la Póliza No. VA-25776, suscrito mediante Acta No. 05-2024.
48	Revisé la elaboración de la providencia No. 0079/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , a través de la cual la Unidad de Asesoría Jurídica se da por notificada del contenido de la Resolución No. DGCT-043-2025.
49	Revisé la elaboración de la providencia No. 0080/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , a través de la cual se solicitó que, previo a la elaboración del convenio y Acta Administrativa para la renovación de las pólizas VA-25757 y VA-25776, se cumpliera con lo resuelto en los puntos SEGUNDO Y TERCERO de las resoluciones DGCT-041-2025 y DGCT-042-2025.
50	Revisé la elaboración de la providencia No. 0081/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , a través de la cual la Unidad de Asesoría Jurídica se da por notificada del contenido de la Resolución No. DGCT-045-2025.
51	Revisé la elaboración de la providencia No. 0082/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , a través de la cual se traslada a suscripción el CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 02-2025-DGCT-COT.
52	Revisé la elaboración de la providencia No. 0086/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , a través de la cual se traslada el proyecto de resolución para aprobación del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 02-2025-DGCT-COT.
53	Revisé la elaboración del proyecto de resolución para aprobación del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 02-2025-DGCT-COT.
54	Revisé la elaboración de la providencia No. 0088/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , a través de la cual se traslada la corrección del proyecto de resolución para aprobación del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 02-2025-DGCT-COT.

55	Revisé la corrección del proyecto de resolución para aprobación del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 02-2025-DGCT-COT.
56	Revisé la elaboración de la providencia No. 0092/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , a través de la cual se traslada a suscripción el CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 03-2025-DGCT-COT.
57	Revisé la elaboración de la providencia No. 0093/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , a través de la cual se traslada a revisión y visto bueno del Director General, el oficio dirigido a Procuraduría General de la Nación, para dar respuesta a lo solicitado en el Oficio AC-193-2025.
58	Revisé la elaboración de la providencia No. 0096/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , con la cual se solicitó que se integre el expediente con la documentación enlistada en Providencia No. 0080/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, previo a la elaboración del Convenio y Acta Administrativa de renovación de las pólizas VA-25757 y VA-25776.
59	Asistí a reunión el día 2 de julio de 2025, convocada por el señor Director General, para tratar las disposiciones de los contratos de cotización.
60	Asistí a reunión el día 8 de julio de 2025 en DIFODA para tratar el tema de "Introducción a los módulos del sistema de Guatecompras"
61	Asistí a reunión el día 15 de julio de 2025, a requerimiento de Comunicación Social, relacionada a la situación de la Agencia Postal de Chimaltenango.
62	Asistí a reunión el día 21 de julio de 2025 en el Organismo Judicial; También con la Superintendencia de Administración Tributaria, relacionado al Comité de usuarios de fardos Postales.

(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.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS ONALY DE LEÓN MEJÍA	**CUI:**	2922639611601
Numero de Contrato:	504-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33015449
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,800.00	**Plazo del Contrato:**	02/06/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la entrega domiciliar de 430 piezas certificadas y 75 piezas estándar.
2	Brindé apoyo archivando los controles de piezas postales entregadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 850 piezas certificadas y 250 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de las piezas postales.
5	Brindé apoyo realizando la segunda visita domiciliar a usuarios que no se han podido localizar.
6	Brindé apoyo proporcionando información a 20 usuarios, sobre 26 piezas certificadas.
7	Brindé apoyo en la preparación de devoluciones de piezas postales certificadas y estandar.
8	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)_____
Luis Onaly de León Mejía

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS ARTURO FRANCO GENIS	**CUI:**	1793 97672 1904
Numero de Contrato:	477-2025-029-DGCT	**NIT del contratista**	1731239-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección Departamento/Unidad donde presta los Servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental;
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega;
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia
4	Apoyar en la limpieza de la Agencia y de los Vehículos institucionales
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega;
6	Apoyar en la elaboración y prestación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de avisa de la paquetería sujeta a pago de impuesto;
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia Postal;
9	Brindar Apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN 15;
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 8 usuarios que se presentaron en la agencia postal
2	Apoyé brindando información a 3 usuarios sobre el cómo tramitar el retiro de su paquete retenido en fardos postales.
3	Apoyé en la limpieza del vehículo institucional (motocicleta asignada a la agencia)
4	Apoyé en la limpieza del área verde de la agencia postal.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 89 piezas postales certificadas y 107 piezas estándar.
6	Apoyé realizando segunda visita en su domicilio a 1 usuarios que no se han logrado encontrar.
7	Apoyé en la entrega de 2 notificaciones de aviso SAT.
8	Apoyé en el envío de sacas a forza delivery exprés para oficina central.
9	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta para entrega.

(F)_____

LUIS ARTURO FRANCO GENIS

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

(F)_____

Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	**CUI:**	1579 48277 1409
Número de Contrato:	493-2024-029-DGCT	**NIT del contratista:**	997094-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en recepcionar la correspondencia enviada por los medios autorizados validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyé en clasificar las rutas de entrega para los municipios de San Antonio Ilotenango, Chichicastenango, Santa Lucía la Reforma, Patzité, San Pedro Jocopilas y San Bartolomé Jocotenango.
4	Apoyé brindando información a 8 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
5	Apoyé en la elaboración y presentación de informes de inventario general de piezas postales y detalle de usuarios beneficiados, semanalmente, a la coordinación del departamento de Operaciones Postal.
6	Apoyé en la gestión del pago de la recolección de basura y agua potable de la Agencia Postal.
7	Apoyé en el registro de 650 piezas postales en el sistema IPS.
8	Apoyé en la entrega domiciliar de 180 piezas postales certificadas y 170 piezas estándar en las rutas de San Bartolomé Jocotenango, Chichicastenango, Santa Lucía la Reforma, Patzité, San Pedro Jocopilas y San Antonio Ilotenango en el departamento de Quiché.
9	Apoyé en el Registrar del ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control autorizados.

(F)_____
LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ

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

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Aúrelio Paredes Recinos	**CUI:**	2321963540101
Numero de Contrato:	423-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4708722-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsecciòn, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Compras**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se dio seguimiento al evento de cotización pública para la adquisición de 101 handhelds, así como al proceso de recepción de 23 motocicletas destinadas al Departamento de Operaciones Postales. Además, se continuó con el seguimiento al evento de adquisición del servicio de enlaces e internet por un período de 18 meses.
2	Se brindó asesoría en el seguimiento del evento de adquisición de 3 UPS. Asimismo, se dio seguimiento al proceso de adquisición de un vehículo tipo panel, inicialmente contemplado mediante cotización pública; debido a la ausencia de ofertas válidas, se procederá con compra directa. Se recibieron dos propuestas, las cuales fueron remitidas a la instancia correspondiente para evaluar su idoneidad para la adquisición.
3	Se dio seguimiento, en conjunto con los departamentos correspondientes, para la elaboración de los contratos derivados de los eventos de cotización de la DGCT, con el objetivo de formalizar los acuerdos de manera oportuna y garantizar la correcta ejecución de los procesos de adquisición.
4	Se conformaron expedientes y preparación de la documentación para compras directas, en las cuales se invitó a participar a oferentes que cumplen con lo establecido en la ley, con el objetivo de ejecutar de manera eficiente y transparente las adquisiciones planificadas para el presente mes.
5	Se brindo seguimiento a la recepción de servicios, bienes y suministros adquiridos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos, con el objetivo de garantizar la conformidad y calidad de lo recibido, y en pro de mantener la eficiencia y transparencia en los procesos administrativos.
6	Se brindó apoyo en la documentación y seguimiento de resoluciones de adjudicación definitiva para eventos adjudicados recientemente, conforme a los procesos internos y requisitos legales, con el objetivo de asegurar la validez jurídica de las adjudicaciones y facilitar la continuidad de los procedimientos contractuales.
7	Se brindó atención y respuesta a solicitudes de información formuladas por entes fiscalizadores, en cumplimiento de los principios de transparencia y rendición de cuentas.
8	Apoyo en la conformación del anteproyecto presupuestario 2026–2030, en coordinación con los departamentos Administrativo y Financiero.
9	Participe en reuniones de coordinación con distintas áreas para garantizar la ejecución eficaz de los procesos de compra.
10	Se dio seguimiento, en coordinación con los encargados del remozamiento de agencias postales, con el propósito de establecer los lineamientos a seguir y asegurar la implementación de la imagen institucional conforme a los estándares definidos.
11	Se realizaron visitas a los lugares programados con el objetivo de evaluar las condiciones físicas de las instalaciones, coordinar acciones de remozamiento que fortalezcan la imagen institucional y propicien un entorno más adecuado para brindar una atención de calidad al usuario.
12	Se dio seguimiento a los procesos de renovación de pólizas de los vehículos para gestionar el pago correspondiente, con el propósito de asegurar la continuidad de la cobertura y el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de seguros.

(F)_____

Luis Aúrelio Paredes Recinos

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	**CUI:**	1913 97946 0101
Número de Contrato:	368-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1576570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q64,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en validar que la correspondencia de sacas llegue a las Agencias Postales Departamentales asignadas a su región.
2	Brindar apoyo en validar las sacas clasificadas e identificadas recibidas para su debida distribución en las Agencias Postales Departamentales asignadas a su región.
3	Brindar apoyo en validar el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) en las Agencias Postales Departamentales a su cargo.
4	Brindar apoyo en validar que las Agencias Postales Departamentales de su región mantengan actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) los ingresos, egresos de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
5	Apoyar en validar la recepción y distribución de correspondencia en las Agencias Postales Departamentales asignadas en su región.
6	Apoyar en la elaboración, presentación de informes y otras actividades solicitadas el encargado de regionalización y por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en la coordinación de recolección de sacas con el para el envío y recepción desde y hacia la planta de procesamiento postal.
8	Apoyar en la supervisión, coordinación y funcionamiento de todas las Agencias Postales de la región asignada.
9	Apoyar en la realización de diligencias administrativas institucionales y ante entidades públicas y privadas solicitadas por el encargado de regionalización y por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo de ser necesario en la distribución domiciliar y liquidación de correspondencia en asistencia a las Agencias Postales Departamentales.
11	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la coordinación para la validación de la recepción y procesamiento de despacho correspondencia conteniendo 2,200 piezas postales certificadas y 1,800 estándar en las agencias de las regiones Central, Nor y Suroccidental
2	Apoyé en las actividades de orientación y retroalimentación en el uso del Sistema Postal Internacional -IPS- al personal de las agencias de las regiones asignadas.
3	Apoyé en la validación y seguimiento de actividades carga, rebaja y reencaminamiento, en el Sistema Postal Internacional -IPS-, de la correspondencia sujeta a seguimiento de entrega, en las agencias de las regiones asignadas , para el registro correcto de eventos de entrada y salida de correspondencia.
4	Apoyé con labores de seguimiento y coordinación para entrega efectiva de 2,450 piezas postales certificadas y 1,800 servicio estándar, en las agencias de las regiones asignadas
5	Apoyé en el requerimiento, consolidación y elaboración de reportes operativos semanales de Inventario de piezas así como usuarios beneficiados en agencias de las regiones asignadas, para su traslado a la Jefatura de Regionalización del Departamento de Operaciones Postales.
6	Apoyé en el requerimiento y seguimiento de información para el pago oportuno del servicio de Energía Eléctrica y agua potable en las agencias de San Marcos, Huehuetenango, Antigua y Quetzaltenango, asi como pago de recolección de basura en Agencia Santa Cruz del Quiché.
7	Apoyé en la coordinación, seguimiento y monitoreo de actividades del personal de las agencias de las regiones Central, Nor y Suroccidental, trasladándoles, de la misma manera, información de uso general para el desarrollo de procesos operativos.
8	Apoyé en el traslado oportuno del requerimiento de facturas por prestación de servicios e informes mensuales de labores al personal, para su envio, en tiempo, al Departamento de Operaciones Postales para su consolidación y entrega al departamento de Recursos Humanos.
9	Apoyé la con labores operativas y de coordinación técnica para prestación del servicio de envios internacionales en agencias Antigua Guatemala y Quetzaltenango
10	Apoyé con la generación de guias inversas y coodinación, con el transportista, de la recolección de despachos de correspondencia de las agencias departamentales de las regiones asignadas hacia la central.
11	Apoyé con la realización de labores de limpieza en la Agencia Postal Quetzaltenango.
12	Apoyé con la entrega física de 35 piezas certificadas y 35 ordinarias en el municipio de Coatepeque, departamento de Quetzaltenango

(F)_____
LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Rodolfo Toc Sántiz	**CUI:**	1695 18191 0101
Numero de Contrato:	453-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	51126214
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 la supervisión de rutas de carteros en el área metropolitana
8	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JULIO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
2	Apoyé en la supervisión de entregas de paquetería pequeña y entrega de piezas postales Estándar internacionales en las áreas de Zona 1, 6, 8, 9, 10, 11 de Mixco, Santa Catarina Pinula, Villa Canales y Zona 1, 3, 7, 8, 9, 10, 12,14, 15, 16, 18 de la ciudad capital.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de entrega de la Zona 16 capital con un total de 49 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en el área de la zona 16 con un total de 67 piezas Entregadas.
5	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en la zona 18 con un total de 146 piezas entregadas y 36 devoluciones.
6	Apoyé en la Supervisión y entrega de Pequeños Paquetes y piezas postales Estándar internacionales en el área de Fraijanes y Villa canales.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA DE HERNÁNDEZ	**CUI:**	1995 70450 0101
Numero de Contrato:	362-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	24864269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 78,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 13,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Presupuesto		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JULIO
1	Asesoré en la Reprogramación de cuota de compromiso y devengado, cuota normal y de regularización para el mes de agosto 2025. Así como también la reprogramación de cuota compromiso y devengado del mes de julio 2025.

2	Asesoré en la realización, redacción e integración de las modificaciones presupuestarias que se detallan a continuación: Tipo INTRA1 por el monto de Q. 1,334,777.00 para financiar la creación de 20 puestos con cargo al renglón 021 "Personal supernumerario"; INTRA2 por Q. 795,075.00 para financiar el renglón 328 y contar con las asignaciones presupuestarias que permitan el pago del evento de cotización denominado Ciento Un (101) Handhelds"; INTRA2 por Q. 9,344.00 para regularizar las deficiencias presupuestarias según el Acuerdo Gubernativo Numero 271-2024 "Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2025", en el artículo 3 "Niveles de control de la ejecución del presupuesto"; INTRA1 por Q. 1,500,000.00 en débito del grupo de gasto 300 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles", para apoyo a la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional -TGW-; INTRA2 por Q. 995,713.00 para readecuar el renglón de gasto 171 "Mantenimiento y reparación de edificios" del presupuesto de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Asesoré en las reprogramaciones internas de cuota que se realizaron durante el mes de julio 2025.
4	Asesoré en la elaboración de informes presupuestarios, así como llevar registros en Excel del control de la cuota por fuente, objeto de gasto y renglón correspondiente al mes de julio 2025.
5	Asesoré en el registro de las operaciones presupuestarias en los respectivos sistemas gubernamentales, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema de Gestión -SIGES-. Así como también actualicé y alimenté los registros de la base de datos en Excel de los movimientos presupuestarios por fuente y renglón, correspondiente al mes de julio 2025.
6	Asesoré en la elaboración y presentación de la proyección de ejecución julio-diciembre 2025, requerida por la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
7	Asesoré en la formulación del anteproyecto de Presupuesto ejercicio fiscal 2026 y Multianual 2026-2030, de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Asesoré en la elaboración de Constancias de Disponibilidad Presupuestarias -CDP- para los diferentes expedientes de procesos de compras y contrataciones con cargo al renglón de gasto 029 "Personal Supernumerario".
9	Brinde asesoría en la elaboración y presentación de informes requeridos por las autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____

MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA DE HERNÁNDEZ

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

(f)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANFRED ALEXANDER PÉREZ AQUINO	**CUI:**	3004195620101
Numero de Contrato:	342-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	101156561
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales deperatamentales.
2	Brindar apoyo en validar el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal Sistem, por sus siglas en inglés)
3	Brindar apoyo en validar el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS,CP Y LC/AO para la administración de flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -ips- (Inrernacional Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, asi como rebuts y cualquier otro registro necesario.
4	Brindar apoyo en dar respuesta a rclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
5	Apoyar en la recepción de piezas postales, infomres y demas documentación administrativos enviadas desde las agencias departamentales a la planta de tratamiento postal.
6	Brindar apoyo en la coordinación de recolección de sacas con el para el envío y recepción desde y hacia la planta de procesamiento psotal.
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 eninciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades qie se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 200 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio pequeño paquete, certificados, CP y EMS.
2	Brindé apoyo en igresar al sistema IPS y darle salida a piezas postales 3 EMS y 5 CP, del área metropolitana y departamental.
3	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 449 piezas postales para las agencias departamentales de Quetzaltenango, Salama, Puerto Barrios, Puerto San José, Tejutla, Usumatlan, Ocós.
4	Brindé apoyo en descargar sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de clasificación postal.
5	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales a sus respectivas agencias.
6	Brindé apoyo en la recepción de paquetería mal encaminada por medio de FORZA.
7	Brindé apoyo en las actividades que se realizarón sobre la clasificación de paquetería de la sección de regionalización Postal del departamento de Operaciones Postales.
8	Brindé apoyo en darle salida a 1293 piezas de estándar procedente de Oficina de Cambio con ruta a las agencias departamentales de Quetzaltenango, Salama, Puerto Barrios, Puerto San José, Tejutla, Usumatlan, Ocós.

(F)_____

Manfred Alexander Pérez Aquino

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

(f)_____

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANUEL HUMBERTO CHAVARRÍA SÁNCHEZ	**CUI:**	1825210440101
Número de Contrato:	505-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	83791000
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 9,833.33	**Plazo del Contrato:**	02/06/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la entrega de 147 paquetes a usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales a retirar su paquetería
2	Se apoyó con la colocación de 1045 paquetes en la respectiva bodega
3	Se apoyó en hacer espacio en la bodega de Fardos Postales
4	Se apoyó en la recepción de paquetería ensacada proveniente de oficina de cambio con 1045 paquetes
5	Se apoyó a 127 usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales
6	Se apoyó en la clasificar 3,165 paquetes en 118 sacas según su lugar de origen del año 2024
7	Se Apoyó en la búsqueda de 3,165 paquetes en las bodegas de la Oficina de Fardos Postales para realizar el retorno a su país de origen
8	Se apoyó en la búsqueda de 740 paquetes, para los usuarios que recogieron su paquetes en agencia o realizaron el trámite por medio de WhatsApp

(F) _____
MANUEL HUMBERTO CHAVARRÍA SÁNCHEZ

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Manuel Augusto Milian Vasquez	**CUI:**	2229 44552 0101
Numero de Contrato:	377-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	494972-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Auditoria Interna - Sección de Auditoria Interna**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la elaboración de informe de actividades programadas en reunión de trabajo en relación a bajas de inventarios inservibles.
2	Asesoré en la preparación del Arqueo de cupones de combustible en la Sección de Tesorería del Departamento Financiero, correspondiente al mes de mayo 2025.
3	Asesoré en la elaboración de Informe del Arqueo de cupones de combustible realizado en la Sección de Tesorería del Departamento Financiero, correspondiente al mes de mayo 2025.
4	Asesoré en el proceso de Planificación de actividades y documentación necesaria para la ejecución de la auditoria a Caja Fiscal.
5	Asesoré en la elaboración de la Cédula Analítica de Ingresos como papel de trabajo para la ejecución de la Auditoria de Caja Fiscal.
6	Asesoré en el seguimiento a la entrega de documentación de soporte de Caja Chica del mes de junio y Arqueo de cupones de combustible del mes de mayo 2025.
7	Asesoré en el seguimiento que se le dá a la baja de bienes inservibles con los encargados del Departamento Administrativo del mobiliario inservible ubicado en bodega de zona 6.
8	Asesoré en el diseño y elaboración del Cuestionario de Control Interno de Ingresos registrados en la Caja Fiscal, para aplicar en la Sección de Tesorería del Departamento Financiero.
9	Asesoré en el proceso de Arqueo de Caja Chica correspondiente al mes de julio en la Sección de Tesorería del Departamento Financiero.
10	Asesoré en la preparación del Arqueo de cupones de combustible en la Sección de Tesorería del Departamento Financiero, correspondiente al mes de junio 2025.
11	Asesoré en la preparación del Informe del Arqueo de cupones de combustible realizado en la Sección de Tesorería del Departamento Financiero, correspondiente al mes de junio 2025.
12	Asesoré en el proceso de conteo físico de cupones de combustible en la Sección de Tesorería del Departamento Financiero.

(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.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marcia María Alekzandra Recinos de León de Reyes	**CUI:**	1799 24575 0101
Numero de Contrato:	372-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6025716-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Auditoría Interna**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el control del correlativo de ingreso y egreso de oficios, memorándum, providencias, circulares y Acuerdos Ministeriales a la Unidad de Auditoría Interna;
2	Brindar apoyo en atender y anunciar a personas que se presentan a la Unidad de Auditoría Interna;
3	Brindar apoyo en gestionar todas las llamadas telefónicas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrantes como salientes;
4	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de oficios, memorándum, providencias, circulares y Acuerdos Ministeriales de la Unidad de Auditoría Interna;
5	Brindar apoyo en la revisión de agenda de reuniones de la Unidad de Auditoría Interna;
6	Brindar apoyo en gestionar firmas en la documentación que se genera;
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el control del correlativo de ingreso y egreso de oficios, memorandum, providencias de la Unidad de Auditoria Interna.
2	Brindé apoyo en el escaneo, archivo fisico y digital de la documentacion que ingresa y egresa en la Unidad de Auditoria Interna.
3	Brindé apoyo en la revisión de agenda de reuniones de la Unidad de Auditoría Interna.
4	Brindé apoyo en gestionar firmas en la documentación que se genera.
5	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para Dirección General correspondiente al segundo informe trimestral de Actividades de la Unidad de Auditoría Interna.

6	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para Información Pública correspondiente a la asignación de personal para enlace de Información Pública STAR.
7	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para Dirección General correspondiente al seguimiento a recomendaciones correspondiente a la creación plazas de personal permanente.
8	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para Departamento Financiero correspondiente al arqueo de cupones del mes de junio.
9	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para Departamento Financiero correspondiente al informe de arqueo de caja chica del mes de junio.
10	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para Subdirección Administrativa Financiera correspondiente a la solicitud de información sobre el Plan Institucional de Respuesta a Emergencias y Plan de Evacuación de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con el fin de cumplir con sus funciones de aseguramiento y consulta, y dar seguimiento a las actividades de gestión de riesgos en la entidad.
11	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para Dirección General correspondiente Informe de la Contraloría General de Cuentas en el cual no se detectaron hallazgos en la auditoría de cumplimiento realizada a la Dirección General de Correos y Telégrafos, y se recomienda que la máxima autoridad continúe con los objetivos institucionales para asegurar operaciones ordenadas, éticas, económicas, eficientes y efectivas.
12	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para Operaciones Postales correspondiente al apoyo y acompañamiento de la Unidad de Auditoria Interna en el proceso de creación del programa para el control de ingreso de datos de formas 63-A2.
13	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para Recursos Humanos correspondiente a la auditoria en curso en el Departamento Administrativo / Sección de Transportes, como parte de nuestra evaluación y fortalecimiento de controles internos se solicitó información en relación a la contratación de pilotos y carteros de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
14	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para Unidad de Asesoría Jurídica correspondiente a la auditoria en curso en el Departamento Administrativo/ Sección de Transportes, como parte de nuestra evaluación y fortalecimiento de controles internos se solicitó información en relación a la Base legal en la que la Dirección General de Correos y Telégrafos se fundamenta para determinar el tipo de licencia que deben portar los pilotos para su contratación en la institución.
15	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de requerimiento para el Departamento Administrativo correspondiente a la auditoria en curso en el Departamento Administrativo/ Sección de Transportes, como parte de nuestra evaluación y fortalecimiento de controles internos se solicitó en qué departamentos y/o agencias de la República de Guatemala están asignados los vehículos, así como el tipo de vehículo asignado a cada una de ellas, número de placa y el nombre de la persona responsable de dicho vehículo.

16	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para el Departamento Financiero, Como parte de nuestra evaluación y fortalecimiento de controles internos, solicitamos información sobre ingresos que se perciben la Sala Filatélica a través de la forma 63-A2 de Ingresos varios correspondiente al mes de junio 2025.
17	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para el Departamento Administrativo para solicitud de Compra de Aire Acondicionado y contratación del servicio de instalación del mismo.

(F)_____

Marcia María Alekzandra Recinos de León de Reyes

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marco Aurelio de Paz Hernández	**CUI:**	1798 60666 0101
Número de Contrato:	462-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	62347144
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 MES DE JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en armar rutas y clasificación de paquetería por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega, en zona 2 capital y Zonas de San Pedro Ayampuc con un total entregado de 280 piezas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 2 capital y zonas de San Pedro Ayampuc con un total de 25 piezas entregadas.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 2 capital y zonas de san Pedro Ayampuc con total entregado de 15 piezas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 2 capital y San Pedro Ayampuc, con un total entregado de 225 piezas entregadas.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y pequeños paquetes con un total de 15 piezas entregadas.
8	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de –EMPAGUA- en zonas metropolitanas con un total de 202 piezas entregadas.

(F) _____

Marco Aurelio de Paz Leonardo

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

(F) _____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del	MARCOS LEONEL MONTENEGRO KLEE	**CUI:**	2418 40627 0101
Numero de Contrato:	380-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1670836k
Servicios (Técnicos o	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 51,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.17,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta	Subdirección Técnica Operativa		

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME MES DE JULIO
1	Apoyé a la Dirección en el seguimiento de levantamiento de inventario para los bienes ubicados en Agencias Postales y Planta de Tratamiento Postal.
2	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la búsqueda de datos requeridos por Unidad de Información Pública para resolver solicitudes de usuarios.
3	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en temas relacionados con la operación postal en la sección de regionalización de Agencias Postales en interior de la República de Guatemala.
4	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en reuniones realizadas con personal de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, en el comité de usuarios de SAT y Correos.
5	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en temas relacionados con la operación postal en la Agencia Central de Correos y Telégrafos de Guatemala.
6	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el uso de sellos postales para el franqueo de piezas postales y el uso de formas 63A2 en las Agencias Postales.
7	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la habilitación de agencias para reactivar el servicio se Exportación de piezas postales.
8	Apoyé y asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la habilitación de los libros de control, proceso realizado ante la Contraloría General de Cuentas de Guatemala. En estos libros se lleva el control del uso de formas 63A2, uso de sellos postales, uso de 63A2 e ingreso de piezas postales.
9	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento y gestión de eventos de compra de bienes y servicios varios para la operación postal.
10	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento a la evaluación de resultados que tiene el servicio postal con la implementación sistema QCS-mail en la oficina de cambio, para seguimiento de ingreso de sacas al sistema.
11	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento y resolución de necesidades de la Oficina de Cambio de Correos y Telégrafos en el Aeropuerto Internacional La Aurora.
12	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en temas relacionados con la resolución de problemas en el área de Operaciones Postales.
13	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en temas de seguridad industrial, rotulación, remozamiento y señalización de áreas de trabajo.
14	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento para la habilitación de la Dirección General de Correos y Telégrafos en el sistema de seguimiento PRIME.
15	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en temas de servicio de seguimiento para entrega de paquetería a nuevos clientes.
16	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en temas de mantenimiento de edificios.
17	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en temas relacionados con la comunicación de servicio al cliente.
18	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la gestión de inventarios en la sala de venta Filatélica y Museo.
19	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la elaboración de bases de datos de piezas ubicadas en bodega de Fardos Postales de varios años, para ser publicados.
20	Apoyé a la Dirección en la gestión de compra de insumos para el departamento de Operaciones Postales.

21	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la gestión de visita para evaluación de espacios y elaboración de inventarios en la agencia de Jalapa.
22	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la planificación y contratación de personal para el departamento de Operaciones en las Agencias Postales.
23	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la gestión de temas relacionados con el departamento Internacional, en temas de seguimiento de reclamos, seguimiento de piezas postales y regulación.
24	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la reunión virtual de organizada por IATA-UPU-IACAO en temas de seguridad.
25	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la gestión de temas relacionados con el departamento de Mercadeo.
26	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la gestión para la compra de insumos de tecnología para el departamento de Operaciones Postales como parte de la reactivación del servicio de exportación.
27	Apoyé a la Dirección en reuniones sostenidas con el departamento de Recursos Humanos para la contratación de personal.
28	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en reuniones de seguimiento de simplificación de procesos.
29	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en reuniones sostenidas con personal de ACL, gestor contratado para el seguimiento del flete aéreo.
30	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento a requerimientos realizados por el Ministerio Público, Organismo Judicial y Procuraduría General de la República.
31	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la gestión y seguimiento de piezas catalogadas como rezago o devoluciones a diversos Operadores Designados a nivel mundial (Oficinas Postales de varios países).
32	Apoyé en el seguimiento de traslado de piezas postales en estado de rezago ubicadas en las agencias postales de todo el país y que fueron trasladados a la Planta Central para devolución.
33	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento y control de metas físicas alcanzadas en el mes de junio.
34	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la definición de unidades de medida para las metas físicas en conjunto con los departamentos de Planificación, Gestión y Control con el acompañamiento ante el Sistema Integrado de Gestión -SIGES-.
35	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos proceso de la gestión de licenciamiento y capacitación para el uso del escaner de rayos X ubicado en la oficina de cambio en exportaciones.
36	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento al uso del Chatbot en la Aduana de Fardos Postales.
37	Apoyé a la Dirección en reunión con el equipo de encargados de las secciones de operaciones para seguimiento de proyectos y actividades en los espacios de trabajo.
38	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en una comisión realizada en la Ciudad de México, en la que se sostuvo una reunión con el licenciado Fernando Fragoso coordinador metropolitano de correos de México y el ingeniero Alejandro Mateo, subdirector de oficinas de cambio en México, en la que se planteó la necesidad de tener el servicio de reencaminamiento de sacas con piezas postales y se afinaron los detalles para presentar la solicitud, de igual forma, se realizó una visita a la planta de tratamiento dentro de la oficina de cambio, obteniendo una retroalimentación valiosa de buenas prácticas que realizan y vale la pena implementar dentro de los procesos del tratamiento del Correo de Guatemala. De igual forma, se realizó una reunión con personal de las aerolíneas Avianca, KLM y AIRFRANCE en Aeropuerto Internacional de México, específicamente en la Aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, con Marlyn de la Rosa y Pablo

	Soriano. En la reunión se afinaron detalles de tiempos de procesamiento de las sacas y se recibió retroalimentación los procesos que llevan dentro de las instalaciones de la aduana para el tránsito de las sacas en México.
39	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento a proyecto de capacitación postal a personal.
40	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la verificación de recepción de 23 motocicletas para el personal de las agencias postales departamentales.
41	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la elaboración de Plan Anula de Compras para el año 2026.
42	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en dar seguimiento a solicitud de información sobre estados de inmuebles que tiene asignados en San Antonio Huista, San Lorenzo y Santa Lucía Cotzumalguapa.
43	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento de envío de notificaciones requeridas por SAT a usuarios que tienen piezas postales retenidas para el pago de impuestos, mediante la aplicación WEB del ChatBot de Correos.
44	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la gestión de comisiones para reparto de piezas en Antigua Guatemala y Escuintla.
45	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento a la creación del comité Correo-Aduana para intercambio de información.
46	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la gestión del convenio de entendimiento de intercambio de información a través de la plataforma CDS con la Super Intendencia de Administración Tributaria SAT.
47	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento a reunión con el Departamento de Auditoría Interna y la Unidad de Tecnologías de la Información para la solicitud de creación de un sistema de control de uso de formas 63-A2, sellos e ingreso de piezas postales.
48	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento de procesos de registro en el IPS a colaboradores de las agencias departamentales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
49	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el proceso de revisión y redacción de la propuesta del Manual de Procedimientos de Operaciones Postales a ser presentado ante la unidad de Planificación.
50	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el proceso de verificación y actualización de eventos registrados en el proceso de registro de las piezas postales en los sistemas de International Postal System -IPS- y el Customs Declarations System -CDS-.

(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) _____

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

V.O. BO.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	María Hortencia García Pivaral	**CUI:**	1924 50077 0614
Número de Contrato:	338-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	16884248
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección,Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsecció Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 42 usuarios sobre correspondencia que desean enviar al extranjero.
2	Apoyé en la recepción de 5 sacas de correspondencia en Agencia Postal conteniendo 137 sobres estándar y 143 paquetes certificados.
3	Apoyé con la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas de entrega en casco urbano, aldeas, caseríos, de los municipios: San Rafael Las Flores, Casillas, Santa Rosa de Lima, Nueva Santa Rosa, del Departamento de Santa Rosa.
4	Apoyé en la búsqueda de los Usuarios, por medio de las personas del lugar, Vía telefónica, Emisoras, Alcaldes Auxiliares a dueños de paquetes del area Urbana y Rural para su entrega.
5	Brindé apoyo manteniendo buena presentación y orden en la Agencia Postal Departamental.
6	Apoyé en la entrega de 143 paquetes certificados y 137 sobres estándar en casco urbano, aldeas, caseríos de los siguientes municipios: San Rafael Las Flores, Casillas, Santa Rosa de Lima, Nueva Santa Rosa; del Departamento de Santa Rosa.
7	Brindé apoyo ingresando 143 piezas postales al sistema IPS WEB para su respectivo ingreso despacho y rebajas de los mismos.

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA FERNANDA JOCOL LARA	**CUI:**	2393919500101
Número de Contrato:	370-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	100480071
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q 18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central;
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCIÓN";
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales;
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central por los canales electrónicos oficiales;
8	Apoyar en el proceso de desaduanaje de los usuarios que visitan la Oficina de Fardos Postales. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la atención a 438 usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
2	Se apoyó en la entrega de 542 paquetes a usuarios que la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
3	Se apoyo en el control de 438 usuarios que visitaron la oficina de fardos postales de agencia virtual por medio de notificación digital.
4	Se apoyó en dar de baja en el sistema IPS 542 Paquetes de usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
5	Se Apoyó en la búsqueda de 201 paquetes en las bodegas de la Oficina de Fardos Postales.
6	Se apoyó en brindar información y hacer seguimiento de paquetería de usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central.
7	Se apoyo en brindar información sobre el nuevo proceso de exportación de paquetería a los usuarios que visitaron la oficina de Fardos portales de la Agencia Central.

(F) _____
MARÍA FERNANDA JOCOL LARA

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIA ANTONIETA LÓPEZ ACEITUNO DE LÓPEZ	**CUI:**	3468 31490 1218
Número de Contrato:	344-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	92674933
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la Apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en el horario indicado.
2	Apoyé en el proceso de recepción y procesamiento de 3 sacas conteniendo 17 piezas Certificadas y 22 piezas estándar para su distribución.
3	Apoyé en la logística de atención a 2 usuarios para entrega de paquetería en las instalaciones de la Agencia Postal de Ocós San Marcos.
4	Apoyé en la coordinación de la logística para entrega de paquetería de 5 rutas del Municipio de Ocós y La Blanca del departamento de San Marcos.
5	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales verificando que los datos de entrega de paqueteria estén completos.
6	Apoyé en la presentación de informes semanal de inventario de piezas postales de usuarios beneficiados.
7	Apoye en la atención a 3 usuario vía whAtssap para un Desaduanaje.
8	Apoyé en la logística de atención telefónicamente a 2 usuarios del municipio de Ayutla y la Blanca San Marcos.

(F)_____
MARÍA ANTONIETA LÓPEZ ACEITUNO

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario René Álvarez Pinto	**CUI:**	3689 26672 0101
Número de Contrato:	473-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	119191768
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO
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, paquetería de entrega inmediata y paquetería de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 10, con un total entregado de 35 piezas;
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en el área de entrega zona 10, con un total de piezas entregadas de 350 piezas;
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 10, con total entregado de 8 piezas;
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de entrega zona 10, con un total entregado de 95 paquetes;
7	Apoyé en el movimiento de mobiliario del área;
8	Apoyé en la distribución y entrega de correspondencia Empagua en zona 10 capital con un total de 134 piezas.

(F) _____

Mario René Alvarez Pinto

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

(F) _____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANDRES CULAJAY ROLDAN	**CUI:**	3018 55242 0101
Numero de Contrato:	319-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	111482976
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 dar seguimiento a la pagina de tracking , verificando el correcto despliegue de la información del IPS hacia la página y validando con paginas alternas de tracking. Además de cambios a la lógica del sistema para evitar posibles fallas en la informacion mostrada al usuario.
2	Brinde apoyo en la carga de los archivos de información correspondientes al mes de julio en la página web de Correos, con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones legales que exigen la publicación oportuna y transparente de estos documentos. Se verificó además la correcta visibilidad y accesibilidad de los archivos en el sitio, garantizando su disponibilidad.
3	Brindé apoyo en la elaboración y optimización de consultas a la base de datos del sistema IPS, con el objetivo de generar un archivo estructurado que sirviera como herramienta de reportería para el área operativa de la Dirección. Con el fin de agilizar la obtención de información clave para la toma de decisiones y el seguimiento de procesos internos.
4	Apoye en la creación y configuración de un entorno local de pruebas para el portal cautivo de la red Wi-Fi de museo, permitiendo almacenar la información de los usuarios en la base de datos y gestionar la autorización de acceso a Internet. Con el fin de facilitar la toma de registros a mano y tener un registro digital de los registros.
5	Brindé apoyo en la implementación del chatbot en el sitio web de Correos, garantizando su correcta visualización y funcionamiento en diversos dispositivos, optimizando su diseño responsivo para ofrecer una experiencia de usuario fluida tanto en computadoras como en dispositivos móviles.

(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)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO

DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	**CUI:**	2403 09014 2103
Número de Contrato:	488-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	17966752
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logistica propias de la agencia postal
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respetivo CN15.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 9 usuarios en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.
2	Brindé apoyo en la clasificación de piezas de correspondencia de las cuales 45 eran certificadas 56 estandar, previo a la elaboración de rutas de entrega.

3	Apoyé en la entrega domiciliar de 44 piezas certificadas y 36 estandar en los municipios de Jalapa, Monjas, San Pedro Pinula, San Manuel Chaparron y San Luis Jilotepeque.
4	Brindé apoyo en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Apoyé en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyé en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyé en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Apoyé enviando 20 piezas postales estandar y 1 certificado como devolución para la Subsección de Distribución Postal.
9	Apoyé en el órden y presentación de la Agencia Postal al público.

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Orellana Dardón	**CUI:**	1978 80002 0201
Numero de Contrato:	309-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2870967
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central.
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción de piezas postales provenientes de las áreas de Aperturas, Agencia Central y Fardos Postales.
3	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada al Sistemas IPS.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en clasificar y darle salida a 3,630 sobres postales de categoria estándar del área metropolitana.
2	Brindé apoyo en descargar sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Clasificación Postal.
3	Brindé apoyo en la actividad que se realizaron sobre la clasificacion de piezas postales del área metropolitana y departametal del departamento de Operaciones Postales.
4	Brindé apoyo en sellar 3,599 sobres y piezas postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
5	Brindé apoyo en la clasificación y conteo de 3,599 sobres postales de las zona 1, 2, 4, 6, 16 y 17.
6	Brindé apoyo en la clasificación y conteo de sobres postales de los municipios de Guatemala, Villa Nueva, Mixco, Chinautla.

(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.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO TIN GONZÁLEZ	**CUI:**	3253 97465 1401
Número de Contrato:	361-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	107371022
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
2	Apoyar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.
3	Apoyar en el proceso de las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT.
4	Apoyar en la realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia de los sistemas correspondientes.
5	Apoyo en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiore. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la entrega de 147 paquetes a usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales a retirar su paquetería
2	Se apoyó con la colocación de 1045 paquetes en la respectiva bodega
3	Se apoyó en hacer espacio en la bodega de Fardos Postales
4	Se apoyó en la recepción de paquetería ensacada proveniente de oficina de cambio con 1045 paquetes
5	Se apoyó a 127 usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales
6	Se apoyó en la clasificar 3,165 paquetes en 118 sacas según su lugar de origen del año 2024
7	Se Apoyó en la búsqueda de 3,165 paquetes en las bodegas de la Oficina de Fardos Postales para realizar el retorno a su país de origen del año 2024
8	Se apoyó en la búsqueda de 740 paquetes, para los usuarios que recogieron su paquetes en agencia o realizaron el trámite por medio de WhatsApp

(F) _____
MARIO TIN GONZÁLEZ

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del Contratista:	**MARITZA JUDITH MOLINA PELLECER**	**CUI:**	**2199636650101**
Número de Contrato	**382-2025-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	**1693747-3**
Servicios (Técnicos o profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q. 42,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**01/05/2025 al 31/10/2025**
Honorarios Mensuales:	**Q. 7,000.00**	**Período del Informe:**	**01/07/2025 al 31/07/2025**
Subsección, Sección, Departamento Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Recursos Humanos**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, registro, clasificación, archivo y trámite de la correspondencia,documentación interna y externa que ingresa y egresa al departamento.
2	Apoyar en la actualización constante del proceso de actualización del Kárdex del personal de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia del departamento, reproducción de fotocopias y registro de copias correspondiente.
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas al departamento.
5	Brindar apoyo en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas, con la finalidad de atender de manera puntual a cada uno de los compromisos.
6	Apoyar en la redacción de solicitudes de información que requiere la Unidad de Información Pública, Unidad de Asesoría Jurídica y Auditoria Interna.
7	Brindar apoyo en la redacción de constancias de trabajo, solvencia de reintegros, constancias para trámite del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y certificaciones u otros documentos que sean solicitadas en el departamento
8	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.Las actividadesdescritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" debera desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la redacción de oficios, varios a otros departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Apoyé en atención a personas que solicitan informaciones varias como por ejemplo: tramites del IGSS, Reintegros, Solvencias, Auxilio Póstumo, referencias laborales, Record de Servicios y otros
2	Apoyé en ingresar datos de contratistas a la base de ingreso en el kardex. Apoyé en archivar constancias de retenciones de IVA pequeño contribuyente e impuesto sobre la renta ISR, del mes de junio. Apoyé en archivar las nóminas de renglones 021, 022 y 029 del mes de julio 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 julio 2025.
5	Apoyé en brindar atención al personal y contratistas, internos y externos que solicita audiencia de forma personal o por la vía telefónica.
6	Apoyé en la presentación de informes de actividades dinámicas solicitado por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
7	Apoyé en la redacción de constancias de trabajo, solvencia de reintegros, constancias para trámite del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y certificaciones u otros documentos que sean solicitadas en el departamento

Maritza Judith Molina Pellecer
Contratista Nombre Completo

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

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

(f) ----------
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRYSTIAN JOSE ENRIQUE BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
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:	345-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	28981073
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Asesoría Jurídica, Asesoría Jurídica Laboral**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré elaborando oficio 345/2025/DGCT/UAJ//LECT/mnbc, dirigido al Departamento Administrativo, dando respuesta al oficio No. DGCT-DA-216-2025-CJGY, por el cual se solicitó apoyo para trasladar la información de las Agencias Postales Departamentales.
2	Asesoré elaborando oficio No. 348/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc dirigido al Licenciado Gabriel Medrano Valenzuela Registrador General de la Propiedad, solicitando certificación de la fincas y duplicados siguientes: A) Finca 88, folio 185 libro 63 Antiguo Guatemala; B) Finca 65, folio 130 libro 01 Antiguo Guatemala; C) Finca 25488, folio 160 libro 240 de Guatemala; y 1. Número de asiento 1302, número de folio 750, Tomo 74 de fecha 2/4/1898. 2.Número de asiento 25, número de folio 16 Diario 376 de fecha 18/2/1935. 3. Número de asiento 830, número de folio 576 Tomo 410 de fecha 10/4/1943. 4.Plano 238, Libro 12 de fecha 10/4/1943. 5. Copias Electrónicas 98R-45209, 45210 y 45211 de fecha 9/3/1998.
3	Asesoré elaborando el oficio No. 386/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Señor Registrador General de la Propiedad solicitando para efectos oficiales DOS CERTIFICACIONES del historial completo de la finca inscrita en el Registro General de la Propiedad al número 3323, folio 248 libro 38 de Escuintla; las mismas serán de utilidad para gestionar un trámite ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
4	Asesoré elaborando el proyecto de oficio No. 385/2025/DGCT/UAJ/LECT/lect, dirigido a la Directora de la Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV- atendiendo requerimiento contenido en oficio DAJ-520-2025/AAG/lpjg, de fecha 15 de los corrientes, proponiendo al contratista de esta Dirección General de Correos y Telégrafos, Licenciado Marlon Noel Batres Cruz, colegiado activo 12,797, como Notario Notificador dentro del expediente 01054-2021-00054, oficial 3, del Juzgado Tercero de Primera Instancia de lo Económico Coactivo del municipio de Guatemala; señalando el casillero electrónico institucional notificaciones.jurídico@correosytelegrafos.civ.gob.gt, para recibir notificaciones.
5	Asesoré elaborando el oficio 366/2025/DGCT/UAJ//LECT/mnbc, dirigido al Jefe del Departamento de Operaciones Postales, haciendo referencia al oficio sin número, de fecha 4 de julio de 2025, suscrito por Auxiliar Fiscal I, del Ministerio Público, Juan Alberto Cifuentes Cap, de la Fiscalía de Delitos de Narcoactividad, quien dentro del expediente M0006-2025-428, y solicitando informe de los datos que obran en sus archivos, sobre el historial de envíos de la persona que aparecen en dicho oficio, cuyo DPI y NIT se consigna en el mismo y que dicho informe fuera remitido a esta Unidad de Asesoría Jurídica, para preparar el proyecto de respuesta correspondiente.
6	Asesoré elaborando proyecto de oficio No. 373/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Auxiliar Fiscal I, de la Fiscalía de Delitos de Narcoactividad del Ministerio Público, atendiendo requerimiento solicitado dentro de la carpeta ministerial M0006-2025-428 y remitiendo el oficio No. 003/2025/SFP/RA/dras, de fecha 14 de julio de 2025, suscrito por la Encargada de Subsección de Fardos Postales, de la Dirección General de Correos y Telégrafos, al cual se adjuntan 4 folios, incluyendo documento de identificación de la persona cuya información fue requerida, misiva de fecha 6 de junio suscrita por la persona cuya información fue requerida y factura identificada como #T-655014-inv.
7	Asesoré elaborando el oficio No. 374/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Señor Registrador General de la Propiedad solicitando para efectos oficiales, DOS CERTIFICACIONES del historial completo de la finca inscrita en el Registro General de la Propiedad al número 3371, folio 199 libro 82 de Chimaltenango; las mismas serán de utilidad para legitimar derechos de esta Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Asesoré elaborando actas notariales de declaración jurada para los siguientes usuarios de la Dirección General de Correos y Telégrafos: 1. Lombardo Joarcey Hidalgo Chávez; 2. EDYNETH MARLENY GONZÁLEZ VÁSQUEZ DE JOCOL; 3. CYNTHIA MARISOL FIGUEROA CARDONA; 4. ELIZABETH NICOLE CASTAÑEDA ALVARADO; 5. BESSIE MARIE LARA;
9	Asesoré elaborando proyecto de CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS Y LA MUNICIPALIDAD DE SANARATE, EL PROGRESO, solicitado por la Dirección General.
10	Asesoré elaborando proyecto de oficio No. 361/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido a la Licenciada Mónica Fernanda González Méndez, Abogada del Departamento de Abogacía del Estado, Área Civil, de la Procuraduría General de la Nación, atendiendo al requerimiento contenido en el oficio PGN-AC-789-2025 MFGM/gugo, de fecha 11 de junio del presente año, a través de la cual requiere la información relacionada con la posesión del inmueble que ocupaba al oficina de correos y telégrafos en San Antonio Huista, Huehuetenango.

11	Asesoré elaborando oficio No. 382/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Director General de Correos y Telégrafos, informando sobre el requerimiento de la Procuraduría General de la Nación en OFICIO-PGN-AC-1344-2025/MFGM/gugo relacionado con el expediente administrativo sobre la posesión de la agencia de correos en el municipio de San Antonio Huista, Huehuetenango, y solicitando gire sus instrucciones a efecto de que a la brevedad posible le sea proporcionado por parte del del Departamento Financiero al Procurador Jurídico la cantidad de Q100.00 a efecto de obtener 2 certificaciones del Acuerdo de fechas 14 de enero de 1896, por medio del cual se autorizó a la Dirección General de Correos la creación de oficinas postales de tercer orden en varias poblaciones del país, dentro de ellas la de San Antonio Huista y Acuerdo de fecha 4 de junio de 1949, por medio del cual se ordenaron en una sola disposición gubernativa la tabla general de las oficinas de Correos y Telecomunicaciones que funcionaban en ese momento en diversos lugares de la República, en varias categorías, dentro de ellas la de San Antonio Huista, la que fue ascendida a segunda categoría, una para remitir a la Procuraduría y que pueda se presentada ante el órgano jurisdiccional en donde se presente la acción del interdicto y otra para que quede en resguardo de esta Dirección General en la Unidad de Asesoría Jurídica.
12	Asesoré elaborando el proyecto de oficio No. 378/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido a la Licenciada Alcira Alfaro González, Directora de la Dirección de Asuntos Jurídicos del CIV, haciendo de su conocimiento que la Procuraduría General de la Nación a través del OFICIO-PGN-AC-1344-2025/MFGM/gugo, suscrito por la Licenciada Mónica Fernanda González Méndez, Abogada del Departamento de Abogacía del Estado, Área Civil, con Visto Bueno del Licenciado Rony de Jesús Orellana Ramírez, Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Civil, ambos de la Procuraduría General de la Nación, hicieron de conocimiento de esta Dirección General que derivado de antecedentes de un expediente administrativo relacionado con la posesión de la agencia de correos en el municipio de San Antonio Huista, Huehuetenango, ese ente asesor, realizó un análisis de los hechos y considera, viable promover interdicto de posesión, en virtud que la Dirección General de Correos y Telégrafos ha sido perturbada en su derecho de posesión por una resolución del Juez de Asuntos Municipales de la localidad referida y requiriendo que se le traslade en forma certificada los siguientes documentos: a) Contrato Administrativo 150-2003-DSM, de fecha 22 de octubre de 2003; b) Contrato Administrativo 151-2003-DSM, de fecha 22 de octubre de 2003; c) Contrato Administrativo 134-2004-DSM, de fecha 23 de febrero de 2004. d) Contrato Administrativo 02-2014-DSM, de fecha 12 de mayo de 2014; Asimismo, la Procuraduría General de la Nación, con fundamento en el Decreto 512 del Congreso de la República solicita del CIV, la instrucción donde se requiere del órgano asesor del Estado, promover e interdicto de posesión. Por lo anterior se solicitó al Ministerio remitir a la Unidad de Asesoría Jurídica la documentación para luego trasladarla a la PGN.
13	Asesoré elaborando el proyecto de oficio No. 363/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido a la Licenciada Alcira Alfaro González, Directora de la Dirección de Asuntos Jurídicos, del CIV, haciendo de su conocimiento que la Municipalida de Santa Lucia Cotzumalguapa, a través del oficio R.SM. OFICIO 364-2025 OICV, de fecha 3 de julio de 2025, suscrito por el Secretario Municipal de la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla, a través de la cual remitió a esta Dirección General certificación del punto OCTAVO. PUNTOS VARIOS. NUMERAL 5 de acta número VEINTIDÓS guios (sic) DOS MIL VEINTICINCO, de sesión pública ordinaria celebrada por el Honorable Concejo Municipal del municipio de Santa Lucia Cotzumalguapa, Escuintla, en el cual según se indica, por parte del Concejo Municipal de dicha localidad, que se reitera la devolución voluntaria del inmueble propiedad de esa Comuna, dónde funcionó la oficina de correos y telégrafos en esa ciudad, en virtud que, según indican, la municipalidad utilizará dicho inmueble de su propiedad en la apertura de programas sociales para niños autistas, guardería infantil y clínicas municipales. Para tal efecto se solicitó de la DAJ, opinión sobre la solicitud de la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa, contenida en R.SM. OFICIO 364-2025 OICV, toda vez esta Dirección General, sobre el particular no tiene las facultades o competencia para pronunciarse.
14	Asesoré elaborando oficio No. 367/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Director General de Correos y Telégrafos, atendiendo requermiento contenido en DIRGEN/OFICIO No. 0449/2025/JALC/sb, por medio del cual instruyó para solicitar al Registro General de la Propiedad, las certificaciones del historial completo de las fincas detalladas en dicho oficio, así como duplicados. En tal virtud, y en seguimiento a las instrucciones emanadas de la Dirección General, se hizo de su conocimiento que fueron extendidas 3 certificaciones las cuales se adjuntaron y de las solicitudes de duplicados el Registro General de la Propiedad, dicha instituicón solicitó detalle de número de finca, folio y libro el respectivo número de inscripción y descripción del número de documento para que puedan cumplir con certeza con lo solicitado.

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

15	Asesoré solicitando a la Secretaría General de la Presidencia de la República, en forma certificada los siguientes documentos: 1. Acuerdo Gubernativo número 157-2018 de fecha 12 de septiembre de 2018, en el cual en los artículos 1 y 2, el Estado de Guatemala acordó adscribir a favor del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, una fracción de terreno 349.9178 metros cuadrados de la finca urbana inscrita en el Registro General de la Propiedad de la Zona Central Central bajo el número 3371, folio 199 del libro 82 de Chimaltenango. 2. Acuerdo Gubernativo número 660-2003 de fecha 10 de octubre de 2003, que en su artículo 1 acordó transferir en calidad de usufructo a título gratuito, por el plazo de 25 años a favor de la SAT y con destino para el funcionamiento de sus oficinas tributarias. 3. Si existe registro en esa Secretaría General de la fecha de publicación en el Diario Oficial del Acuerdo de fecha 4 de junio de 1949, por medio del cual se declararon abiertas al servicio público determinas oficinas en el ramo de correos y telecomunicaciones. 4. Si existe registro en esa Secretaría General de la fecha de publicación en el Diario Oficial del Acuerdo de fecha 14 de enero de 1896, por medio del cual se autorizó a la Dirección General de Correos la creación de oficinas postales de tercer orden en varias poblaciones del país.

(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)_____

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARTHA LIDIA DE LEÓN PÉREZ DE HERRERA	**CUI:**	2415 89215 1219
Numero de Contrato:	354-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	80754147
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el conteo de 1,642 sobres postales de categoria estándar del área departamental.
2	Brinde apoyo en clasificar piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano.
3	Brinde apoyo en escanear facturas de Oficina de Cambio para poder trasladarlas al Departamento Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Brindé apoyo en sellar sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
5	Brinde apoyo en clasificar piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área departamental y sus agencias correspondientes.
6	Brindé apoyo en clasificar por su respectiva agencia a 1,642 sobres postales de categoria estandar del área departamental.
7	Brindé apoyo en la clasificación de sobres postales de Villa Nueva, Mixco y Palencia

(F)_____

Martha Lidia de León Pérez de Herrera

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

(f)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MELANY JOSABETH PORTILLO BOLAÑOS	**CUI:**	1979 31871 0101
Numero de Contrato:	300-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	70294925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 24,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en darle salida a 31 piezas postales mal encaminado hacia la oficina de Rebut.
2	Brindé apoyo en el ingreso de datos al sistema de los contratistas del área de Clasificación Postal.
3	Brindé apoyo en recibir 6 sacas de piezas postales mal encaminando y darle salida hacía la oficina de Rebut.
4	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS, 8 sacas provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Clasificación Postal.
5	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 206 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 11 Y CARRETERA A EL SALVADOR.
6	Brindé apoyo en traslado de papelería de reclamos hacía el Departamento Internacional de Correos y Telégrafos.
7	Brindé apoyo en la actividades que se realizarón sobre la clasificación de piezas postales del área metropolitana y departamental del departamento de Operaciones Postales.
8	Brindé apoyo en la recepción y se respectivo comparativo de 547 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados, CP y EMS).
9	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS, 35 piezas postales para los departamentos, Santa Rosa y Chiquimula.
10	Brindé apoyo en coordinar en descargar la panel de Correos y Telégrafos con sacas provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Clasificación Postal y Fardos Postales.
11	Brindé apoyo en la cordinación de la clasificación de piezas postales por categoría siendo éstas: servicio de entregra inmediata, correo expresso -EMS-, encomiendas -CP-, y pequeños paquetes -PP-, piezas postales estándar -AI-, piezas postales certificada -RR-.

(F)_____

Melany Josabeth Portillo Bolaños

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

(f)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	**CUI:**	2426 40451 1410
Numero de Contrato:	440-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	3878613-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 24,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Aperturas, Atención al Usuario y Fardos Postales;
2	Apoyar en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia en rutas del área metropolitana;
3	Apoyar en el registro y trasferencia hacia el área de rebut en sistema IPS;
4	Brindar apoyo en coordinar los recursos de la Subsección de Distribución Postal;
5	Apoyar en la coordinación para el efectivo traslado de las piezas postales a las diferentes rutas;
6	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas

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

(F)_____
Miguel Angel Chiroy Bach

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ	**CUI:**	1603781921101
Número de Contrato:	402-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39331318
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 y procesamiento en la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envios..
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de prestamo de servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos
2	Apoyé en brindar informacion a 26 usuarios sobre los servicios que presta la Agencia Postal
3	Apoyé en la recepción, apertura y procesamiento de 4 sacas conteniendo 290 piezas certificadas y 105 piezas est ándar
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 275 piezas certificadas y 90 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
6	Apoyé en la entrega en Agencia de 13 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 290 piezas certificadas en el sistema IPSWeb.
9	Apoyé en la coordinación y realización de la limpieza de la Agencia Postal
9	Apoyé en la coordinación y realización de la limpieza de la Agencia Postal

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mónica Magaly Barrientos Ramírez	**CUI:**	2243143270101
Número de Contrato:	384-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	29249546
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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	Brindar Apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
8	Apoyar en el proceso de desaduanaje de los usuarios que visitan la Oficina de Fardos Postales. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la Sección de Fardos Postales atendiendo 47 usuarios, que enviaron su documentación para realizar trámite de desaduanaje metropolitano, Y 13 usuarios en desaduanaje Departamental
2	Apoyé en la entrega 110 piezas postales durante el mes, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
3	Apoyé en dar de baja en el sistema IPS 110 piezas postales
4	Apoye en emitir el reporte de traslado de paquetes a Carteros en el IPS, diariamente.
5	Apoye en rotulación de piezas postales para la entrega a carteros
6	Reporte diario en Excel de los usuarios que se apertura, sus paquetes, por día, por semana y por mes donde se lleva el control de sus boletas canceladas a SAT
7	Apoye en actualizar, el reporte diario de ubicación de paquetes que se entregan en fardos portales y por medio de desaduanaje metropolitano.
8	Apoye en apertura de 13 paquetes con SAT, para dar seguimiento a Desaduanaje Departamental
9	Apoye en apertura de 47 paquetes con SAT, para dar seguimiento de Desaduanaje Metropolitano
10	Apoye en bajar y entregar 47 piezas postales, en el área de Carteros, para el reparto de paquetería a los usuarios que hicieron su trámite en la aplicación de "Desaduanaje Metropolitano"
11	Apoye en llevar un listado de Usuarios metropolitanos, que se les da Seguimiento en la Apertura de sus paquetes
12	Apoye en la revisión de documentación recolectada por el Chat-Bot para el inicio del trámite de apertura de su paquete

(F) _____
MONICA MAGALY BARRIENTOS RAMIREZ

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

(F) _____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA	**CUI:**	1778 29990 0101
Numero de Contrato:	303-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5461304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Sección de Planificación y Programación		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de cuadros con la información proporcionada por los Departamentos de Recursos Humanos y Administrativo y Operaciones Postales, para la ejecución de metas físicas, en la Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y Actividad 002 "Servicios Postales", correspondiente a junio 2025. Se apoyó en la elaboración de cuadros con la información proporcionada por el Departamento de Operaciones Postales, para la información de Distribución de Beneficiarios para la Actividad 002 "Servicios Postales", correspondiente a junio 2025. Se apoyó en la gestión y seguimiento correspondiente, en coordinación con el Departamento Financiero y la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional –DIPLAN–, para atender la solicitud de activación y asociación de 13 centros de costo en el marco del proceso de Formulación 2026. Se apoyó en revisar conjuntamente con el Departamento Financiero el resultado institucional en el marco del proceso de Formulación 2026, y con base en la Red de Categorías Programáticas aprobada por DAF para el ejercicio fiscal 2026.
	Se apoyó en elaborar Oficio No. 149 DGCT/UPDI-2025-MGSF/mgsf y entregado a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, en la cual las áreas involucradas (Departamento de Operaciones Postales, Financiero, Planificación y la Unidad de Control de Gestión) dieron su aprobación para continuar con el proceso de definir el producto y subproducto en el marco de la red programática. •Producto: Piezas postales entregadas a personas individuales y/o jurídicas. •Subproducto: Piezas postales entregadas a personas individuales y/o jurídicas.
2	Se apoyó en enviar y dar cumplimiento por medio de Oficio No. 160 DGCT/UPDI-2025-MGSF/mgsf y Oficio No. 161 DGCT/UPDI-2025-MGSF/mgsf, a la Unidad de Información Pública que, corresponde a los comprobantes de ejecución física en la actividad 002 "Servicios Postales", correspondiente a junio 2025, conforme al Artículo 10, Inciso 5 de la Ley de Acceso a la Información Pública según Decreto 57-2008 y Artículo 15 del Decreto 36-2024 de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente para el Ejercicio Fiscal 2025.
3	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 junio 2025. La cual fue entregada a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, por medio de Oficio No. 150-2025 DGCT/UPDI-2025-MGSF/mgsf. Se apoyó en registrar la distribución de beneficiarios en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, con la información proporcionada por el Departamento de Operaciones Postales, para la Actividad 002 "Servicios Postales", correspondiente a junio 2025. La cual fue entregada a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, por medio de Oficio No. 151-2025 DGCT/UPDI-2025-MGSF/mgsf.
4	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 junio y julio 2025, se detalla el tipo de transferencia presupuestaria realizada: Modificación presupuestaria tipo INTRA1, enviada por medio de Oficio No. 146 DGCT/UPDI-2025-MGSF/mgsf, por un valor de Q.70,036.00. Se realizó con la finalidad de incrementar las asignaciones presupuestarias del renglón 472 "Transferencias a organismos e instituciones internacionales", que permitan completar el pago de la Cuota Contributiva a la Unión Postal Universal (UPU) 2025). Modificación presupuestaria tipo INTRA1, enviada por medio de Oficio No. 148 DGCT/UPDI-2025-MGSF/mgsf, por un valor de Q.1,334,477.00. Se realizó con la finalidad de contar con la disponibilidad presupuestaria que respalde la creación de 20 puestos con cargo al renglón 021 "Personal Supernumerario" y sus complementos. Modificación presupuestaria tipo INTRA2, enviada por medio de Oficio No. 153 DGCT/UPDI-2025-MGSF/mgsf, por un valor de Q.795,072.00. Se realizó con la finalidad de readecuar el grupo de gasto 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles", renglón 328 "Equipo de Cómputo", para contar con la disponibilidad presupuestaria que permita el pago de ciento uno (101) Computadoras de Mano (Handhelds) para carteros del Departamento de Operaciones Postales de la fuente de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes", de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Modificación presupuestaria tipo INTRA2, enviada por medio de Oficio No. 162 DGCT/UPDI-2025-MGSF/mgsf, por un valor de Q.9,344.00. Se realizó con la finalidad de regularizar los saldos negativos de la fuente de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes", de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó para dar cumplimiento con la entrega de la información mensual relativa al mes de junio de 2025, por medio del Oficio No. 152-DGCT/UPDI-2025-MGSF/jg, en respuesta a la solicitud de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional –DIPLAN–, relacionada con los Proyectos de Cooperación Externa, conforme a lo establecido en la Circular DIPLAN-013-2025. Dicha información fue elaborada con base en los datos proporcionados por los Departamentos Financiero e Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

6	Se apoyó en asesorar en el proceso de revisión, ajuste y modificación de las funciones de los órganos sustantivos y administrativos de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Los departamentos involucrados fueron: Operaciones Postales; Mercadeo y Ventas; Administrativo; Recursos Humanos; Filatelia, Arte y Cultura, Internacional y Financiero. En atención al Oficio No. DRRHH-1442-2025-MCAM/lv con fecha 26 junio de 2025, se remitieron las Matrices #4 y #5, en las cuales se documentaron las funciones actualizadas de los departamentos mencionados, según Oficio No. 154-2025 MGSF/jgc de fecha 03 de julio del 2025. Esta información fue elaborada con el propósito de contribuir a la formulación del Proyecto de Acuerdo Ministerial que regulará la estructura complementaria del Proyecto de Reglamento Orgánico Interno (ROI) del Ministerio.
7	Se apoyó en atender las solicitudes de información requeridas por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, correspondientes a julio 2025.

(F)_____
MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NATALIE ELIZABETH PACHECO MENÉNDEZ DE GONZÁLEZ	**CUI:**	2264 15732 0101
Numero de Contrato:	357-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	59113723
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 AL 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la actividades que se realizarón sobre la clasificación de piezas postales del área metropolitana y del área departamental del departamento de Operaciones Postales.
2	Brinde apoyo Agencia central, ingresando al sistema CDS, recepcion de paquetes para exportacion.
3	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 175 piezas postales para el departamento de, Izabal, Chiquimula.
4	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo y mote correspondiente de 3,500 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados).
5	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 800 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 7, 9, 12, 16, Mixco 6, 2, 7, Villa nueva 4, 8,7.
6	Brindé apoyo en la actividades que se realizarón sobre la clasificación de paquetería de la sección de regionalización Postal del departamento de Operaciones Postales.
7	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 54 piezas de EMS Y CP locales.
8	Brindé apoyo en clasificar sobres postales de categoria estandar del área departamental y sus respectivas Agencias Postales.

(F)_____

NATALIE ELIZABETH PACHECO MENÉNDEZ DE GONZÁLEZ

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.

Nombre completo del Contratista	NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ	**CUI:**	1766 37109 1401
Número de Contrato:	283-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8387311
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 AL 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6.000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 AL 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciónes Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la Agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logistica propias de la Agencia Postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devbolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que ' EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación .

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 45 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de 12 rutas en los municipios de Chiché, Chinique, Zacualpa, Joyabaj, San Andrés Sajcabajá, Canillá y las zonas 1,2,3,4,5,6 de Santa Cruz del Quiché del departamento del Quiché.
3	Apoyé de la entrega domiciliar en 12 rutas en los municipios de Chiché, Chinique , Zacualpa, Joyabaj, San Andrés Sajcabajá, Canillá y las zonas 1,2,3,4,5, 6 de Santa Cruz del Quiché del departamento del Quiché
4	Apoyé en la limpieza de la motocicleta institucional de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega durante el mes de Mayo.
6	Apoyé en la elaboración del inventario fisico de piezas postales y revisión de casilleros.
7	Apoyé en la entrega de 10 notificaciones a los usuarios sobre su paquetería sujeta a pogo de impuesto.
8	Apoyé en la recepción de una tres sacas con corrrespondencia enviadas conteniendo 240 paquetes certificados y 180 piezas ordinarias a esta Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé en las píezas de devolución verificando que lleven su CN15.
10	Apoyé en la rebaja de 110 paquetes entregados en el sistema IPS del mes de Mayo. .

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

(F)_____
NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nery Ernesto Rodas Camel	**CUI:**	2989 39304 0101
Numero de Contrato:	426-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	98346091
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Almacén		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para llevar registro de las compras de insumos mediante la emisión de los ingresos
2	Apoyar en la actividades que se realizan para efectuar tomas físicas de inventario de manera regular de las existencias de almacén general de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades que se realizan para llevar control y registro auxiliar de los retiros del almacén
4	Apoyar en las actividades de entrega de los insumos de almacén a los solicitantes.
5	Brindar apoyo en la elaboración de pedidos para efectuar el abastecimiento del almacén
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de recepción y despacho de bienes, materiales y suministros de almacén a los solicitantes
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las actividades que se realizaron para llevar registro de las compras de insumos mediante la emisión de los ingresos.
2	Apoyé en la actividades que se realizaron para efectuar tomas físicas de inventario de manera regular de las existencias de almacén general de "La Dirección General de Correos y Telégrafos"
3	Apoyé en las actividades que se realizaron para llevar control y registro auxiliar de los retiros del almacén por medio de digitación de datos en base Excel.
4	Apoyé en las actividades de entrega de los insumos de almacén a los solicitantes.
5	Brindé apoyo en la elaboración de pedidos para efectuar el abastecimiento del almacén mediante oficios de solicitud de compras.
6	Brindé apoyo en las actividades que se realizaron de recepción y despacho de bienes, materiales y suministros de almacén a los solicitantes
7	Apoyé, en la elaboración y archivo de 55 formularios 1-H constancia de ingreso a almacén y a inventario
8	Apoyé, en la impresión y archivo de 25 Requisiciones de Almacén para abastecer a las diferentes Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos

(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

CRYSTIAN JOSUE MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Néstor Viscelino Carredano Pérez	**CUI:**	2725630800101
Numero de Contrato:	506-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85441058
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,996.67	**Plazo del Contrato:**	02/06/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JULIO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Fraijanes con un total de 4 citas -SAT- Entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Fraijanes con un total de 34 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en el área de Fraijanes con un total de 85 piezas Entregadas.
5	Apoyé en la distribución y entrega de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Fraijanes con un total de 10 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en el área de Zona 18 con un total de 88 piezas entregadas.
7	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en el área de Zona 01 con un total de 99 piezas entregadas.
8	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega de San José Pinula con un total de 26 paquetes entregados.

(F)_____

Néstor Viscelino Carredano Pérez

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

F._____

Vo.Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NIDIA BETSABÉ VILLALTA ROSALES	**CUI:**	1605 05747 0101
Numero de Contrato:	483-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	61034819
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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	Brindé apoyo en puntear junto con el delegado de SAT las piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto) que lleven su número etiqueta SAT correspondiente.
2	Brindé apoyo en realizar el correspondiente traslado de Oficina de Cambio hacia la subsección de Fardos postales de 151 sacas de piezas postales selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto).
3	Brindé apoyo en verificar la carga de sacas a la panel de Correos y Telégrafos para el traslado de piezas postales de selctivo rojo (piezas postales que se paga impuesto) hacia subsección de Fardos Postales, con su correspondiente guía de SAT-N°.8131.
4	Brindé apoyo en ingresar al Sistema IPS 1,392 piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto), categoría EMS, CP Y LC/AO.
5	Brindé apoyo en darle salida en IPS desde Oficina de Cambio hacia la subsección de Fardos Postales la cantidad de 1,392 piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto) de categoría EMS, CP Y LC/AO.
6	Brindé apoyo en realizar el peso correspondiete de 151 sacas de selectivo rojo para trasladarlas de Oficina de Cambio hacia la subsección de Fardos Postales.
7	Brindé apoyo en sellar con fecha del día, la correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
8	Brindé apoyo en la recepción y con su respectivo comparativo de 1,392 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio pequeño paquete, certificados, CP y EMS de selectivo rojo.

(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.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	**CUI:**	1882 0343 1411
Número de Contrato:	474-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	45043698
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé efectuando la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procedimiento de 6 sacas de correspondencia que contenia 139 piezas postales certificadas y 74 piezas estándar total 213 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 67 piezas postales certificadas y 39 piezas estándar en las rutas de Cunén,Nebaj, Cotzal, Chajul, Sacapulas y Uspantán en el departamento de Quiché.
5	Apoye en la elaboración y presentación de informes de inventario diario, semanal y mensual de piezas postales y beneficiarios de entrega de la Agencia Postal, de manera semanal.
6	Apoyé en el registro de recepción de 111 piezas postales certificadas en el sistema IPS.
7	Apoyé brindando información a 2 usuarios que visitaron la Agencia Postal.

DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(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.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NORMANDO FEDERICO SMITH REYES	**CUI:**	1869 03952 0101
Numero de Contrato:	264-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	19611269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Metropolitana		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental .
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia .
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales .
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. .
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar información a 22 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 131 piezas postales certificadas y 86 piezas postales estandar en el Municipio de Amatitlán cubriendo Aldeas,Kilometraje,Circunvalación al Lago,Ingenio, Mariposa, Casco Urbano Pueblo, con sus respectivas zonas, barrios, colonias, caseríos.
3	Apoyé con la clasificación de 125 piezas postales certificadas y 94 piezas postales estandar.
4	Apoyé con la elaboración de rutas para la entrega de piezas postales.
5	Apoyé con la elaboración del reporte semanal de piezas postales entregadas.
6	Apoyé con la elaboración del informe mensual de piezas postales.
7	Apoyé en el ornato exterior de la Agencia Postal.
8	Apoyé con la entrega de 03 notificaciones de paquetería sujeta a pago de impuesto .

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DEPTO. DE OPERACIONES CORREOS DE GUATEMALA GUATEMALA, C.A.

(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)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Odalis Alejandra Sanchez Noj	**CUI:**	3225 6472 [illegible]
Numero de Contrato:	275-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9651786-[illegible]
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental;
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega;
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia;
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehiculos institucionales;
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto;
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la Agencia Postal Departamental;
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15;
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción de 10 sacas de correspondencia validando la cantidad de paquetes en cada saca que en total fueron 398 piezas certificados, 16 piezas de desaduanaje, 15 notificaciones y 122 piezas estándar.
3	Apoyé con la entrega de 9 piezas postales certificadas a usuarios que visitaron la Agencia Postal Departamental.
4	Apoyé con la entrega domiciliar de piezas en los municipios de San José La Máquina y Cuyotenango del departamento Suchitepéquez.
5	Apoyé con la limpieza interior y exterior de la Agencia Postal.
6	Apoyé en la recepción de despachos y liquidación de 450 piezas entregadas en el sistema IPS WEB.
7	Apoyé en la clasificación y elaboración de 02 rutas para la entrega domiciliar.
8	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
9	Apoyé en la clasificacion y entrega de notificaciones a usuarios que tienen retenido su paquete en aduana sujeto a pago de impuestos.
10	Apoyé con el conteo de paquetería por sacas, luego se apoyó al encargado de agencia al ingreso de paquetería al sistema IPS.

(F)_____

Odalis Alejandra Sanchez Noj

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Oscar Ezequiel Sontay Joj	**CUI:**	2906 72554 0919
Número de Contrato:	381-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	107007568
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutra de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la gencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 9 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé en contactar vía telefónica a 31 usuarios cuyas direcciones eran inexactas o insuficientes.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 151 piezas postales, 130 certificadas y 21 ordinarias, a usuarios de los municipios de Almolonga, Cantel, Salcajá y Zunil, departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé en la elaboración y programación del reparto semanal de piezas.
5	Apoyé en la recopilación y entrega de información para elaboración de los reportes semanales y mensuales de piezas entregadas a usuarios.

(F)_____
Oscar Ezequiel Sontay Joj

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	**CUI:**	1756 47674 0903
Número de Contrato:	373-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2302423-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en la entregar correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63-A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en el horario establecido.
2	Apoyé en la recepción de 7 sacas de correspondencia por medio de transporte FORZA, conteniendo 714 paquetes certificados y 336 estándar.
3	Apoyé en la coordinación y clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para la entrega en los municipios de: Coatepeque, Génova Costa Cuca, Flores Costa Cuca, La Esperanza, Olintepeque y en zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y aldeas del municipio de Quetzaltenango, del departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé, en coordinar y realizar labores de limpieza en los diferentes ambientes de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé con la entrega de 135 piezas certificadas y 6 ordinarias a usuarios, en la Agencia Postal de Quetzaltenango.
6	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: detalle de cantidad de piezas distribuidas, detalle de usuarios beneficiados semanal a la coordinación del departamento de Operaciones Postales.
7	Apoyé en la recepción de 48 piezas con destino internacional, resistrando los ingresos económicos del préstamo del servicio postal mediante la recepción en loa formas 63-A2.
8	Apoyé con el registro de piezas en los libros autorizados de control.
9	Apoyé con el resguardo y registro de los sellos postales en los libros de control.
10	Apoyé con la actualización y rebaja diaria de piezas postales en el sistema IPSWeb.
11	Apoyé en la solicitud, envío y seguimiento del recibo municipal de servicios básicos de la Agencia Postal Quetzaltenango, al departamento financiero, así como su pago oportuno.

(F)_____
OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo.Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSMAR ROLANDO LÓPEZ VILLATORO	**CUI:**	2194 06065 1301
Número de Contrato:	281-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4019957-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logistica propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia , regional y las autoridades superiores . Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' debera desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 102 usuarios en la Agencia Postal proporcionandoles información con relación a envíos de paqueteria y correspondencia.
2	Apoyé con la logistica de elaboración de 6 rutas en la zonas 1,5,6,7,11 y 12 del municipio de Huehuetenango departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé con la clasificación y entrega de 230 piezas Estándar, 117 Avisos de la Sección de Operaciones Postales y 990 piezas Certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
4	Apoyé con la entrega de 73 piezas Certificadas en el municipio de la Democracia, 65 piezas Certificadas en el municipio de Malacatancito y 88 piezas Certificadas en el municipio de San Sebastián Huehuetenango, del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la clasificación y devolución de 122 piezas Certificadas y 775 Piezas Estándar en la Agencia Postal de la Cabecera departamental de Huehuetenango.
6	Apoyé en la preparación y envio de sacas con documentos administrativos a la Agencia Central.
7	Apoyé en el dictado de piezas Certificadas y Estándar en los cuadros de inventario, para su respectivo control.

(F)_____

Osmar Rolando López Villatoro

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Patrick Danilo Ericastilla Cabrera	**CUI:**	3001 02283 0101
Número de Contrato:	472-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93936761
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando zonas metropolitanas;
2	Apoyé en el municipio de Santa Catarina Pinula, en la entrega de correspondencia estándar con un total de 255 piezas;
3	Apoyé en la clasificación por colonias, calles y avenidas en el área de Santa Catarina Pinula para armar ruta;
4	Se brindó apoyo en zona 16 capital para la entrega de correspondencia empagua;
5	Realicé la distribución de correspondencia llamada Rebut, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 20 piezas estándar y 05 pequeños paquetes;
6	Apoyé en la entrega de paquetería nacional, paquetería prioritaria, encomiendas y notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT en el área de Santa Catrina Pinula con un total de 15 piezas;
7	Apoyé en la distribución de paquetería en el área de Santa Catarina Pinula, entregando un total de 250 paquetes;
8	Apoyé en la distribución de paquetería en el área de San José Pinula, zona 1, 2, 3 y 16 capital, entregando un total de 70 paquetes;
9	Apoyé en la distribución de correspondencia estándar en el área de San José Pinula y zona 16 capital, entregando un total de 25 piezas.

(F) _____

Patrick Danilo Ericastilla Cabrera

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) _____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Paula Pineda Say	**CUI:**	1998 60084 0502
Numero de Contrato:	410-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1695628-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PEDRO ENRIQUE SIN PÉREZ	**CUI:**	3280 78247 1706
Numero de Contrato:	475-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	103781161
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, subsección Región Petén		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura de la agencia postal en el horario establecido.
2	Apoyé con el cierre de la agencia postal en el horario establecido.
3	Brindé apoyo con la elaboración de rutas de entrega.
4	Brindé apoyo con la clasificación de correspondencia.
5	Brindé apoyo con la recepción de despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado.

6	Brindé apoyo con la validación de despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado.
7	Brindé apoyo con la entrega de correspondencia domiciliar.
8	Apoyé realizando labores de limpieza en la agencia postal.
9	Brindé apoyo con la entrega de correspondencia en la agencia postal.
10	Brindé apoyo dando avisos a los usuarios sobre correspondencia que tiene en agencia.
11	Brindé apoyo con el ingreso de piezas en los sistemas correspondientes.
12	Brindé apoyo con la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
13	Brindé apoyo con el despacho de correspondencia en los sistemas correspondientes.
14	Apoyé a distintos usuarios con el rastreo de la pieza postal que esperan.
15	Apoyé dando información a distintos usuarios sobre el servicio postal.
16	Brindé apoyo con la entrega de 22 paquetes certificados en el municipio de Libertad.
17	Brindé apoyo con la entrega de 14 paquetes certificados en el municipio de Las Cruces.
18	Brindé apoyo con la entrega de 44 paquetes certificados en el municipio de Sayaxche.
19	Brindé apoyo con la entrega de 89 paquetes certificados en el municipio de San Benito.
20	Brindé apoyo con la entrega de 110 paquetes certificados en el municipio de Flores.
21	Brindé apoyo con la entrega de 61 paquetes certificados en el municipio de Poptun.

(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.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RAFAEL CHICHÉ GONZÁLEZ	**CUI:**	2680809330101
Numero de Contrato:	463-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	47627980
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas.
3	Apoyé en zona 03 Capital, y Zona 13 Capital en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacionales 240 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 03 Capital y Zona 13 Capital, tipo PP 876 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CP y EMS Citas SAT y EMPAGUA.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta Zona 03 Capital y Zona 13 Capital asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Zona 03 Capital y Zona 13 Capital.
7	Apoyé en la entrega de 592 correspondencia proveniente de EMPAGUA, en zonas metropolitanas.

(F)_____

RAFAEL CHICHÉ GONZÁLEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

V.B.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Johanna Elizabeth Noj Flores De Santisteban	**CUI:**	1970 38425 0101
Número de Contrato:	464-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4000026-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada y egresada de la sección;
2	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS que son recepcionadas en atención al usuario;
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto para la distribución de correspondencia local en el sistema IPS;
4	Apoyar en registrar y archivar documentos, correspondencia y expedientes, llevando los controles correspondientes;
5	Brindar apoyo en gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrante como saliente;
6	Redactar correspondencia, oficios, circulares, providencias, entre otros;
7	Apoyar en la actualización del estatus de las piezas postales locales entregadas y no entregadas en el sistema IPS:
8	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General;
9	Brindar apoyo en otras;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE JULIO
1	Apoyé en la recepción de correspondencia interna y externa que ingresa para envíos nacionales haciendo un total de 180 piezas postales.
2	Apoyé en hacer la clasificación por zona de la correspondencia nacional certificada de 25 piezas postales.
3	Apoyé en la generación de manifiestos para que se puedan realizar las entregas en las distintas zonas metropolitanas y municipios del departamento de Guatemala de EMS, CPS y pequeños paquetes.
4	Apoyé en el traslado de piezas postales mal encaminadas a la Subsección de Distribución postal.
5	Apoyé en llevar el consolidado en Excel de entregas de correspondencia de las distintas zonas metropolitanas y municipios del departamento de Guatemala.
6	Apoyé en hacer las rebajas en el IPS de Correspondencia nacional e internacional entregada de la región metropolitana y sus municipios. EMS, CPS, Pequeños paquetes y correspondencia nacional certificada
7	Apoyé en la realización de las bitácoras para el control de combustible de los carteros, así como la liquidación por semana de las mismas.
8	Apoyé en llevar un control de los despachos de bodega y en la realización de la solicitud de insumos para el área.
9	Apoyé en atención al usuario en agencia central zona 1
10	Apoyé en gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia entrante como saliente del área de carteros.
11	Apoyé en brindar la actualización al Call Center de las zonas en ruta.
12	Apoyé brindando asistencia a los demás miembros del equipo a resolver de forma oportuna los inconvenientes presentados en sus respectivas rutas.

(F) _____

Johanna Elizabeth Noj Flores De Santisteban

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) _____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ricardo Enrique Gómez Guzmán	**CUI:**	2745 85081 0101
Numero de Contrato:	457-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	74028502
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JULIO
1	Apoyé en la clasificación de correspondencia estándar internacional por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia;
2	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el sector de Villa Canales con un total de 25 citas -SAT- Entregadas;
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el sector de Villa Canales con un total de 650 paquetes entregados;
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar internacional en el sector de Villa Canales con un total de 430 piezas Entregadas;
5	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el sector de zona 12 capital con un total de 35 paquetes entregados.

(F)_____

RICARDO ENRIQUE GÓMEZ GUZMÁN

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

F._____

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ricardo Antonio Sánchez Noj	**CUI:**	2567 68064 1001
Numero de Contrato:	296-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9026658-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé durante el mes de julio, con la entrega de 55 paquetes a los clientes que llegaron a la Agencia Postal de Quetzaltenango, Quetzaltenango.
2	Apoyé en la recepción de sacas provenientes de la agencia central, se realizo ruta de entrega para las zonas del municipio de la Esperanza y las zonas (1,9 y 10) del municipio de Quetzaltenango, ambos del departamento de Quetzaltenango
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 108 paquetes a los usuarios del municipio de la Esperanza y Zonas 1, 9 y 10 de Quetzaltenango, ambos del departamento de Quetzaltenango
4	Apoyé con el conteo de piezas a devolver, clasificando por país de origen y preparando el despacho para devolución.
5	Apoyé en la elaboración de informes de programacion semanal de rutas de entrega de las zonas del municipio de la Esperanza y las zonas (1,9 y 10) del municipio de Quetzaltenango, ambos del departamento de Quetzaltenango
6	Apoyé en la elaboración de informes de actividades realizadas, inventarios de cajas de carton de envio en la Agencia postal
7	Apoye en la clasificacion y entrega de 5 Notificaciones de aviso de Aduana de Fardos Postales, en las zonas del municipio de la Esperanza y las zonas (1,9 y 10) del municipio de Quetzaltenango, ambos del departamento de Quetzaltenango
8	Apoye en la Agencia Postal Quetzaltenango con la recepcion y preparacion de piezas postales para envio internacional, posterior a su despacho a la central
9	Apoye con la clasificacion y colocacion de sellos de cn15 a piezas postales, previo a su devolucion a la agencia central
10	Apoyé en limpieza en las instalaciones de la Agencia Postal.

(F)_____

Ricardo Antonio Sanchez Noj

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rodrigo Chacoj Cojoc	**CUI:**	1617351690101
Numero de Contrato:	307-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	54472407
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas, correspondientes a la ruta asignada.
2	Apoyé en armar las rutas clasificándolas por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final de cada correspondencia correspondientes a zona 5 y zona 1 de Villa Nueva.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales estándar internacional, estándar nacional en las áreas de entrega de zona 1 y 5 de Villa Nueva.
4	Apoyé en la distribución de 45 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 6 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 180 pequeños paquetes en las áreas de entrega a zona 1 y 5 de Villa Nueva.
7	Apoyé en la devolución de 8 piezas postales estándar internacional, estándar nacional, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y de pequeños paquetes.
8	Apoyé en la distribución y entrega de 5 paquetes en el área metropolitana de la zona 8.
9	Apoyé en la distribución y entrega de 7 paquetes en el área metropolitana de la zona 4.
10	Apoyé en la distribución y entrega de 15 paquetes en el área metropolitana de la zona 18.
11	Apoyé en la distribución y entrega de 30 paquetes en el área metropolitana de la zona 16.
12	Apoyé en la distribución y entrega de 50 paquetes en el área metropolitana de la zona 2,3,4 y 6 del municipio de Villa Nueva.
13	Apoyé en la distribución de 185 piezas de Empagua en las áreas de entrega en las zonas metropolitana de la zona 3, 16 y 18 de Guatemala.
14	Apoyé en la distribución de 310 piezas Postales estándar Internacionales, estándar Nacionales en las áreas de entrega en las zonas metropolitana de la zona 3, 12, 13, 16 de Guatemala.

(F)_____

Rodrigo Chacoj Cojoc

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	**CUI:**	2543 14945 0501
Número de Contrato:	293-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	38783495
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Registrar el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63-A2 registrando el procedimiento en los libros de control
8	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control
9	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura de la Agencia Postal departamental según horario establecido.
2	Apoyé en recepcionar 6 sacas de correspondencia con 104 piezas postales certificadas y 101 estándar.
3	Brindé apoyo en atención a 34 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 104 piezas postales al sistema IPS WEB CLIENT.
6	Apoyé en liquidar 104 piezas postales del sistema IPS WEB CLIENT, entregadas a los usuarios.
7	Apoyé en elaborar el formato de usuarios beneficiados de las piezas postales entregadas en la Agencia Postal.
8	Apoyé en el órden y presentación de la Agencia Postal al público.
9	Apoyé en la entrega de 30 certificados en la Agencia Postal de Jalapa.
10	Apoyé con la elaboración y envío de la programación del reparto semanal de piezas postales.
11	Apoyé en realizar despacho diario de piezas a entregar por día y por ruta de la Agencia Postal.
12	Apoyé en el control y llenado de los libros contables autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
13	Apoyé en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
14	Apoyé en el ingreso de paquetes entregados al inventario general interno según controles de entrega.
15	Apoyé enviando reportes de las formas con valor 63-A2.
16	Apoyé en el cierre de la Agencia Postal departamental según horario establecido.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C. A.

(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.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RUDY DANILO BONILLA	**CUI:**	1845 24119 2101
Número de Contrato:	487-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	62178210
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logistica propias de la agencia postal
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respetivo CN15.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 10 usuarios en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.

2	Brindé apoyo en la clasificación de piezas de correspondencia de las cuales 51 eran certificadas 53 estandar a la elaboración de rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 49 piezas certificadas y 48 estandar en los municipios de Jalapa, Mataquescuintla y San Carlos Alzatate.
4	Brindé apoyo en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Apoyé en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyé en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyé en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Apoyé enviando 5 piezas postales estandar y 2 certificados como devolución para la Subsección de Distribución Postal.
9	Apoyé en el órden y presentación de la Agencia Postal al público.

(f)_____
RUDY DANILO BONILLA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	**CUI:**	1792 96019 0717
Número de Contrato:	351-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	28401190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la Agencia Postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

LP

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 71 piezas certificadas y 83 piezas estándar en la Agencia Postal Departamental.
3	Apoyé en la logística de atención a 15 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 62 piezas certificadas y 79 piezas estándar.
6	Apoyé en la elaboración y presentación del informe de inventario de piezas postales y usuarios beneficiados.
7	Apoyé en la entrega domiciliar de 19 notificaciones de aviso.
8	Brindé apoyo sobre ingresos y egreso de piezas postales en el sistema IPS.
9	Brindé apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de 2 paquetes.
10	Apoyé en hacer limpieza en la Agencia Postal Departamental.

(f)
Santiago Ignacio Ujpán Bizarro

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Saul Estuardo Cerén Palencia	**CUI:**	2388 59886 0101
Numero de Contrato:	315-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1559833-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q.10,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Tecnologías de la Información, Sección de Desarrollo de Sistemas de Información**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizaron de soporte técnico de la infraestructura institucional, considerando el uso adecuado de los equipos de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar en la codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos que se requieran.
3	Asesorar en las actividades que se realizaron para desarrollar sistemas para la creación y consulta de la bases de datos que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
5	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
1	Brinde apoyo en las actividades que se realizaron de infraestrura de servidores siguientes: Se realizo la actualizacion de los servidores de aplicativos linux correspondientes a el area de desarrollo de software, se actualizo el Aplicativo del ChatBot con las mejoras solicitadas para optimizar los procesos. Apoye en la configuracion de un servidor de aplicacion para la implementacion de la aplicacion de rastreo de paquetes web. Apoye en la configuracion de Ip´s publicas y privadas, mapeo de puertos y politicas de trafico en el firewall institucional hacia las plataformas y aplicativos implementados. Brinde apoyo en la instalacion de certificados de seguridad en las aplicaciones WEB considerando el uso adecuado de los programas de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoye en la configuracion de los parametros de usuarios de acceso y configuraciones del servidor virtual windows para la plataforma de ChatBot y la solucion de errores de funcionamineto. Tambien se apoyo en la revicion y aseguramiento del codigo de programacion de la aplicacion de rastreo de paquetes web, se corrigieron errores, se agrego encritacion y se creo una imagen docker para publicar el servicio. Se apoyo en la programacion del frontend de la plataforma WEB de Geolocalizacion postal, creando el modulo de usuarios, roles de acceso, permisos, filtros plataformo fuera de linea y gestion de marcadores postales. Se apoyo en la programacion del backend del servidor de la plataforma WEB de geolocalizacion y el modulo de sincronizacion de los datos con los dispositivos moviles Handheld y se realizo la integracion y depuracion del codigo de programacion. Tambien se apoyo en prueba e implementacion de la API de transacciones de IPS. Se apoyo en la programacion de una aplicacion movil android para el trastreo de paquetes que consume y consulta la API de IPS.
3	Apoye en las actividades que se realizaron para la , API de consulta IPS, API de interconexion para dispositivos moviles, programacion de aplicacion android de restreo de paquetes, Geolocalizacion, API de sincronizacion de informacion y soporte en la resolucion de eventos y mejoras en la plataforma ChatBot y Notificaciones. Apoye en la configuracion de Bases de datos para los aplicativos y plataformas programadas para brindar un mejor control que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN".
4	Brinde apoyo en la creacion de justificaciones y caracteristicas tecnicas para la adquisicion de nuevos equipos de interconectividad de infraestructura de red, servidores de aplicaciones y sistemas de respaldo centralizado de energia electrica UPS.
7	Brinde apoyo en la arquitectura del hardware y software e infraestructura de red para Geolocalizacion Postal, sistemas, bases de datos y programas para la implementacion de un Centro de Desarrollo Postal (CDP) y de las confuraciones nesesarias en el firewall para su acceso publico y seguro de los usuarios de la "LA DIRECCIÓN".

(F)_____
Saul Estuardo Cerén Palencia

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sebastián Ezequiel Duarte Batzín	**CUI:**	3224 36540 1001
Número de Contrato:	399-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10902287-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO DE 2025
1	Apoyé en la recepción de 119 facturas de honorarios correspondientes al mes de julio 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 119 informes de actividades periódicos correspondientes al mes de julio 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 julio de los corrientes, para el traslado de documentos oficiales.
4	Apoyé a la publicación de 79 facturas de honorarios, verificadores tributarios e informes de actividades periódicos del mes de junio de los corrientes, en el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado –GUATECOMPRAS– cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
5	Apoyé en la entrega de 130 constancias de retención de –IVA– pequeño contribuyente, correspondiente al mes de junio de los corrientes, cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
6	Apoyé en la entrega de 5 constancias de retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- a los contratistas del régimen general, correspondiente al mes de junio de los corrientes, cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
7	Apoyé en la publicación de Número de Publicación Guatecompras -NPG-, de 5 contratistas del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
8	Brindé apoyo en el control y archivo de los expedientes administrativos del renglon presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
9	Brindé apoyo en la ejecución de la nomina mensual y carga de facturas del renglon presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
10	Apoyé en la impresión de 3 gafetes de identificación institucional de contratistas que reportaron extraviado.

(F)_____
Sebastián Ezequiel Duarte Batzín

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

LICDA. LOURDES ARACELY RODRÍGUEZ AFRE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CORREOS DE GUATEMALA, C.A.

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA	**CUI:**	2292 25675 0101
Numero de Contrato:	424-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4138340-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q24,000.00	**Plazo del Contrato:**	01-05-2025 al 31-07-2025
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	**Período del Informe:**	01-07-2025 al 31-07-2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdireccion Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en registrar y mantener actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- los egresos e ingresos de despachos de correspondencia internacional, así como retornos y cualquier otro registro necesario.
2	Apoyar en la Coordinación de la clasificación de correspondencia por categoría siendo éstas: servicio de entrega inmediata, correo expreso -EMS-, encomiendas -CP, y pequeños paquetes -PP-, correspondencia estándar -AI-, correspondencia certificada -RR-.
3	Elaborar la planificación y coordinar los tiempos de despacho de las piezas para la exportación de las mismas
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso etc.) y CDS de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar apoyo en generar los formularios CN31, CN33, CN35, CN38 y CP87, de correspondencia y cierre de embarque de despachos para entrega física en el express aéreo de COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
8	Apoyar en clasificar las sacas y piezas postales de correspondencia internacional por país de destino de exportación, y confirmando que porten las etiquetas CN15 para las piezas de devolución, cuando sea el caso revisar descripciones y contenidos físicos a través de los rayos X
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE JUNIO.
1	Apoyé en las actividades que se realizarón de recepcion y clasificación por categoria de 980 piezas de devolucion con peso total de 135 kilos.
2	Apoyé en escaneo de la paqueteria rebut y exportación en maquina de Rayos x, como medida de prevencion para detectar materiales preligrosos o algun ilicito que comprometa la seguridad del avion transportista.
3	Apoyé en preparar los envios para su previo despacho colocando forma de devolucion CN15 marcando el motivo de devolucion.
4	Apoyé en la elaboracion de despachos con devolucion de paqueteria a diferentes destinos internacionales en las diferentes categorias EMS, CP, LC/AO un total de 50 sacas y 297 piezas en las diferentes categorias
5	Apoyé en la recepcion de paqueteria mal encaminada, realizando la clasificacion de la misma por categoria para su posterior devolucion al remitente.
6	Apoyé en la busqueda, traslado y entrega de paqueteria solicitada por los usuario en Agencia Central.
7	Apoye en la elaboracion de despachos de paqueteria exportacion recibidos en Agencia Central, Agencia Antigua y Agencia Quetzaltenango total de 224 sacas y 616 piezas en las categorias CP, LC/AO
8	Apoyé en la coordinacion con ACL elaboracion de bases para prealerta anticipada de la carga diaria, elaboracion de papeleria correspondiente para el traslado, formularios CN33, CN35, CN38, CP87.
9	Apoyé en coordinar con SAT para el traslado de los despachos internacionales en saca, llenado de la forma 8131 con cantidad de sacas por categoria, carga de la panel y marchamado de la misma.
10	Apoye en la elaboracion diaria de pase de acceso Combex-im ingresando los CN38 y las guias aereas correspondientes para el traslado desde la planta postal y su recepcion en Combex-im.
11	Apoye en reunion de reporte semestral de control de calidad en medicion de tiempos de entrega que manejamos como correo nacional.
12	Apoye en la elaboracion de un drive de informacion diaria de despacho piezas y sacas con cantidades de piezas sacas y peso.
13	Apoye en la elaboracion de los segmentos de transporte y rutas de vuelo en sistema IPS para la elaboracion de los despachos con destino internacional.
14	Apoye en la elaboracion de base de datos de la correspondencia entregada por agencias departamentales y agencia central de despacho internacional.

SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f) _____

Vo.Bo. Nombre, cargo y sello

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Sergio David Hernández Alfaro	**CUI:**	3011 53353 0101
Numero de Contrato:	425-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	116092777
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Subsección de Almacén**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de recepción y almacenamiento de suministros y otros recursos, verificando especificaciones de los mismos con base a facturas y requerimientos
2	Apoyar en la actualización y orden en el inventario de bienes muebles del área
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre clasificación, codificación y rotulación de materiales, suministros y equipos que ingresan al almacén
4	Brindar apoyo en el archivo de facturas, requisiciones y formularios de ingreso a almacén
5	Apoyar en las actividades de entrega de suministros del almacén a los solicitantes
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
1	Apoyé en la recepción de Estanterías, Motocicletas, Insumos de Limpieza, Insumos de Librería, Cajas Plásticas e Insumos de Cafetería
2	Apoyé con digitación y actualización con expedientes a la Sección de Compras en horario extraordinario
3	Apoyé en las actividades que se realizan sobre clasificación, codificación y rotulación de materiales, suministros y equipos que ingresan al almacén
4	Brindé apoyo en el archivo de 55 facturas, requisiciones y formularios de ingreso a almacén
5	Apoyé en los despachos de los siguientes departamentos: Mercadeo, Transportes, Informática, Jurídico, Administrativo, Subdirección, Recursos Humanos, Filatelia, Operaciones, Mantenimiento, Compras, Planificación y Comunicación Social

(F) _____

Sergio David Hernández Alfaro

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia Azucena De Jesús Bances Muralles de Valvert	**CUI:**	2336 86762 0101
Numero de Contrato:	455-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	16930797
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q.10,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Secretaría General, de la Dirección General de Correos y Telégrafos**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar apoyo especializado a las autoridades de "LA DIRECCIÓN";
2	Prestar apoyo durante las actividades de estudios, análisis, resolución de expedientes y otras actividades legales, técnico y administrativas de la gestión de la Dirección General;
3	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en la logística de lo relacionado con el protocolo de visitas;
4	Apoyar "LA DIRECCIÓN" durante la mediación de controversias de los usuarios del servicio postal a nivel nacional e internacional;
5	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, redacción, archivo y trámite de documentos que ingresan a la secretaría general
6	Apoyar en las actividades que se realizan para el registro y emisión de actas de las distintas unidades y departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN;
7	Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en la documentación que extienda "LA DIRECCIÓN;
8	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores;
9	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores y

10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la elaboración de la agenda de reuniones del Director General y gestioné los trámites correspondientes;
2	Apoyé en realizar consultas por vía telefónica y por correo electrónico al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV- y a las diferentes dependencias estatales, en coordinación con la DGCT, para gestionar trámites administrativos postales.
3	Apoyé en el escaneo de oficios, providencias, hojas de trámite e informes de mayor relevancia para controles internos de la Dirección General;
4	Apoyé en asistirle en las reuniones de la Dirección General con Jefes de las Unidades, Departamentos y distintas autoridades para tratar asuntos de la DGCT;
5	Solicitar información a las distintas Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para diligenciar los distintos expedientes que contienen tramites administrativos pendientes de resolver;
6	Apoyé durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes para la elaborar oficios, providencias, hojas de trámite, circulares y otros, en las cuales se solicitó y/o solicitan de las distintas Unidades, Departamentos de la DGCT, Ministerio -MICIVI-, Municipalidades y otras Dependencia información de tramites administrativos que cada uno este diligenciado;
7	Apoyé en la elaboración de informes de acuerdo a las instrucciones de la Dirección General y asesores para ser enviados a distintas Unidades, Departamentos de la DGCT, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y otras Dependencias;
8	Apoyé en solicitar información a las distintas Unidades y Departamentos de la DGCT, para diligenciar los respectivos expedientes administrativos y darles sus trámites correspondientes;
9	Apoye en realizar consultas vía telefónica y correo electrónico al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y otras Dependencias para gestionar tramites administrativos que se llevan en conjunto con la DGCT;
10	Apoyé en la elaboración de información solicitados por Diputados de Congreso de la República, Alcaldes Municipales , Cocodes y para proceder a su trámite correspondiente;
11	Colaboré activamente en el análisis detallado de los expedientes ingresados a la Secretaría General, con el objetivo de asegurar una gestión eficiente y una toma de decisiones administrativa fundamentada, garantizando así la correcta tramitación de cada caso;

12	Realicé el seguimiento puntual de las solicitudes enviadas por correo electrónico desde diversas Unidades, Departamentos y el Ministerio (CIV), asegurando la oportuna atención y resolución conforme a los procedimientos establecidos establecidos;
13	Apoyé para las convocatorias a las reuniones periódicas de los integrantes del Comité de Usuario de la Aduana de Fardos Postales SAT-DGCT;
14	Apoyé para la elaboración de Resoluciones emitidas por la DGCT.
15	Apoyé en el traslado al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura los requerimientos de las diferentes entidades para conocimiento, análisis y evaluación de solicitudes de emisión de sellos postales conmemorativos.

(F)_____

Silvia Azucena de Jesús Bances Muralles de Valvert

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ DE CASTRO	**CUI:**	1865 85535 0614
Numero de Contrato:	418-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5977854-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios por periodo:	Q 8,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la sección de mantenimiento.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la sección de mantenimiento.
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la sección de mantenimiento.
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas, visitas y proveedores de la sección de mantenimiento.
5	Brindar apoyo en las actividades de seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales y planta central de "LA DIRECCIÓN".
6	Brindar apoyo en las actividades de entrega y registro de insumos de limpieza para la sección de mantenimiento.
7	Brindar apoyo en la logística de las actividades del personal de la Subsección de mantenimiento.
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el archivo de documentación de la sección de mantenimiento y seguridad industrial de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la reproducción y escaneo de documentos oficiales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la redacción y distribución de documentos entre los departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la logística de actividades del personal y contratistas de mantenimiento y seguridad industrial de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la realización del inventario de insumos a cargo de la sección de mantenimiento de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en el control y registro de insumos de limpieza al personal y contratistas de mantenimiento de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en la gestión de expedientes para el pago de los servicios basicos de las agencias postales y Edificio Central de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

8	Apoyé en la presentación de informes de la Subsección de mantenimiento de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé al personal de mantenimiento y seguridad en sus requerimientos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en la gestión de pagos de los servicios basicos de las distintas agencias postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Apoyé en la publicacion de los expedientes de pagos de los servicios basicos de las Agencias postales de esta Dirección General de Correos y Telégrafos, en el portal Guatecompras.
12	Apoyé en la recepcion de documentos que ingresan al Departamento Administrativo.
13	Apoyé redaccion de documentos oficiales del Departamento Administrativo.
14	Apoyé en realizar inventario de baja de bienenes inservibles en las bodegas de la Dirección General ubicadas en zona 6.

(F)
SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia Elisa Flores Sandoval	**CUI:**	2078559862201
Numero de Contrato:	346-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	70174237
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Asesoría Jurídica, Asesoría Jurídica Penal**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos, en el menor tiempo posible;
2	Asesorar en la acción y procuración de expedientes administrativos en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante, que le sean asignados;
3	Brindar asesoría durante el análisis de la situación actual del proceso de recepción y liquidación del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes periódicos;
4	Apoyar en la realización de estudios o consultas en los expedientes que le sean asignados, de ser necesario, fuera de "LA DIRECCIÓN"
5	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores;
6	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores;
7	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la elaboración de 1 acta notarial de declaración jurada, a requerimiento de un usuario que presentaba inconvenientes para la recepción de paquetes postales.
2	Asesoré en la elaboración del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 02-2025-DGCT-COT, relacionado con la adquisición de 101 computadoras de mano (handhelds) para carteros del departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Asesoré en la actualización del Cronograma de actividades y plazos de los procesos de Cotización, para realizar el seguimiento de las etapas posteriores a la aprobación de los contratos respectivos.
4	Asesoré en la elaboración del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 03-2025-DGCT-COT, para la adquisición de 1 servicio de enlaces e internet para el edificio central y las agencias departamentales de la Dirección General de Correos y Telégrafos, por un periodo de 18 meses.
5	Asesoré en la corrección, previo a la suscripción, del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 03-2025-DGCT-COT, para la adquisición de 1 servicio de enlaces e internet para el edificio central y las agencias departamentales de la Dirección General de Correos y Telégrafos, por un periodo de 18 meses.
6	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 341/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, para dar respuesta a lo solicitado por el Departamento Administrativo, relacionado con el tramite de conexión del servicio de energía eléctrica de la Agencia Postal de San Lorenzo, San Marcos.
7	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 342/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se solicitó a la entidad MTM, Sociedad Anónima, que el seguro de cumplimiento de contrato cumpliera con lo estipulado en la literal b) del numeral 5 de las Bases de Cotización pública CIV-DGCT/COT/02-2025.
8	Asesoré en la elaboración de los Oficios Nos. 349/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, 349/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, 379/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs y 379/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionados con lo requerido en Oficio AC-193-2025 por el Departamento de Abogacía del Estado, Área de Asuntos Constitucionales de la Procuraduría General de la Nación; derivado de la petición realizada por el COCODE del municipio de San Lorenzo, departamento de San Marcos, para desocupar el inmueble en donde opera la Agencia Postal.
9	Asesoré en la elaboración del informe sobre la situación administrativa y registral del inmueble que ocupa la agencia postal ubicada en el municipio de San Lorenzo, departamento de San Marcos
10	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 356/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se solicitó a la Sección de Regionalización el informe de evaluación del inmueble que ocupa la Agencia de Patulul, previo a a redactar el memorial de interposición de denuncia ante el Ministerio Público, observando lo establecido en el Artículo 299 del Código Procesal Penal.
11	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 358/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a atraves del cual se solicitó a la entidad Soluciones de Centro América, Sociedad Anónima; la presentación del seguro de cumplimiento del Contrato Administrativo No. 02-2025-DGCT-COT.
12	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 365/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a atraves del cual se trasladó la justificación legalM, para conformar el expediente de creación de puestos en el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario".
13	Asesoré en la elaboración de la justificación legal para conformar el expediente de creación de puestos en el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario".
14	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 369/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a atraves del cua, se trasladó la justificación legal, para conformar el expediente de creación de puestos en el renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato".
15	Asesoré en la elaboración de la justificación legal para conformar el expediente de creación de puestos en el renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato".
16	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 375/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se solicitó a la entidad Emerging Networks Guatemala, Sociedad Anónima; la presentación del seguro de cumplimiento del Contrato Administrativo No. 03-2025-DGCT-COT.
17	Asesoré en la elaboración de la providencia No. 0073/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, para trasladar los proyectos de resoluciones para la adjudicación del proceso de renovación de las pólizas VA-25757 y VA-25776 y el proyecto de resolución de delegación de funciones.
18	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución para la adjudicación del proceso de renovación de la póliza VA-25757.
19	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución para la adjudicación del proceso de renovación de la póliza VA-25776.
20	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución de delegación de funciones para la suscripción del Convenio y Acta administrativa de renovación de las pólizas VA-25757 y VA-25776.

21	Asesoré en la elaboración de la providencia No. 0074/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , relacionado con la inclusión de dos motocicletas, con placas de circulación M0-832LRH y M0-834LRH, a la cobertura de la Póliza No. VA-25776.
22	Asesoré en la elaboración de la providencia No. 0077/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, para trasladar el proyecto de resolución corregido, para la aprobación del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 1-2025-DGCT-COT.
23	Asesoré en la corrección del proyecto de resolución para la aprobación del CONTRATO ADMINISTRATIV No. 1-2025-DGCT-COT.
24	Asesoré en la elaboración de la providencia No. 0078/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, para trasladar el proyecto de resolución para la ampliación del convenio de renovación de Póliza VA-25776 y proyecto de resolución de delegación de funciones.
25	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución para autorizar la ampliación del convenio de renovación de la Póliza No. VA-25776, suscrito mediante Acta No. 05-2024.
26	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución de delegación de funciones para la suscripción de la ampliación del convenio para la renovación de la Póliza No. VA-25776, suscrito mediante Acta No. 05-2024.
27	Asesoré en la elaboración de la providencia No. 0079/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , a través de la cual la Unidad de Asesoría Jurídica se da por notificada del contenido de la Resolución No. DGCT-043-2025.
28	Asesoré en la elaboración de la providencia No. 0080/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , a través de la cual se solicitó que, previo a la elaboración del convenio y Acta Administrativa para la renovación de las pólizas VA-25757 y VA-25776, se cumpliera con lo resuelto en los puntos SEGUNDO Y TERCERO de las resoluciones DGCT-041-2025 y DGCT-042-2025.
29	Asesoré en la elaboración de la providencia No. 0081/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , a través de la cual la Unidad de Asesoría Jurídica se da por notificada del contenido de la Resolución No. DGCT-045-2025.
30	Asesoré en la elaboración de la providencia No. 0082/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , a través de la cual se traslada a suscripción el CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 02-2025-DGCT-COT.
31	Asesoré en la elaboración de la providencia No. 0086/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , a través de la cual se traslada el proyecto de resolución para aprobación del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 02-2025-DGCT-COT.
32	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución para aprobación del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 02-2025-DGCT-COT.
33	Asesoré en la elaboración de la providencia No. 0088/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , a través de la cual se traslada la corrección del proyecto de resolución para aprobación del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 02-2025-DGCT-COT.
34	Asesoré en la corrección del proyecto de resolución para aprobación del CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 02-2025-DGCT-COT.
35	Asesoré en la elaboración de la providencia No. 0092/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , a través de la cual se traslada a suscripción el CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 03-2025-DGCT-COT.
36	Asesoré en la elaboración de la providencia No. 0093/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , a través de la cual se traslada a revisión y visto bueno del Director General, el oficio dirigido a Procuraduría General de la Nación, para dar respuesta a lo solicitado en el Oficio AC-193-2025.
37	Asesoré en la elaboración de la providencia No. 0096/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs , con la cual se solicitó que se integre el expediente con la documentación enlistada en Providencia No. 0080/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, previo a la elaboración del Convenio y Acta Administrativa de renovación de las pólizas VA-25757 y VA-25776.

(F)_____

Silvia Elisa Flores Sandoval

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo. CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia Carolina King Theissen	**CUI:**	1928 94110 0101
Numero de Contrato:	353-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1271688-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Mercadeo y Ventas**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la evaluación y control de procesos de mercadeo
2	Asesorar en la elaboración del Plan Anual de Mercadeo Estratégico
3	Asesorar en la elaboración de estrategias de mercadeo
4	Atender a las personas que se presenten al Departamento de Mercadeo
5	Elaborar correspondencia de oficios, memorándum, providencias, circulares del departamento Coordinar la organización de archivos
6	Elaborar y presentar de informes solicitados por autoridades superiores
7	Atender en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO
1	Asesoré en la implementación de material visual para las agencias de San Marcos, Huehuetenango, Chiquimula, Chimaltenango, Puerto Barrios, Escuintla y Jalapa.
2	Asesoré en la generación e impresión de los nuevos stickers para tener listos los que continuan, luego de la verificación de mejoras en Guatemala, Quetzaltenango y Antigua Guatemala, así como los que se utilizarán en las agencias de San Marcos, Huehuetenango, Chiquimula, Chimaltenango, Puerto Barrios, Escuintla y Jalapa.
3	Asesoré en la creación de videos institucionales, para su transmisión en agencias con la finalidad de mantener información vital y uniforme en cada una de ellas.
4	Asesoré en la creación de las campañas que se pueden seguir trabajando durante el año, con la finalidad de marcar una sombrilla de acción para las publicaciones del resto del año.
5	Asesoré en la creación de material gráfico para la creación de pautas en redes sociales.
6	Asesoré en la creación de un manual de servicio para Call Center, WhatsApp y Agencias Postales con la finalidad de apoyar las respuestas, en la diagramación y estilo para que lo tengan a la mano.
7	Asesoré en la vectorización de algunas piezas, incluyendo el personaje para poder crear interacción con los usuarios.
8	Asesoré en la creación de un directorio de departamentos de compras de todas las insituciones de Gobierno.
9	Asesoré en la implementación de pasarela de pagos y billetera electrónica para la página web, así como la mejora de los procesos de sistemas para la creación de una guía digital, que pueda ser utilizada por cualquier cliente.
10	Asesoré en la creación de las modificaciones y actualizaciones de la página web.

(F)_____
Silvia Carolina King Theissen

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUE MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
DEPTO. MERCADEO Y VENTAS
CORREOS GUATEMALA
GUATEMALA, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SONIA MARIA ESMERALDA GÓMEZ SUBUYUJ	**CUI:**	3601057420101
Número de Contrato:	371-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	117660906
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central por los canales electrónicos oficiales
8	Apoyar en el proceso de desaduanaje de los usuarios que visitan la Oficina de Fardos Postales. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo 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 proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa al servicio al cliente de la sección de operaciones postales.
2	Brindé apoyo en las actividades técnicas operativas que se realizan en el Departamento de Operaciones Postales atendiendo a un aproximado de 100 usuarios.
3	Apoyé en las actividades que se realizaron durante el proceso de desaduanaje completar papelería, ingresar información al excel, llamar para dar seguimiento al proceso de los usuario.
4	Apoyé en la atención al usuario por medio de ChatBot un aproximado de 1500 de mensajes atendidos (consultas generales y desaduanaje)
5	Brinde apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite de desaduanaje
6	Apoye en la búsqueda y atención al usuario sobre las piezas postales del día sábado
7	Apoye en la actualización de la base de datos de los usuarios del 2025
8	Apoye en enviar el reporte diario del seguimiento de paquetes de desaduanaje
9	Apoye en el enviar el reporte mensual del ChatBot
10	Brinde apoyo en la separación de notificaciones que se recibieron de vuelta tanto departamental como capital

(F)_____
SONIA MARIA ESMERALDA GÓMEZ SUBUYUJ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo.Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Teresa Marisol Boch	**CUI:**	2415 56287 0101
Numero de Contrato:	383-2025-029-DGCT.	**NIT del contratista:**	6400981-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 AL 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 AL 31/07/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Mercadeo y Ventas, Sección de Publicidad, Promoción y Ventas, Subsección de Publicidad y Promoción.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de estrategias de comercialización a mediano y corto plazo.
2	Apoyar en la evaluación y control del cumplimiento de metas del servicio postal.
3	Brindar apoyo para aumentar la preferencia en los usuarios de servicios postales.
4	Apoyar en el aumento de los porcetajes de servicios postales en el mercado local.
5	Apoyar en la aplicación y diversificación de los servicios y productos postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con recibir notificaciones, oficios y dar respuesta a los mismos.
2	Se apoyó con la recopilación de contactos directos de cada departamento de compras de cada Ministerio, Unidades y Dependencias del Estado.
3	Se apoyó con la entrega del calendario julio/agosto, a los departamentos y unidades de la Dirección de Correos y Telégrafos.
4	Se apoyó con la entrega de unirformes a nuevos Contratistas de los diferentes departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó en gestionar insumos de POS con Neonet para proveer a la Agencia Central y a la Sala de Ventas Filatélica. Y del soporte técnico para agencias departamentales de Guastatoya, Jutiapa, Antigua Guatemala, Huehuetenango, Morales (Izabal), Cobán, Quiché, Chiquimula, Retalhuleu, San Marcos, Quetzaltenango y Jalapa.
6	Se participó en la capacitación virtual de "Protocolo" Yo se de Género 1-2-3 Conceptos Básicos de Género impartido por la ONU, y por el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
7	Se apoyó con ordenar y guardar insumos del departamento.
8	Se apoyó con la entrega de equipo de computadoras, para su debida baja de Mercadeo, al Departamento Financiero, Subsección de Inventario y Activos Fijjos.
9	Se apoyó a la Unidad de Relaciónes Públicas y Comunicación Social en la logística del Taller Mi Primera Carta", y con la actividad de protocolo Exposición Dogma en honor a la Virgen de la Asunción.

(F)_____
TERESA MARISOL BOCH

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ	CUI:	1601 73396 2009
Numero de Contrato:	292-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	4962294-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clisificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé con los horarios establecidos para la apertura y cierre de la Agencia Postal
2	Apoyé brindando información a 3 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé brindando información a 4 usuarios sobre paquetes certificados.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 39 piezas certificadas y 55 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 39 piezas postales recibidas enviadas por la Subsección de Distribución Postal.
9	Brindé apoyo liquidando en el sistema IPS WEB 36 piezas postales entregadas a usuarios según controles de entrega.
10	Apoyé en liquidar como devolución en el sistema IPS WEB 3 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 36 piezas postales certificadas y 30 estándar en los municipios de Esquipulas, Quezaltepeque, Olopa y Concepción las Minas, departamento de Chiquimula.
14	Apoyé en la elaboración y envió de la programación de reparto semanal de piezas postales.
15	Apoyé en la elaboración y envió del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
16	Apoyé en el orden y presentación de la Agencia Postal al público.

(F)_____

UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que presedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO DE RALDA	**CUI:**	2076 07516 0282
Numero de Contrato:	311-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	68996004
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificacion y entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a impuesto
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logistica propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificacion y elaboracion de despachos de devolucion de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" debera desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratacion.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 2 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la distribución de 85 piezas postales certificadas y 40 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 4 usuarios sobre paquetes certificados.
5	Apoyé en la limpieza de vehículos institucionales.
6	Apoyé en la elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.
7	Apoyé en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.
8	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
9	Apoye en el archivo de controles de entrega.
10	Apoyé en la elaboración semanal del formato de notificaciones Sat entregadas.

(f)_____
VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO DE RALDA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
V.B.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Vanessa García Morales	**CUI:**	2542 54926 0101
Numero de Contrato:	337-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	61018961
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q8,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 31/07/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, de la Dirección General de Correos y Telégrafos**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa a la Subdirección Administrativa Financiera.
2	Brindar apoyo en la toma de dictados y redacción de correspondencia de la Subdireción Administrativa Financiera.
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Subdirección Administrativa Financiera.
4	Brindar apoyo en la gestión de firmas de documentos que sean requeridos.
5	Apoyar en la reproducción de fotocopias.
6	Apoyar en la redacción de requisiciones de insumos a almacén general.
7	Brindar apoyo en la entrega de documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de "LA DIRECCIÓN".
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadaspor las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizó la recepción, clasificación, trámite, distribución y archivo de toda correspondencia, documentación y solicitud interna y externa que ingresa a la Subdirección Administrativa Financiera.
2	Se realizó toma de dictados y redacción de la correspondencia de documentos oficiales de la Subdirección Administrativa Financiera.
3	Se atendieron llamadas telefónicas y visitas a la Subdirección Administrativa Financiera.
4	Llevé registro, programación y coordinar agenda de reuniones de la Subdirección Administrativa Financiera.
5	Se apoyó en la gestión de firmas de Visto Bueno y autorización de documentos internos que eran requeridos a Subdirección Administrativa Financiera.
6	Se realizó reproducción de fotocopias de documentos internos y externos para su traslado y trámite.
7	Se realizó redacción de correos electrónicos para coordinar tareas, traslado y requerimiento de información por la Subdirección Administrativa Financiera
8	Se verificó existencia y se realizó solicitud, almacenamiento y traslado de insumos.
9	Se solicitó información y se dio seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera de requerimientos realizados por el Viceministerio Administrativo Financiero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10	Se solicitó información y se dio seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera de requerimientos realizados por el Viceministerio de Comunicaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
11	Se solicitó información y se dio seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera de requerimientos realizados por la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
12	Se solicitó información y se dio seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera de requerimientos realizados por la Diputada Marleni Lineth Matías Santiago del Congreso de la República de Guatemala.
13	Se solicitó información y se dio seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera de requerimientos realizados por el Diputado José Inés Castillo Martínez del Congreso de la República de Guatemala.
14	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 del Congreso de la República de Guatemala.
15	Se solicitó información y se dio seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera de requerimientos realizados por la Diputada Hellen Magaly Alexandra Ajcip Canel del Congreso de la República de Guatemala.
16	Se solicitó información y se dio seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera de requerimientos realizados por el Diputado Samuel Andrés Pérez Alvarez del Congreso de la República de Guatemala.
17	Se apoyó en la entrega de documentación para trámite y conocimiento a las diferentes unidades y departamentos.
18	Se administró, ordenó y archivó toda la documentación interna y externa de Subdirección Administrativa Financiera.
19	Se realizó escaner y archivo en carpeta correspondiente de documentación emitida por la Subdirección Administrativa Financiera.
20	Se apoyó en todas las actividades de la Subdirección Administrativa Financiera para gestionar firma de documentos y presentación de informes.
21	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
22	Brindé apoyo en otras actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores.
23	Participé en las actividades designadas por las autoridades superiores.

(F)_____

Ana Vanessa García Morales

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VIANDI CAROLINA GALVEZ PANIAGUA DE PEREZ	**CUI:**	3438 69888 0501
Número de Contrato:	322-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	26559269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa , Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar y procesamiento en la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envios..
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de prestamo de servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé efectuando la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 4 sacas conteniendo 500 piezas postales certificadas y 150 piezas estándar, 650 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 350 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 18 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._____
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ	**CUI:**	1780 46663 1001
Número de Contrato:	389-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10243933
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección de Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos;
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca;
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega;
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental;
5	Apoyar en la entrega correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control;
8	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control;
9	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control;
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la atención a 19 usuarios en la Agencia Postal Departamental proporcionándoles información general de los servicios que se prestan.
3	Apoyé en la recepción y procesamiento de 10 sacas de correspondencia validando la cantidad de paquetes en cada saca que en total fueron 398 piezas certificados, 16 piezas de desaduanaje, 15 notificaciones y 122 piezas estándar.
4	Apoyé en coordinar y realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de 15 rutas para la entrega domiciliar.
6	Apoyé en la entrega de 04 piezas certificadas en la Agencia Postal Departamental.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia domiciliar de 431 piezas certificadas, 16 piezas de desaduanaje, 15 notificaciones de avisos y 95 piezas estándar en la zonas 1,2,3,4, aldeas, colonias y residenciales de Mazatenango, así mismo en los municipios de Pueblo nuevo, San Francisco Zapotitlán, Zunilito, Santo Tomás la Unión, San Pablo Jocopilas, Samayac, San Bernardino, San José El Ídolo, San Gabriel, San Lorenzo, Patulul, Río Bravo, Santa Bárbara, San Juan Bautista, Chicacao, San Miguel Panán del departamento de Suchitepéquez.
8	Apoyé en coordinar la elaboración y programación del reparto semanal de piezas.
9	Apoyé en el llenado correcto de los controles de entrega de paquetería solicitando a los usuarios colocar su nombre y firma de los mismos.
10	Apoyé en la elaboración y presentación de informes como lo son inventario semanal de piezas, usuarios beneficiados y control de despachos enviados y recibidos.
11	Apoyé contactando a usuarios vía telefónica cuyas direcciones venian incompletas.
12	Apoyé archivando controles internos de piezas postales entregadas.
13	Apoyé en la recepción de despachos y liquidación de piezas entregadas en el sistema IPS WEB.

(F)_____

VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victor Quel Yucuté	**CUI:**	1688 35010 0306
Numero de Contrato:	442-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5007925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JULIO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 02, 04, 05 Y 07 de Mixco con un total de 9 citas -SAT- Entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 02, 03, 04, 05 y 07 de Mixco con un total de 166 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en las áreas de Zona 02, 03, 04, 05 y 07 de Mixco, con un total de 98 piezas Entregadas
5	Apoyé en la distribución y entrega de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 03, 04, 05 y 07 de Mixco con un total de 12 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en las Zonas 02, 03 y 05 de Mixco con un total de 135 piezas entregadas.
7	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 01, 11 y 14 Capital.

(F)

Victor Quel Yucuté

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

F._____

Vo.Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victoria Aracely Villeda Lemus	**CUI:**	2598 27193 2003
Numero de Contrato:	484-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85185655
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control.

10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé entregando piezas certificadas y estandar a usuarios que llegan a recoger paquetería a la Agencia Postal de Chiquimula.
2	Apoyé en la recepción de sacas de correspondencia, conteniendo 78 piezas postales certificadas, 78 piezas postales estándar 2 notificaciones y 56 desaduanaje.
3	Apoyé con información a 6 usuarios con interés de realizar envíos.
4	Apoyé brindando información a 9 usuarios sobre paquetería propia.
5	Apoyé en contactar y ubicar a los destinatarios de los paquetes ingresados en la Agencia Postal para realizar el proceso de logística eficiente y eficaz.
6	Apoyé ingresando piezas Postales Certificadas en el IPS Web.
7	Apoyé enviando las piezas postales de devolución a la Subsección de Distribución Postal.
8	Apoyé ingresando a Excel Drive la información del movimiento diario de ingreso, devolución y entrega de piezas postales de Agencia Postal Chiquimula.
9	Apoyé liquidando piezas Postales Certificadas entregadas en el IPS Web.
10	Apoyé en la impresión y elaboración de controles de entrega para paquetería.
11	Apoyé en el resguardo de piezas que son para devolución.
12	Apoyé llamando a los usuarios para orientarlos en procesos de desaduanajes.
13	Apoyé en el envío de informes semanales y facturas.
14	Apoyé haciendo informes sobre necesidades básicas de la Agencia.
15	Apoyé en el archivo, control y orden de piezas postales para la entrega.
16	Apoyé en el orden de los muebles y la presentación de la Agencia Postal de Chiquimula.
17	Apoyé en el archivo de controles internos para su respectivo orden.
18	Apoyé realizando llamadas a algunos usuarios para calificar el servicio de entrega domiciliar.
19	Apoyé en la elaboración de informes sobre usuarios que preguntan por envíos internacionales.

20	Apoyé en el levantamiento de inventario de muebles en uso e inservibles de Agencia Chiquimula.
21	Apoyé brindando información a usuarios para facilitarles el trámite de paquetes que deben pagar impuesto para su respectivo desaduanaje.

(F) _____
Victoria Aracely Villeda Lemus

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Walter Antulío Hermosilla	**CUI:**	2338 6652 0101
Numero de Contrato:	336-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4640497
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 30/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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
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 DEL MES DE JULIO
1	Brindé apoyo en las diversas actividades que se realizan en el Museo Postal de Correos durante el mes de Julio de 2025.
2	Apoyé en la elaboración de 50 mini colecciones de sellos postales de Q.10.00 que servirán para la venta en la Sala de Ventas Filatélica.
3	Brindé recorrido en el Museo Postal y Palacio de Correos a 25 personas de la tercera edad en coordinación con la Alcaldia Auxiliar de la Municipalidad de Guatemala de la zona 1.
4	Apoyé en atención al Museo Postal los días sábados 28 de junio y 05 de julio en horario de 08:00 a 13:00 horas.
5	Con el propósito de consolidar el informe estadístico mensual del Museo, apoyé en la digitación de 1,033 registros correspondientes a las visitas del Museo Postal durante el mes de julio, los cuales fueron previamente consignados en el formulario físico de ingreso.

6	Brindé atención en el Museo Postal durante el mes de julio a grupos de turistas de Argentina, Estados Unidos, México, Colombia y Costa Rica, con total de 80 visitas.
7	Se brindó apoyo para promocionar e impulsar a la Filatelia con la adquisición de colecciones filatélicas durante los recorridos dados en el Museo Postal y Palacio de Correos, obteniendo ingresos de Q580.00 durante el mes de julio.
8	Apoyé en el desarrollo del taller "Mi primera carta", impartido a un grupo de 48 estudiantes del Colegio Formación Intergral Amatitlán -FORINTEL-.
9	Apoyé en la atención durante las visitas programadas de los centros educativos: Colegio Formación Integral de Amatitlan -FORINTEL-; Instituto Tecnólogico Privado de Santa Rosa -INSAR-, Instituto Normal Mixto Rafael Aqueche J.M -INRA-, con un total de 154 estudiantes.
10	Apoyé en el montaje e inauguración de la exposición temporal "Dogma", en el marco de la celebración los 75 años de la proclamación del Dogma de la Asunción de María.

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

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER DE JESÚS JORDÁN TORRES	**CUI:**	2968 98279 0101
Numero de Contrato:	419-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	90780760
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q51,000.00	**Plazo del Contrato:**	del 01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q8,500.00	**Período del Informe:**	del 01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección,Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Compras, Subsección de Compras**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboraciòn de requisiciones de Bienes y/o servicios.
2	Apoyar en la cotizaciòn de bienes, productos y servicios.
3	Apoyar en el seguimiento a emision de facturas y pago de servicios fijos
4	Apoyar en las compras bajo la modalidad de baja cuantia y compras directas
5	Apoyar en la elaboraciòn de expedientes de pago de fondo rotativo o caja chica.
6	Brindar apoyo en la elaboracion de terminos de referencia para adquisicion bajo la modalidad de compras directas
7	Brindar apoyo en la conformacion de todo tipo de expediente administrativos de la Seccion de Compras
8	Apoyar en la elaboracion y presentacion de informes solicitados por autoridades superiores
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las Actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA debera desarrollar todas aquellas otras actividades que se derivern de la presente contratacion.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JULIO
1	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición del servicio de Internet para la Oficina de cambio Ubicada en el Aeropuerto Internacional la Aurora, para la Dirección General de Correos y Telégrafos, así como conformación del respectivo expediente para pago.
2	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la contratación del servicio de aromatización y desodorización para los sanitarios del edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, correspondiente al periodo de Mayo del año 2025.
3	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la contratación del servicio de remozamientos a las agencias de San Marcos, Huehuetenango y Quetzaltenango a cargo del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la contratación del servicio de impresión de 10,000 hojas móviles para libros de control de formas y sellos 63-A2 a cargo del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la contratación del servicio de autorización de 10,000 hojas móviles para libros de control de formas y sellos 63-A2 a cargo del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Ante la Contraloría General de Cuentas
6	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de sellos para distintas Unidades, Departamento y Secciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

7	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de platos y tenedores desechables para la Sección de Almacén del Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la contratación del servicio de flete terrestre a cargo del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en la comisión asignada para la verificación a las agencia postal ubicada en el Departamento de Izabal, Puerto barrios de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Con el fin de verificar trabajos de remozamiento.
10	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para el servicio de internet a cargo de la Unidad de Tecnología de la Información 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 adhesión de 2 motos a la póliza del seguro a cargo de la Sección de Transporte 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 la Renovación de la Póliza de seguros para vehículos a cargo de la Sección de Transporte del Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
13	Apoyé en la publicación de expedientes en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
14	Apoyé en realizar el proceso de liquidación de expedientes.
15	Apoyé en trasladar expedientes con Ordenes de Compra y Anexo de Orden de Compra a la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero, llevando el control correspondiente.
16	Apoyé en la recepción de llamadas de la Sección de Compras y Suministros.
17	Apoyé en la verificación de documentación, facturas y generación de constancias de inventario y RTU.

(F)_____
WALTER DE 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.
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER ALEJANDRO RODAS HERRERA	**CUI:**	1709454130101
Número de Contrato:	441-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9416420
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en armar rutas y clasificación de paquetería por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en el sector de zona 8 Mixco, con un total entregado de 327 piezas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en el sector de zona 8 Mixco, con un total de piezas entregadas de 298 piezas.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 8 Mixco, con total entregado de 10 piezas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el sector de zona 8 Mixco, con un total entregado de 332 piezas.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y pequeños paquetes.

(F) _____

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.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO	**CUI:**	2490 82837 0101
Numero de Contrato:	298-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8370451
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Metropolitana		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en el horario establecido.
2	Apoyé en brindar información a 23 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé con la recepción, apertura, y clasificación de 6 sacas conteniendo 125 piezas postales certificadas y 94 piezas postales estándar.
4	Apoyé con la entrega de 03 piezas postales certificadas siendo estas de Kilometraje.
5	Apoyé con la elaboración del reporte semanal de piezas postales entregadas.
6	Apoyé con la elaboración del informe mensual de piezas postales.
7	Apoyé con el envío de 02 piezas postales certificadas y 16 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.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Walther Amilcar Grajeda Benanvente	**CUI:**	2993 05473 0101
Numero de Contrato:	500-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	91532736
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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	Brindé apoyo en escanear 700 piezas postales de correspondencia internacional por país de destino confirmando los contenidos físicos a traves de los rayos X.
2	Brindé apoyo en la carga de sacas a la panel de Correos y Telégrafos para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
3	Brindé apoyo en generar los formularios CN31, CN33, CN35, CN38 y CP87, de correspondencia y cierre de embarque de despachos para entrega física en el express aéreo de COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
4	Brindé apoyo en generar el reporte correspondiente para cada saca, el cual es el formulario CN38, para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
5	Brindé apoyo en el traslado de piezas postales hacía a oficina central zona 1, Atencion al Usuario.
6	Brindé apoyo en generar el mote para cada saca, el cual es el formulario CN35, para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
7	Brindé apoyo en trasladar en su respecitiva panel con el personal asignado de Correos y Telégrafos, sacas de piezas postales de oficina de Exportacion hacia COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
8	Brindé apoyo en generar la factura correspondiente para cada saca, el cual es el formulario CN31, para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
9	Brindé apoyo a ingresar al sistema IPS 150 piezas postales del área de exportación (pequeño paquete, certificados, CP y LC/AO.

(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.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Willian Orlando Aquino González	**CUI:**	1651 45099 0101
Número de Contrato:	433-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	76261646
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la clasificación de piezas postales en el área metropolitana;
2	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección;
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos, re encaminamiento a bodega o rebut de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la actualización del estatus de las piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS;
7	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General;
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por 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 JULIO
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 650 piezas clasificadas por mi persona.
2	Apoyé en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 650 piezas postales.
3	Apoyé en la elaboración de 7 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Realicé la distribución de correspondencia llamada Rebut, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 23 piezas. Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 2 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
5	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyé en la actualización del estatus de piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS.
7	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
8	Apoyé en diferentes procesos para devoluciones y entrega de paquetería de piezas postales, de diferentes zonas de la ciudad capital.
9	Apoyé en la recepción de diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
10	Apoyé en el área de fardos postales en la salida de sacas destinadas al despacho en la unidad City Avión y en el área de atención al cliente, brindando orientación a usuarios sobre consultas relacionadas al servicio postal, entrega de correspondencia y recepción de paquetería.

(F)_____

Willian Orlando Aquino González

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DEPTO. MERCADEO CORREOS DE GUATEMALA Y VENTAS GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wilian Josué Pérez Sazo	**CUI:**	2258 71513 0208
Numero de Contrato:	358-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	28699459
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54.000,00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Mensuales:	Q9.000,00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera- Departamento de Mercadeo y Ventas- Sección de Publicidad, Promocion y Ventas - Subsección de Publicidad y Promoción**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de estrategias de comercialización a mediado y Corto Plazo.
2	Apoyar en la evaluación y control del cumplimiento de metas del servicio postal
3	Brindar apoyo para aumentar la preferencia en los usuarios de servicios postales
4	Apoyar en el aumento de los porcentajes de servicios postales en el mercado local
5	Apoyar en la aplicación y deversificación de los servicios postales
6	Apoyar en la aplicación y diversificación de los servicios y productos postales
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autiridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL 01 AL 31 DEL MES DE JULIO 2025
1	Apoyé en la elaboración y diseño de propuestas para etiquetas de tipo GR, CP y RP con subdivisiones para colocar en la pieza postal, archivo de agencia y en la pieza postal con su respectivo código de barras cumpliendo con la norma S-10 de la UPU. También, con el diseño, montaje y presentación de material de imagen corporativa, tarifarios y porta afiches para las agencias departamentales de: Huehuetenango, San Marcos, Chiquimula, Cobán, Escuintla, Río Dulce, Chimaltenango, Villa Canales, San Juan Sacatepequez, Puerto Barrios, Jalapa y Santiago Atitlán.
2	Apoyé en la elaboración de gafetes institucionales de los contratistas que se integran a la Dirección General de Correos y diseño de gafete para practicantes temporales en la institución, estos para apoyar al Departamento de Recursos Humanos
3	Apoyé en la elaboración de nuevo volante para el área de Quetzaltenango promoviendo el servicio de envíos internacionales desde la agencia postal en Quetzaltenango; Adaptación y manipulación de diseño de postal como propuesta para dar a conocer el servicio internacional en el departamento de Quetzaltenango, realizando montaje preparación y especificaciones técnicas para ser enviadas a producción con previa autorización. También, en la modificación y preparación de imagen para rotulación completa de vehículos institucionales, preparación de letreros "no transporta valores" y cambio de secciones pequeñas de viniles para vehículos ya rotulados.

4	Brindé apoyo para aumentar la preferencia de los usuarios en los servicios postales prestados por esta Dirección General desarrollando post para redes sociales, diseños para ser integrados en la campaña que internamente se denominó "CORREOS CONECTA".
5	Apoyé en la elaboración de planes para la diversificación de los servicios y productos postales, siendo algunos de estos, la publicidad de las agencias que cuentan con el envío internacional activo, en agencia de Antigua Guatemala y Quetzaltenango. También en la elaboración de etiquetas de tracking de envío utilizando la norma S-10 de la UPU, de manera que los códigos sean aceptados a nivel internacional, realizando la captura, disposición del tracking con código de barras y preparación para impresión en cantidades de 250 para cada una de las agencias con envío internacional con tipo de envío RP y dos copias por cada código.
6	Apoyé en la elaboración de plantillas base para la elaboración de informes utilizados por los distintos departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, así como otras dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7	Apoyé en la elaboración de diseño de sellos para distintas unidades y departamentos internos en la Dirección General de Correos y Telégrafos. Diseño de descansador de pantallas correspondiente al mes de agosto para ser colocada en los equipos de cómputo de la Institución; diseño y preparación de etiquetas de varios diseños para ser utilizadas en la documentación que el Departemento de Recursos Humanos presenta al despacho del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DEPTO. MERCADEO CORREOS DE GUATEMALA Y VENTAS GUATEMALA, C.A.

(F)_____
Wilian Josué Pérez Sazo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Williams Eduardo Sanchez Chavez	**CUI:**	3005 78547 0101
Numero de Contrato:	332-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10697831-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, Sección de Diseño Gráfico		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de investigación, desarrollo, creación de contenido y diseños como: ilustraciones, avisos, material digital, audiovisual, publicidad, entre otros, concerniente al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, Filatelia, emisiones de sellos postales y Museo, para difusión en página WEB, redes sociales y otros medios de comunicación.
2	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan para la elaboración de bocetos de sellos postales, productos filatélicos y otras artes gráficas con base a la normativa nacional e internacional vigente para las emisiones de sellos postales.
3	Apoyar en la logística sobre aplicación de estrategias, acciones de diseño y publicidad para el desarrollo, difusión, promoción y venta de sellos postales.
4	Brindar apoyo en la logística de diseño e instalación de exposiciones para eventos en los que sea parte "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en el registro y resguardo de todo el material y documentación producida.
6	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
8	Brindar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, ''EL CONTRATISTA'' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO**
1	Brindé apoyo en la realización de dos (2) propuestas de Diseño de la Emisión Postal "Roberto Gónzalez Goyri, Pintor, escultor y muralista" para ser considerada por el Consejo Nacional Filatélico.

2	Brindé apoyo en la realización de la Emisión Postal Conmemorativa por el centenario del nacimiento de "Roberto Gónzalez Goyri, Pintor, escultor y muralista" realizando una Hoja Miniatura Filatélica que porta tres (3) sellos postales, complementado por el material gráfico de la Emisión (Matasellos; Sobre de primer día de circulación y Folio con información) para el departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
3	Brindé apoyo en la realización de dos (2) propuestas de Diseño de la Emisión Postal "50 Años KAIBIL" para ser considerada por el Consejo Nacional Filatelico.
4	Brindé apoyo en la realización de la Emisión Postal Conmemorativa con temática "50 años KAIBIL" realizando una Hoja Miniatura Filatélica que porta un (1) sello postal, complementado por el material gráfico de la Emisión (Matasellos; Sobre de primer día de circulación y Folio con información) para el departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
5	Brindé apoyo en la Reunión Ordinaria del Consejo Nacional Filatelico -CNF- para dar seguimiento al Plan Anual de Emisiones 2025, en la cual se presentarón las propuestas de los artes de las temáticas "Roberto Gónzales Goyri y 50 Años Kaibil" para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
6	Brindé apoyo en el traslado de los insumos de la Bodega ubicada en el ala Sur del Palacio de Correos, para la bodega del ala Norte del Edificio.
7	Brindé apoyo en la atención de la sala de ventas filatélica para promocionar la venta de los productos Filatélicos, los sabádos 12 y 19 de julio de 8:00 a 13:00 hrs. para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
8	Brindé apoyo en la realización de material gráfico digital para la difusión de la Exposición Temporal de los "75 años de la proclamación del Dogma de la Asunción" en las redes sociales de correos, para la sección del Museo Postal del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
9	Bridé apoyo en la realización de un video en formato "Reel" para la promoción del Museo Postal para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
10	Brindé apoyo con impresiones, escáns, encuadernados y fotocopias de documentos administrativos internos y externos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____

Williams Eduardo Sanchez Chavez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**WILMER EDUARDO MENDEZ RIVERA**	CUI:	**2130 54914 0101**
Número de Contrato:	**329-2025-029-DGCT**	NIT del Contratista:	**75771594**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	**Q 66,000.00**	Plazo del contrato:	**01/05/2025 al 31/10/2025**
Honorarios Mensuales	**Q 11,000.00**	Período del Informe:	**01/07/2025 al 31/07/2025**
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Dirección General de Correos y Telégrafos**		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1) Apoyar en generar reportes de control y estadísticas que faciliten la toma de decisiones en seguridad postal;
2) Fortalecimiento de Seguridad Postal basados en la Norma S58 y S59 para la protección de piezas postales, personal y bienes;
3) Monitorear y auditar los procedimientos de ingreso y egreso postal, procesamiento y entrega de correspondencia en el Centro de Tratamiento Aéreo Postal (CETAP) y otras áreas críticas en Centro de Tratamiento de Correo Internacional (CTCI) y agencias postales a nivel nacional;
4) Supervisar el cumplimiento de medidas de seguridad en los movimientos de piezas postales y garantizar su integridad hasta la entrega final;
5) Evaluación y Mejora de procesos Postales en cualquiera de las instalaciones críticas de la Dirección General de Correos y Telégrafos;
6) Implementar controles de calidad y seguridad para verificar que las sacas estén debidamente marchamadas y que los vehículos cumplan con normativas de rotulación;
7) Diseñar y ejecutar planes de contingencia en caso de incidentes de seguridad postal y control de riesgos;
8) Capacitar al personal en protocolos de seguridad postal, detección de amenazas y cumplimiento normativo;
9) Velar por el cumplimiento de regulaciones postales, aduaneras, aeroportuarias y cualquiera que sea el campo de desarrollo de la cadena de suministro postal en el manejo de piezas;
10) Garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas IPS y CDS para el rastreo y monitoreo de envíos;
11) Realizar análisis de datos de IPS y CDS para la detección de patrones de riesgo y posibles mejoras en los procesos de seguridad;
12) Coordinación con Organismos Internacional como UPU, UPAEP, OMA, OACI, JIFE y cualesquiera sean necesarios para la correcta implementación de tecnologías, protocolos o transmisión de información relevante para la estructuración de planes de seguridad nacional, y con ello adoptar mejores prácticas;
13) Participar en foros y capacitaciones nacionales e internacionales sobre seguridad postal y compartir conocimientos con el equipo local;
14) Actualizar y adaptar los protocolos de seguridad conforme a normativas nacionales e internacionales vigentes;
15) Elaboración de informes y Documentación Técnica. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1) Apoyé en la corrección de la emisión de tracking de seguimiento internacional, generando 100,000 códigos bajo la norma S10 de la Unión Postal Universal por categoría postal para las agencia: Central, Antigua Guatemala, Quetzaltenango, San Marcos, Huehuetenango, Chimaltenango, Cobán, Chiquimula, Puerto Barros y Escuintla, siguiendo la formula internacional para el correcto funcionamiento de la generación del mismo aceptado por UPU y los Operadores Designados.
2) Apoyé con el monitoreo de piezas postales exportadas internacionalmente a partir del 9 de junio a la fecha, el cual requiere un seguimiento y actualización constante según el estatus de las piezas enviadas.
3) Participé en el comité de usuarios con la aduana Fardos Postales de SAT en conjunto con la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala.
4) Apoyé en el inicio de la actualización de la "Lista de objetos Prohibidos" ante UPU por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5) Participé en la reunión de reporte Semestral de Calidad convocada por la Dirección General, de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6) Apoyé a dar seguimiento al Informe de Desempeño en los Indicadores Regionales de Calidad del Servicio de la UPAEP durante el primer Semestre de 2025, reuniendonos con el experto de UPAEP, Jorge Aldana para entender los eventos postales EMSEVT, de los cuales generan dicha información para la mejora plena en el rendimiento postal en Guatemala.
7) Apoye con el seguimeinto de piezas distribuídas a nivel metropolitano y departamental por proceso de traslado, de Oficina de Cambio, Aperturas Postales, Distribución Departamental, Carteros y todas las Agencias del departamento de Regionalización.
8) Apoyé en los avances de certificación con la edición, redacción documental y trabajo de campo de recopilación de evidencias para la certificación de Seguridad Postal bajo las normas S58 y S59, bajo el esquema PNSAC.

F._____

WILMER EDUARDO MENDEZ RIVERA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

F)_____

Vo.Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES	**CUI:**	2212 77587 2205
Numero de Contrato:	489-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	49553097
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas quellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 13 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 88 piezas estándar y 64 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 58 Piezas Postales en el Sistema IPS.
11	Apoyé a dar ingreso al Sistema IPS a 35 Piezas Certificadas recibidas de la Subsección de Distribución Postal.

(F)_____

YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ	**CUI:**	2254 01673 0101
Numero de Contrato:	**330-2025-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	2842308-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01-05-2025 al 31-10-2025
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01-07-2025 al 31-07-2025
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 JULIO
1	Asesoré en materia filatélica al realizar una reunión de trabajo con el equipo del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, para planificar y dar seguimiento a los principales proyectos y actividades a desarrollar durante el mes de julio de 2025.
2	Asesoré en la revisión del reporte quincenal y general estadístico-finaciero relacionado a la captación de ingresos de la Sala Filatélica durante el mes de junio de 2025.
3	Asesoré en la revisión del reporte de visitas a la Sala Filatélica y Museo Postal durante el mes de junio de 2025.
4	Asesoré en materia filatélica en la gestión de material fotográfico, ilustrativo ante la Dirección General de Prensa del Ministerio de la Defensa Nacional para la elaboración de bocetos de la emisión de sellos postales "50 años Kaibil"
5	Asesoré en la asignación de lineamientos de trabajo y supervisión del material gráfico elaborado por la Sección de Diseño Gráfico Filatélico para: elaboración de bocetos de las emisiones de sellos postales "Roberto González Goyri 1924-2007" y "50 años Kaibil", creación de reel para promocionar el Museo Postal, entre otros.
6	Asesoré a Dirección General en la supervisión de la instalación final de mapamundi en el Museo Postal, el cual contiene información y localización de los sellos postales más emblemáticos y antiguos alrededor del mundo.
7	Asesoré a Dirección General en reunión con proveedor para visualizar, planificar, definir diseño, calendarización de ejecución de trabajo, así como presupuesto para el remozamiento y ambientación del lobby del primer nivel del ala Norte y Sala de reuniones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Asesoré en materia filatélica al brindar entrevista, material gráfico y fotográfico a redactores del Diario de Centroamérica para documentar el proceso de emisión de los sellos postales en el reportaje central "El Sello Postal en su historia, arte y legado" de la Revista Cultural Viernes, el cual fue publicado el viernes 4 de julio en el ejemplar No.569 del año 12.
9	Asesoré a la Dirección General en reunión con la Unidad de Auditoría Interna relacionada al proceso de baja de bienes inservibles u obsoletos que se encuentran en el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
10	Asesoré en materia filatélica al sostener reunión virtual con representantes del Centro de Investigaciones Regionales de Mesoamérica -CIRMA-, Alianza Francesa Guatemala, Alianza Francesa La Antigua Guatemala y el artista Léon Dubois para tratar temas relacionados a la realización de una nueva exposición internacional itinerante denominada "Buscando al Principito" para ser albergada en el Museo Postal en el año 2026 y celebrar el 80.º aniversario de la novela El Principito de Antoine de Saint-Exupéry, así como la colaboración conjuta para la elaboración de una emisión de sellos postales bajo la temática del Principito.
11	Asesoré a Dirección General al elaborar proyección de requerimientos financieros para el año 2026 para consolidar el presupuesto 2026 por parte del Departamento Financiero y Administrativo.
12	Asesoré a Dirección General al realizar convocatoria para reunión ordinaria del Consejo Nacional Filtélico.

13	Asesoré en materia filatélica en reunión sostenida con Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Mercadeo, Unidad de Tecnologías de la Información y Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, relacionada a los procesos que hacen falta de completar en la plataforma de Simplificación de Trámites, así como las posibles mejoras que pueden realizarse en cada uno de los trámites correspondientes al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
14	Asesoré en materia filatélica al realizar inventario de los sellos postales de la Sala de Ventas Filatélica para que pueda ser cargado en la plataforma del E-commerce de Filatelia.
15	Asesoré en materia filatélica en reunión conjunta con Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Mercadeo, Unidad de Tecnologías de la Información, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y el proveedor de la Plataforma de Simplificación de Trámites para discutir en relación a los avances, necesidades y mejoras en los trámites correspondientes al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
16	Asesoré en materia filatélica al supervisar el proceso de inclusión del Museo Postal en la Plataforma "Mi Escuela Viaja a Tu Museo" del Ministerio de Educación para posicionar al Museo Postal como referente en el ámbito escolar y brindar recorridos a diferentes escuelas y centros educativos del país cuando así lo requieran.
17	Asesoré en materia filatélica en la atención de filatelistas y público en general, para la promoción y captación de ingresos en la Sala Filatélica durante el mes de julio, para cubrir el horario de almuerzo de la encargada, así como cuando hay mayor afluencia de usuarios.
18	Asesoré al coordinar y realizar la reunión ordinaria del Consejo Nacional Filatélico para dar seguimiento al Plan Anual de Emisiones 2025, así como presentar nuevas propuestas temáticas.
19	Asesoré en materia filatélica en la gestión de material fotográfico complementario ante Asociación Roberto González Goyri para la elaboración de cambios en bocetos de la emisión de sellos postales "Roberto González Goyri 1924-2007".
20	Asesoré en materia filatélica al participar en capacitación virtual brindada por proveedor para la creación de reportería en la Plataforma de Simplificación de Trámites. Así mismo, se hicieron observaciones relacionadas a los tramites correspondientes al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura cargados en la plataforma.
21	En el marco de las celebraciones del Día de la Asunción en el mes de agosto, asesoré en materia filatélica para la realización de la inauguración de la exposición temporal "Dogma" en el Museo Postal, en coordinación con la Parroquia Nuestra Señora de la Asunción, Arquidiócesis de Santiago de Guatemala, la cual estará abierta al público del jueves 24 de julio al miércoles 27 de agosto, organizada con motivo del 75 aniversario de la proclamación del dogma de la Asunción de la Santísima Virgen, para hacer un recorrido histórico fotográfico, documental, enseres del rezado, muestra de arte textil dedicado a la Patrona y altares elaborados por distintos artistas guatemaltecos. Esto, con el propósito de: posicionar la marca Correos, incrementar el interés por el Museo al mostrarse renovado y con nuevo contenido, atraer nuevo público, contribuir a los ingresos filatélicos, así como facilitar nuestros espacios para otros museos, instituciones y artistas para promover la historia, el arte y cultura de Guatemala.
22	Asesoré a Dirección General al coordinar el proceso de desocupación, traslado y organización de objetos y material del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura que se encontraba en bodega del primer nivel del ala Sur para ser colocado en primer y segundo nivel del ala Norte.
23	Asesoré a Dirección General al supervisar los trabajos de limpieza de 6 lámparas ubicadas en el ingreso y lobby del primer nivel del ala Norte, así como 4 más ubicadas en el 2do nivel del ala Norte; así mismo, la colocación de escritorio de recepción, silla y 2 macetas con plantas para ambientar el ingreso de la Agencia de Correos Central por medio de proveedor.

24	Asesoré administrativamente en la elaboración de dieciséis (16) oficios concernientes al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
25	Asesoré administrativamente en el archivo de documentación del mes de julio 2025 del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
26	Asesoré en materia filatélica al realizar expediente de nombramiento de integrantes del Consejo Nacional Filatélico por medio de Acuerdo Ministerial debido a cambio de connotado filatelista designado por parte de la Asociación Filatélica de Guatemala.
27	Asesoré en materia filatélica al realizar oficios de respuesta a diferentes entidades de conformidad y en seguimiento a las decisiones tomadas en reunión del Consejo Nacional Filatélico en torno a nuevas propuestas temáticas presentadas para la emisión de sellos postales.

(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

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Monto total del Contrato:	Hugo Francisco Samayoa Del Cid	**CUI:**	1777680020101
Numero de Contrato:	414-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39617467
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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)_____
CUJUAN JAQUE MONTERROSO
Nombre, cargo y sello
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HUBER ASAEL HERRERA ARIAS	**CUI:**	2461042440101
Numero de Contrato:	501-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6002943
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22,645.16	**Plazo del Contrato:**	16/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 9,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la coordinación de las funciones técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales
2	Brindar apoyo en la coordinación y elaboración oportuna de reportes de actividades operativas postales de planta central y agencias postales
3	Apoyar en la ejecución del POA del Departamento de Operaciones Postales, con base a presupuesto autorizado
4	Apoyar en la coordinación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y agencias departamentales
5	Brindar apoyo en la coordinación y supervisión de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en las subsecciones de: Aperturas, Distribución Especial, Fardos Postales y Carteros
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
7	Planificar, controlar, supervisar y hacer cumplir los procesos postales en las regiones del territorio nacional
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la coordinación, recepción de 8,172 piezas postales y en la distribución de 8,487 piezas postales asignadas a Sección de Regionalización correspondientes al mes de junio 2025.
2	Apoye en el seguimiento de distribución y registro en el sistema IPS de 198 piezas de los meses de enero a mayo 2025, de las cuales se liquidaron 191 piezas.
3	Apoye en la coordinación y seguimiento de 312 sacas enviadas de Aperturas a las Agencias para el proceso de distribución de piezas postales a nivel nacional.
4	Participe en la primera reunión convocada por la Unidad de Auditoría Interna para atender los lineamientos y criterios para el levantado de inventarios en las diferentes áreas de la institución.
5	Apoye en la planificación, coordinación y seguimiento de levantado de inventario de activos en 39 de agencias, teniendo como resultado la clasificación de activos inservibles y en estado aceptable para el uso.
6	Apoye y coordine con las áreas de Mercadeo y Sistemas el seguimiento con las incidencias reportadas de fallas en los POS e internet, teniendo como resultado la visita de Personal Técnico en Agencias Postales para su resolución.
7	Apoye y coordine con las agencias a nivel nacional, la devolución de 39 equipos de enlaces de internet cancelados, de los cuales ya se entregaron al área de informática 30 equipos.
8	Apoye en la gestión de envío de sellos postales a las Agencias Postales de Quetzaltenango, el envío fue de Q 3,400.00 en diferentes denominaciones y ara Agencia Antigua con 4 talonarios de formas 63A2.
9	Apoye y coordine el seguimiento al proceso de recepción de piezas en agencias para exportación y elaborar reporte para el Director, en el cual se registraron 837 piezas al 17 de julio.
10	Apoye en generar reportes de metas físicas sobre el desempeño operativo postal, teniendo como resultado en el mes de junio donde se reportaron un total de 38,009 piezas postales.
11	Apoye en planificar y participar en la comisión a la agencia Jalapa, departamento de Jalapa, los días del 1 al 4 de julio en la cual a solicitud de la Dirección General, se realizo levantamiento de inventario de todo el mobiliario y realizar evaluación para analizar la viabilidad de hacer un convenio interinstitucional con la Municipalidad de Jalapa, teniendo como resultado la presentación de informe a la Dirección General.
12	Apoye en la coordinación, entrega y revisión de facturas e informe de las Agencias Regionales correspondiente al mes de junio 2025, teniendo como resultado la entrega de informes con sello, firmas y facturas de 65 colaboradores de Agencias Postales.
13	Brinde apoyo en investigar y darle curso con el área Jurídica sobre el oficio presentado en relación a la ocupación del inmueble que ocupa la Agencia Postal de Patulul Suchitepéquez.
14	Brinde apoyo en investigar y darle respuesta a 4 oficios recibidos de diferentes unidades de la Dirección General.
15	El 26 de junio, participe en la reunión del comité de usuarios de SAT, en donde se revisaron diferentes temas relacionados con la operación de infraestructura en aeropuerto y temas con el servicio y atención que se presta en Fardos Postales a usuarios.
16	Apoye en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores, teniendo como resultado la recopilación de información de las distintas Agencias Postales para el apoyo a las diferentes áreas administrativas y de asesoría de la Dirección General.
17	Apoye en planificar, controlar, supervisar y hacer cumplir con los procesos postales en las regiones del territorio nacional, teniendo como resultado la coordinación de rebout de 9,665 piezas postales de las Agencias Postales, en su mayoría correspondientes a los departamentos de Quetzaltenango y Huehuetenango.
18	Participe en la segunda reunión virtual Webinar IATA-UPU-IACAO realizado el 26 de junio de 7 a 8:30 horas, teniendo como resultado conocer y aprender sobre normativa y procesos de la UPU.

(F)_____
HUBER ASAEL HERRERA ARIAS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
VO. BO.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ	**CUI:**	1884422511907
Número de Contrato:	363-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4737092-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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.
8	Apoyar en el proceso de desaduanaje que visitan la Oficina de Fardos Postales. 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 en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes de julio a Aperturas en total fueron 191 paquetes de traslado.
2	Elaboré una hoja de Excel para llevar un control diario de los paquetes que se realicen el traslado a los departamentos correspondientes.
3	Brindé apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite del desaduanaje.
4	Brindé información a los usuarios por medio de WhatsApp.
5	Brindé apoyo en la atención al usuario que visitan la oficina de fardos postales en promedio 95 usuarios atendidos.
6	Apoyé en la entrega de 82 piezas postales, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT.
7	Apoyé en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas "Buscar Destinatario", y en el IPS.
8	Apoyé en dar información al usuario adecuada cuando se está revisando el paquete.
9	Apoyé en la búsqueda de paquetes para el trámite de desaduanaje en total es de 82 paquetes de búsqueda para el trámite.
10	Apoyé realizando llamadas a los usuarios para indicar los impuestos solicitados por SAT.
11	Elaboré formato para identificar los paquetes de cada usuario para su correspondiente traslado a las agencias departamentales.

(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.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Alexander De León Arevalo	**CUI:**	2332 25307 0101
Numero de Contrato:	367-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	962716-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01-05-2025 al 31-07-2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01-07-2025 al 31-07-2025
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 atención de servicios a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central;
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción y resgistro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales;
3	Apoyar en el proceso de las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT;
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes ;
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza en el personal de atención al usuario;
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Brindar Apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, ¨EL CONTRATISTA¨ deberá desarrollar todas

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recepción de Sacas con paqueteria del aréa de rebut (City Avion) en aréa de exportacion (city avión).
2	Apoyé en la recepción de Sacas con paqueteria del aréa de fardos postales con sus citas SAT en aréa de exportacion (city avión)
3	Apoyé en aréa de City Avión (Rebut) busqueda de paquetes a solicitud de atención al usuario.
4	Apoyé en colocación de sacas y escanear en la maquina de Rayos X paqueteria de años anteriores.
5	Apoyé en la recepción y revision de paquetes verdes y rojos en Rayos X para retener paqueteria prohibida.
6	Apoyé en la recepción y despacho de paqueteria de exportación, proviniente del aréa de atención al usuario y de las agencias autorizadas Departamentales.
7	Apoyé en el despacho de paqueteria de Devolucion en el aréa de exportación, de paquetería de Rebut verde y rojo (city avión) y fardos Postales citas SAT. Y de las agencias Departamentales.
8	Apoyé en traslados de sacas de exportación hacia al aereopuerto .

(F)_____
Byron Alexander De León 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.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HENRY OSWALDO GARCÍA LÓPEZ	**CUI:**	2056 06245 0101
Número de Contrato:	356-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	77849256
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central;
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales;
3	Apoyar en el proceso de las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT;
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes;
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario;
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la entrega de 147 paquetes a usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales a retirar su paquetería
2	Se apoyó con la colocación de 1045 paquetes en la respectiva bodega
3	Se apoyó en hacer espacio en la bodega de Fardos Postales
4	Se apoyó en la recepción de paquetería ensacada proveniente de oficina de cambio con 1045 paquetes
5	Se apoyó a 127 usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales
6	Se apoyó en la clasificar 3,165 paquetes en 118 sacas según su lugar de origen del año 2024
7	Se Apoyó en la búsqueda de 3,165 paquetes en las bodegas de la Oficina de Fardos Postales para realizar el retorno a su país de origen
8	Se apoyó en la búsqueda de 740 paquetes, para los usuarios que recogieron su paquetes en agencia o realizaron el trámite por medio de WhatsApp

(F) _____
HENRY OSWALDO GARCÍA LÓPEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) _____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Héctor Joel Matzul García	**CUI:**	2322 59534 0411
Número de Contrato:	269-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	982815K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la Agencia Postal Departamental.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

10

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la entrega domiciliar de 740 piezas certificadas y 220 piezas estándar.
2	Apoyé con la recopilación y entrega de la información para la elaboración de los reportes de inventario mensual y semanal de piezas y usuarios beneficiados.
3	Apoyé en la apertura de 2 sacas y clasificación de 135 piezas certificadas.
4	Apoyé en elaboración de 13 rutas: San Pedro Yepocapa, Santa Apolonia, Tecpán, San José Poaquil, San Miguel Pochuta, Santa Cruz Balanyá, Patzicía, Patzún, San Juan Comalapa, Zaragoza, Parramos, El Tejar y Acatenango del departamento de Chimaltenango.
5	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 15 usuarios en la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango.
6	Apoyé en la entrega de 15 notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
7	Apoyé en la elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.

(F)_____
Héctor Joel Matzul García

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HECTOR HERNANDEZ GARCIA	**CUI:**	1860 79524 0101
Número de Contrato:	496-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	43172334
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.15,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en la entrega de 08 notificaciones SAT.
3	Apoyé en la distribución y entrega de 316 piezas postales estándar internacionales en las áreas de zona 1.
4	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la superintendencia de administración tributaria – SAT – y pequeños paquetes en las siguientes cantidades: 05 paquetes, 03 notas SAT, 30 piezas de estándar internacional.
5	Apoyé en la entrega de 04 piezas postales estándar nacionales en el área de zona 1.
6	Apoyé en la entrega de 80 pequeños paquetes en las áreas de zona 1.
7	Apoyé en la entrega de notificaciones de EMPAGUA a si: entregados 396 y Rebuts 27 notificaciones, todas en zona 1 de la capital.

(F) _____
HECTOR HERNANDEZ GARCIA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) _____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gonzalo Ortiz Perez	**CUI:**	1801 32644 0101
Numero de Contrato:	467-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	35724285
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,200.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas de zona 14.
3	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 14 capital con un total de 13 citas -SAT- entregadas y 6 devoluciones.
4	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega Zona 14 capital con un total de 70 paquetes entregados y 7 devoluciones.
5	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en el área de Zona 14 capital, con un total de 825 piezas entregadas y 94 devoluciones.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en la zona 14 con un total de 55 piezas entregadas y 42 devoluciones.

(F)_____

Gonzalo Ortiz Perez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

F._____

Vo.Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES DE COY	**CUI:**	1902 03374 1802
Numero de Contrato:	288-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	61610054
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección Departamento/Unidad donde presta los Servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de cada paquete en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratración.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el orden y presentación de la Agencia al Público.
2	Apoyé en la recepción y clasificación de una saca que contenia 13 piezas postales certificadas y 32 piezas postales estándar.
3	Apoyé en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
4	Apoyé ingresando al sistema IPS WEB 13 piezas postales certificadas.
5	Apoyé brindando información a 7 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
6	Apoyé en la entrega domiciliar de 12 piezas postales certificadas y 31 piezas postales estándar, en el municipio de El Estor, San Antonio Seja, aldea Sahila, aldea Esmeralda, aldea el Milagro, aldea el Benque y el area de Aldea fronteras Río Dulce, del Departamento de Izabal.
7	Apoyé archivando manifiestos de correspondencia recibida y controles de entrega firmados por los usuarios.
8	Apoyé en el envío de reporte semanal de inventarios de piezas postales.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C. A.

(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.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	**CUI:**	1950 61896 1315
Número de Contrato:	413-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1290664-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de de control.
8	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Resguardar los sellos postales y resgistrar el uso de los mismos en los libros de control.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 9 sacas conteniendo 789 piezas certificadas y 150 piezas estándar.
3	Apoyé con la coordinación logística para la elaboración de rutas de entrega para los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, Catarina, San José el Rodeo, Nuevo Progreso, El Tumbador, Malacatán, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho, San Pablo, San Antonio Sacatepéquez del departamento de San Marcos.
4	Apoyé al Departamento administrativo solicitando las proformas ante la Municipalidad para el pago de los servicios básicos de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé entregando en la Agencia Postal 157 piezas certificadas.
6	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de forma semanal de las piezas postales entregadas y el control diario de rutas.
7	Apoyé en el registro de las formas 63A2, de los movimientos registrados en la Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé con la atención a 33 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPSWeb 789 piezas postales.
10	Apoyé resguardando el inventario de sellos postales y resgistrando el uso de las mismos en los libros correspondientes.

(F)_____

GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

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:	Gilberto Xol Maas	**CUI:**	2075946001606
Numero de Contrato:	406-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	81015909
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Seguridad, Subsección de Seguridad.**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de logística para la seguridad de las instalaciones y personal de "LA DIRECCIÓN
2	Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN
3	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso de visitas y personal de "LA DIRECCIÓN
4	Brindar apoyo en el monitoreo y evaluación de ejecución de actividades de seguridad de funcionarios, empleados, usuarios y público visitante a "LA DIRECCIÓN
5	Apoyar en las actividades que se realizan para el resguardo y vigilancia de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre ingreso y egreso de equipos y materiales de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores Brindar apoyo en las actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé por medio de las camaras en el monitoreo de las distintas áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en rondas de seguridad al edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos
3	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos
4	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al Edificio Central, del personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el ingreso del personal a las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la identificación a proveedores y visitantes.
6	Apoyé en la vigilancia del parqueo del Edificio de la Dirección General de Correos y Telegrafos.

7	Apoyé con seguridad y vigilancia para el resguardo del área de paqueteria de Operaciones Postales de la Dirección del ala norte del Edifico Central.
8	Apoyé con seguridad en el ingreso de paqueteria a la Subsección de clasificacion Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé con seguridad al momento del ingreso de los vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos
10	Apoyé en el ingreso de vehiculos y motocicletas al sotano del ala norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____
Gilberto Xol Maas

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerson Ottoniel Ramírez Fuentes	**CUI:**	2231 86074 0101
Numero de Contrato:	393-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39748995
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q.9,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento de Recursos Humanos - Sección de Administración de Personal**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el campo de administración de personal a "LA DIRECCIÓN
2	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de suscripción de contratos de trabajo en el portal de Guatenominas y sus servicios conexos
3	Apoyar en la elaboración de oficios, circulares, providencias, certificaciones y otros documentos de tipo administrativo
4	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan de recepción, archivo y trámite para pago de prestaciones labores y sentencias judiciales
5	Apoyar en la recepción de facturas e informes de actividades de los contratistas que prestan servicios técnicos y profesionales
6	Apoyar en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Información Pública, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoria 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/JULIO
1	Apoyé en la recepción y revisión de 119 facturas de honorarios correspondientes al mes de julio del año 2025, de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
2	Apoyé en el proceso de recepción evaluación y revisión de 119 informes de actividades periódicos correspondientes al mes de julio del año 2025, de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
3	Apoyé a la publicación de 79 facturas de honorarios, verificadores tributarios e informes de actividades periódicos del mes de junio de los corrientes, en el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado –GUATECOMPRAS– cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
4	Apoyé en la entrega de 100 constancias de retención de –IVA– pequeño contribuyente, correspondiente al mes de junio de los corrientes, cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
5	Apoyé en la entrega de constancias de retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- a los contratistas del régimen general, correspondiente al mes de junio de los corrientes, cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
6	Brindé apoyo en el control y archivo de los expedientes administrativos del renglon presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
7	Brindé apoyo en la ejecución de la nomina mensual y carga de facturas del renglon presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
8	Apoyé en los requerimientos de información de la Unidad de Información Pública y la Unidad de Asesoría Jurídica

(F)_____

Gerson Ottoniel Ramírez Fuentes

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago

LICDA. LOURDES ARACELY RODRÍGUEZ AFRE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CORREOS DE GUATEMALA, C.A.

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Gerson David Garcia López	**CUI:**	2656758200101
Numero de Contrato:	405-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	68212631
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores. Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la Guardiania de las bodegas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicadas en zona 6 de la Ciudad Capital.
2	Apoyé en limpieza y mantenimiento del predio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicado en zona 6 de la Ciudad Capital.
3	Apoyé en limpieza y mantenimiento de las bodegas ubicada en zona 6 de la Ciudad Capital.
4	Apoyé en limpieza de baños de las bodegas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicados en la zona 6 de la Ciudad Capital
5	Apoyé en el orden y limpieza de la carpinteria de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicada en las bodegas de zona 6.

(F)_____
Gerson David Garcia López

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA	**CUI:**	2365 82860 1804
Numero de Contrato:	289-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2577345-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos;
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca;
3	Apoyar en coordinar la clasificació de correspondencia y elaborar rutas de entrega;
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posoble dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Registrar el ingreso económico del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control;
8	Registral el ingreso de piezas postales en los libros de control;
9	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control;
10	Brindar apoyo en otras actividades que seasn asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 7 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en recepcionar y clasificar 5 sacas de correspondencia que contenian 98 piezas postales certificadas y 64 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 4 sacas a Subsección Distribución Postal que contenian devoluciones y administrativo
9	Apoyé enviando reporte semanal de inventario de piezas postales

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C. A.

(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)_____
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERMAN ARTURO CORONADO CORONADO	**CUI:**	2545955961223
Numero de Contrato:	471-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	13141481
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas.
3	Apoyé en zona 01, 09 Y 10 de Mixco, Zona 03 y 07 y Zona 14, zona 08 y 03 Capital en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacionales 350 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 01, 09 Y 10 de Mixco, Zona 03 y 07 y Zona 14 Capital, tipo PP 570 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CP y EMS Citas SAT y empagua.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta zona 01, 09 Y 10 de Mixco, Zona 03 y 07 y Zona 14 Capital asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, zona 01, 09 Y 10 de Mixco, zona 08 y 03 Capital.
7	Apoyé en la entrega de 410 correspondencia proveniente de EMPAGUA, en zonas metropolitanas.
8	Apoyé en el área fardos postales en la búsqueda de 87 paquetes en diferentes zonas.

(F)_____

GERMAN ARTURO CORONADO CORONADO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo.Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERBER MAURICIO CARRANZA AVILEZ	**CUI:**	3053 59630 0205
Numero de Contrato:	503-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	101612702
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 9,833.33	**Plazo del Contrato:**	02/06/2025 al 31/07/2025
Honorarios del Periodo:	Q5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional –IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés)
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP, LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional –IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. 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 DEL MES DE JULIO
1	Digité y despaché un total de 1,128 piezas postales LC/AO, con destino a distintas zonas de la capital. Cada pieza fue verificada y registrada correctamente en el sistema IPS antes de ser entregada a la subsección de Carteros.
2	Clasifiqué físicamente más de 1,200 piezas LC/AO previo a su digitación, separándolas por zona (capital y municipios), asegurando el orden operativo del material y su correcta asignación.
3	Colaboré en la descarga de paneles provenientes de la Oficina de Cambio, realizando la recepción, verificación e ingreso físico de sacas LC/AO, siguiendo los protocolos establecidos.
4	Recibí y revisé un total acumulado de 3,038 piezas postales LC/AO, distribuidas en distintas sacas durante el mes. Se verificó la correspondencia entre el manifiesto de ingreso y las cantidades físicas recibidas.
5	Registré la información operativa de cada saca recibida, incluyendo número de marchamo, cantidad, fecha y zona de destino, contribuyendo al control interno y trazabilidad del material.

6	Trasladé internamente 2,012 sobres de correspondencia estándar metropolitana hacia la subsección de Carteros, garantizando su entrega oportuna y conforme al procedimiento establecido para este tipo de material.
7	Brindé apoyo en la elaboración y entrega del memorando de correspondencia estándar, dirigido a la subsección de Carteros, con base en la clasificación realizada durante las jornadas operativas.
8	Apoyé en el área de Atención al Cliente el jueves 11 de julio, recibiendo paquetes directamente de usuarios y generando la ruta de envío correspondiente. También se colaboró en jornada extraordinaria el sábado 13 de julio, realizando tareas de clasificación, verificación y apoyo general.

(F)_____

Gerber Mauricio Carranza Avilez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerald Arnold Booker Alvarez	**CUI:**	3005 70090 0101
Numero de Contrato:	476-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9550366-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 1181 sacas postales.
2	Apoyé con la coordinación con las diferentes aerolíneas que prestan el servicio de flete aéreo en el Aeropuerto Internacional la Aurora, para la recepción de sacas con paqueteria postal.
3	Apoyé en el control de la plataforma QCS para obtener información sobre la eficacia de recepcion sobre los envases y despachos recibidos de las aerolineas.
4	Apoyé en el envío de 121 boletines de verificación de sacas postales faltantes a sus paises de origen.
5	Apoyé a realizar el despacho de 23 sacas para exportación y 13 de devolución para ser enviadas a su país de origen.
6	Apoyé en las actividades que se realizarón de traslados de paqueteria de 119 envases, que contenian 17,548 envios postales en el Aeropuerto Internacional la Aurora hacia la Agencia Central.
7	Apoyé en el registro de receptáculos de 56 sacas en el International Postal System -IPS- para el inicio del proceso de digitación de cada una de las categorías postales EMS, LC/AO y CP.

F._____

Gerald Arnold Booker Alvarez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	**CUI:**	1586 68790 0315
Número de Contrato:	443-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	32936621
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdireccion Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificacion de corespondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envios.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento de los libros de control.
8	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el cumplimiento del horario de apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de cuatro sacas, conteniendo 42 paquetes certificados y 32 estándar.
3	Apoyé con la coordinación logística de 6 rutas para la entrega de 42 paquetes certificados y 32 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.
8	Apoyé en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.

(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.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANSISCA ROSALES MONROY	**CUI:**	2230 65439 0107
Numero de Contrato:	412-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7674242-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	**CUI:**	1858 51142 0801
Número de Contrato:	364-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4559770-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la Agencia Postal
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 13 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la clasificación de 5 sacas de correspondencia recibida para su distribución en la Agencia Postal Departamental.
3	Apoyé en la elaboración de 4 rutas de la cabecera departamental y 6 rutas de aldeas del municipio de Totonicapán y los municipios de Momostenango, San Cristóbal Totonicapán, San Francisco el Alto, San Andrés Xecul, San Bartolo Aguas Calientes y Santa María Chiquimula del departamento de Totonicapán para la entrega domiciliar de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyé en la entrega de 287 piezas certificadas y 91 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
5	Apoyé en limpieza general y chapeo del área verde de la Agencia Postal Departamental.
6	Apoyé en la recopilación y presentación de datos para la elaboración del reporte semanal del inventario de piezas postales.
7	Apoyé en la elobaración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza lleve su respectivo CN15 a la central.

(F)_____
CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO DAVID BERNAL OSORIO	**CUI:**	2209 30783 0101
Numero de Contrato:	318-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8139423-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos;
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones;
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés);
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, asi como rebuts y cualquier otro registro necesario;
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General;
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores, Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JULIO
1	Brindé apoyo en la recepción de paquetería proveniente de la oficina de cambio, para ingresar en el sistema IPS.
2	Brindé apoyo en la clasificación de paquetería metropolitana y departamental.
3	Brindé apoyo en digitar la información de 533 piezas postales, ingresando las caracteristicas que el sistema IPS solicita (tracking, destinatario, dirección, peso, etc.)
4	Brindé apoyo en el despacho de paquetería para el areá departamental a las agencias de **FRONTERAS RIO DULCE, SAN FRANCISCO PETEN, SAN JUAN SACATEPEQUEZ, USPANTAN, VILLA CANALES, LA UNIÓN Y CUILAPA SANTA ROSA,** un total de 545 piezas postales.
5	Brindé apoyo en el traslado de 551 piezas estándar para las diferentes agencias departamentales.
6	Brindé apoyo en el traslado de 47 piezas retenidas del área de Fardos Postales para las diferentes agencias departamentales.
7	Brindé apoyo en el traslado de documentos provenientes de las agencias departamentales hacía las diferentes subsecciones del área de Operaciones Postales.

(F)_____

Francisco David Bernal Osorio

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO RENATO AYALA PRIETO	**CUI:**	2468 07172 0101
Numero de Contrato:	388-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	31215394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 elaboración oportuna de reportes de actividades operativas postales de planta central y agencias postales
2	Apoyar en la ejecución POA del Departamento de Operaciones Postales, con base al presupuesto autorizado
3	Apoyar en la coordinación de funciones técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes
5	Apoyar en la coordinación y supervisión de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en las secciones de: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electronico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en la revisión de la base de datos generada por el sistema IPS, con el fin de dar seguimiento a todas las piezas postales ingresadas, verificar que cumplan con los tiempos establecidos por la UPU y asegurar el cumplimiento de todos los procesos establecidos
2	Se supervisó el ingreso de 278 sacas durante el mes de julio a la oficina de cambio, de las cuales se operaron un total de 29,752 piezas postales, las cuales fueron trasladadas a la subsección de Aperturas y Fardos Postales
3	Se supervisó el ingreso a la subsección de Aperturas de 131 CP, 90 EMS, 16,866 LC/AO y 11,401 estándar, que ingresaron durante el mes de julio. Las cuales fueron procesadas y trasladadas a la subsección de Distribución Postal y Fardos Postales.
4	Se supervisó el despacho semanal realizado por la subsección de Aperturas hacia las agencias postales departamentales, consistiendo en 2,083 piezas estándar, 85 estándar nacional, 5,547 LC/AO, 78 notificaciones, 192 piezas de desaduanaje, 36 EMS y 59 CP
5	Se supervisó el despacho diario realizado por la subsección de Aperturas hacia la subsección de Distribución Postal, consistente en 4,395 piezas estándar, 6,854 LC/AO, 39 EMS y 66 CP.
6	Se supervisó el ingreso de 9,982 piezas postales de la Empresa Municipal de Agua de la Ciudad de Guatemala(EMPAGUA), coordinando al personal para el pegado y matasellado del sello postal, y su posterior traslado a la subsección de Distribución Postal.
7	Se supervisó la entrega de las piezas postales de EMPAGUA, por la subsección de Distribución, logrando una efectividad de entrega de 9,462 piezas, mientras que 520 no pudieron ser entregadas
8	Se coordinó con el departamento de Transportes el ingreso de los vehiculos al taller para revisar los desperfectos informados por los pilotos de dichas unidades
9	Se coordinó con el departamento administrativo para reorganizar el sistema eléctrico en las subsecciones de Aperturas y Fardos Postales, con el fin de mejorar el suministro eléctrico debido a problemas previos de corriente
10	Se supervisó la búsqueda de 3,165 piezas postales con selectivo rojo, provenientes de diferentes países, correspondientes al año 2024, para su respectivo retorno
11	Se supervisó el traslado desde la oficina de cambio hacia Fardos Postales de las piezas con selectivo rojo, consistiendo en 290 CP, 91 EMS y 711 LC/AO, para un total de 1,092 piezas
12	Se llevó a cabo la supervisión del proceso de desaduanaje remoto de las piezas requeridas mediante el chatbot, registrándose un total de 191 paquetes para desaduanaje departamental y 49 para el área metropolitana
13	Se brindó apoyo en la reunión del Comité de Usuarios realizada en coordinación con la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)
14	Se brindó apoyo en la elaboración de la proyección presupuestaria para el año 2026 del Departamento de Operaciones Postales.
15	Se brindó apoyo en la coordinación y elaboración del cronograma de turnos para los contratistas que prestaron servicio durante las jornadas sabatinas en las subsecciones asignadas.

16	Se brindó asistencia en la gestión y trámite de solicitudes de combustible para las motocicletas y vehículos asignados al área de Operaciones Postales.
18	Brindé apoyo en la revisión de las liquidaciones de combustible y las bitácoras correspondientes a las seis motocicletas y tres paneles asignados a la Subsección de Distribución Postal.
19	Se brindó apoyo en la revisión de las liquidaciones de combustible correspondientes a las agencias departamentales de Quetzaltenango, Antigua Guatemala, Puerto Barrios, Guastatoya, Jalapa, La Máquina (Suchitepéquez), Quiché, San Francisco Petén, Tejutla (San Marcos) y Cobán (Alta Verapaz).

(F)_____

Francisco Renato Ayala Prieto

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	FLORIDALMA MONTENEGRO CHANG DE ALVARADO	**CUI:**	2596 55937 0101
Numero de Contrato:	**390-2025-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	72240172
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	45,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios mensuales	7,500.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección,Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera - Departamento de Recursos Humanos - Sección de Reclutamiento y Selección de Personal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de expedientes de contratación de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar durante las actividades que se realizan para la preparación de documentación que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada
4	Apoyar en las actividades que se realizan para la preparación de prórrogas y redacción de contratos para los distintos renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN"
5	Brindar apoyo en las actividades de recepción de expedientes debidamente aprobados
6	Brindar apoyo en la actualización constante contratos de los distintos renglones presupuestarios en el sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado -Guatecompras- y Contraloría General de Cuentas
7	Brindar apoyo en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Asesoría Jurídica, Contraloría General de Cuentas -CGC-, Unidad de Información Pública y de la Unidad de Planificación
8	Brindar apoyo en las actividades de análisis de los expedientes que se reciben en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal
9	Apoyar en elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el proceso de contratación de 03 nuevos contratistas bajo el renglón presupuestario 029.
2	Apoyé en la revisión de 03 expedientes del renglón presupuestario 029 para nuevas contrataciones.
3	Apoyé en dar de baja en el sistema STAR a 2 contratistas el renglon presupuestario 029 que fueron cambiados de unidad
4	Apoyé en las actividades que se realizaron en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN". Tales como: entrevistas, recepción de documentos y apoyo via telefónica.
5	Apoyé en el ingreso del sistema STAR de 49 expedientes de recontratación de los contratistas bajo el renglón presupuestario 029.
6	Apoyé en las solicitudes de CDP de recontratación de 99 contratistas bajo el renglón presupuestario 029.
7	Apoyé en la solicitud de fianzas de 99 contratistas bajo el renglón presupuestario 029.
8	Apoyé en la impresión de Términos de Referencia de 99 contratistas bajo el renglón presupuestario 029.
9	Apoyé en la impresión y firma de 49 contratos de contratistas para recontratación bajo el renglón presupuestario 029.
10	Apoyé en la firma de 49 contratos de contratistas para recontratación bajo el renglón presupuestario 029.

(F)_____

Floridalma Montenegro Chang

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

LICDA. LOURDES ARACELY RODRÍGUEZ AFRE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CORREOS DE GUATEMALA, C.A.

(f)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
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:	409-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	3925636-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
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:	333-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	361382251
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios del Periodo:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO
1	Brindé apoyo en el ingreso de paquetería desde oficina de cambio, clasificación y distribución de 330 piezas postales en el área metropolitana.
2	Brindé apoyo en el registro de piezas postales LC/AO de 597 piezas en el área departamental.
3	Brindé apoyo en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección para las agencias departamentales de Santiago Atitlán, Santa Cruz del Quiche, Escuintla, Guastatoya, Morales, Totonicapán, Chiquimula y Concepción las minas.
4	Brindé apoyo en presentación de informes de 29 sacas de paquetería para las agencias departamentales.
5	Brindé apoyo en el registro de 638 piezas estándar en las agencias departamentales.
6	Brindé apoyo en la salida de 5 piezas de estándar nacional en las agencias departamentales.
7	Brindé apoyo en dar salida a 15 piezas nacional en las agencias departamentales.
8	Brindé apoyo en dar salida a 23 notificaciones y en 108 paquetes rojos para las agencias departamentales.
9	Brindé apoyo en descargar la panel y en cargar la correspondencia de FORZA.

(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)_____

V.o. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO

DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FERNANDO FLORES CANTORAL	**CUI:**	2293 11768 2001
Numero de Contrato:	312-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1859714
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 24,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Apoyar en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos.
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones.
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés).
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo 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 escanear 432 facturas de Oficina de Cambio para poder trasladarlas al Departamento Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Brindé apoyo en sellar 1,130 sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
3	Brindé apoyo en clasificar y darle salida a 2,611 sobres postales de categoria estandar del área metropolitana y sus respectivos municipios.
4	Brindé apoyo en la clasificación conteo de sobres postales de Palecia, San Jose Pinula, San Predo Ayampuc.
5	Brindé apoyo en descargar de sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Clasificación Postal.
6	Brindé apoyo en el traslado de sacas del área de Clasificación Postal hacía el área de bodega de Distribución Postal.
7	Brindé apoyo en la clasificación de sobres postales del área metropolitana de zona 1 a la zona 25 y sus municipios.

(F)_____

Fernando Flores Cantoral

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FEDERICO WLADIMIR KORTSCHEFF LANZ	**CUI:**	1603 08526 0101
Numero de Contrato:	491-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7730306
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operación Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría en el campo operativo postal a "LA DIRECCIÓN;
2	Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal derivados del movimiento de piezas postales que ingresan y egresan de la planta de tratamiento postal;
3	Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre las actividades que realiza el personal del departamento de operaciones postales sección y subsecciones de regionalización postal
4	Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre las actividades que realiza el personal del departamento de operaciones postales sección y subsecciones de regionalización postal;
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo que ingresan al departamento de operaciones postales;
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores;
7	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores;
8	Asesorar en la recepción de la correspondencia clasificada como rebut de las agencias postales.
	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por 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 JULIO
1	Asesoré durante el mes de julio a la Subdirección Técnica Operativa, al Departamento de Operaciones Postales y a la Sección de Operaciones Postales en las actividades técnicas operativas asignadas al Departamento y Sección de Operaciones Postales, en los procesos y procedimientos de recepción, clasificación, distribución y entrega de piezas postales.
2	Asesoré en la realización del escaneo, creación de bases de datos e ingreso de piezas al Sistema Postal Internacional –IPS–, para el control de correspondencia y paquetería, que fue trasladadas de la Oficina de Cambio en Aeropuerto Internacional La Aurora -AILA-, la Subsección de Clasificación Postal (Aperturas) y la Subsección de Distribución Postal (Carteros) al área de Rebuts para su resguardo, previo a ser devuelta a las administraciones postales de origen o usuarios que las reclaman.

3	Asesore en la recepción, registro y control de toda la correspondencia y paqueteria que no pudo ser entregada por lo que es clasificada como rebut por las agencias postales, central y departamentales.
4	Asesore en la recepción, clasificación y registro de piezas postales que no pudieron ser entregadas por los carteros y agencias postales departamentales, por año, tipo (LC/AO, EMS y Encomiendas CP) y país de origen, y colocación de las mismas en las sacas correspondientes, situadas en el área de Rebuts.
5	Asesoré en el procedimiento de escaneo e ingreso al Sistema Postal Internacional –IPS– para el control de correspondencia y paquetería trasladadas de la Subsección de Clasificación Postal (Aperturas) hacia el área de Rebuts para su procesamiento.
6	Asesoré en la realización del procedimiento de búsqueda y ubicación de correspondencia y paquetería clasificada como Rebut, en el área de Rebuts, para realizar la entrega de las mismas a los usuarios postales, en la Agencia Postal Central, Agencias Departamentales o por medio de los Carteros.
7	Asesore en la realización del procedimiento de ubicación y reubicación de la correspondencia y paquetería, verde y roja, en las sacas correspondientes, situadas en el área de Rebuts.
8	Asesoré en el procedimiento de escaneo e ingreso de piezas postales, no entregada, mal encaminadas o con dirección insuficiente, al Sistema Postal Internacional –IPS– para realizar el control de correspondencia y paquetería que egresa del área de Aperturas Postales y Agencias Postales.
9	Asesoré en el procedimiento de traslado de piezas postales, estándar y certificadas, al área de Carteros para su clasificación, distribución y entrega a los usuarios en las distintas zonas metropolitanas.
10	Asesoré en el procedimiento de detención de exportación de piezas postales de las agencias postales departamentales en el Sistema Postal Internacional –IPS–.
11	Asesoré y participe en el proceso de recepción, reacomodo y traslado de sacas con correspondencia y paquetería mal encaminada y de Rebuts, correspondientes a los años 2024 y 2025, al área destinada para su exportación.
12	Asesoré y participe en el proceso de traslado de avisos de recibo correspondencia entregada y firmada por los destinatarios, al área destinada para su exportación.
13	Asesoré y participe en el proceso de capacitación, en materia de datos desagregados, brindado al personal de Operaciones Postales por la Comisión Presidencial de Datos Abiertos y Gobierno Electrónico -GAE- y coordinado por la Unidad de Información Pública de la dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.
14	Asesoré en la realización de la parte del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos -MNPP- correspondiente al Área de Rebut.
15	Asesoré y di seguimiento a las actividades que realiza el personal asignado al Área de Rebuts.
16	Asesoré en el proceso de requerimiento de insumos a la Jefatura de Operaciones Postales para el buen funcionamiento y trabajo que se desarrolla en el Área de Rebuts.

(F)_____

Federico Wladimir 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)_____

Vo.Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EUGENIO FRANCISCO PAREDES CANO	**CUI:**	2371 24742 0101
Numero de Contrato:	482-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7523564
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Envíos Postales Internacionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI).
2	Apoyar con el traslado de sacas postales internacionales entrantes del Aeropuerto Internacional La Aurora hacia el centro de tratamiento de correo Internacional ubicado en el palacio de correos.
3	Apoyar con el traslado de sacas postales internacionales salientes del centro de tratamiento de correo Internacional al Aeropuerto Internacional La Aurora.
4	Apoyar en clasificar las sacas y piezas postales de correspondencia internacional por país de destino confirmando que porten las etiquetas CN15, cuando sea el caso revisar descripciones y contenidos físicos a través de los rayos X.
5	Apoyar en la clasificación de la correspondencia certificada -RR-, LC/AO, correo expreso -EMS- y encomiendas postales, para la prioridad de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI).
2	Brindé apoyo 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	Brindé apoyo en el scanneo en la maquina de Rayos X, paqueteria de años anteriores.
4	Brindé apoyo en la recepción y despacho de paqueteria de Exportación proveniente del area de atención al usuario.
5	Brindé apoyo en traslados de sacas de Exportación hacia combex-im, se apoyo en oficina de cambio traer paqueteria roja y verde.

(F)_____

Eugenio Francisco Paredes Cano

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ESWIN GEOVANNY BOCH PULUC	**CUI:**	1818 79867 0[illegible]
Número de Contrato:	263-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4112542-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Metropolitana		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Registrar el ingreo de piezas postales en los libros de control.
9	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que ''EL CONTRATISTA'' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el orden y presentación de la agencia postal al público.
2	Apoyé con la recepción de 445 piezas postales certificadas y 59 piezas postales estándar.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
4	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.

5	Apoyé con la entrega de 438 piezas postales certificadas y 43 piezas postales estándar en los diferentes barrios, sectores, colonias y aldeas del Municipio de San Juan Sacatepéquez.
6	Apoyé dándole de baja a 438 piezas postales certificadas al sistema IPS WEB.
7	Apoyé brindando información a usuarios con relación a envíos y recepción de paquetería de piezas postales.
8	Apoyé ingresando 445 piezas postales certificadas al sistema IPS WEB para su respectivo control a los usuarios.
9	Apoyé en la elaboración y envíos de manifiestos de 7 piezas postales certificadas y 16 piezas postales estándar.
10	Apoyé con la elaboración de informes semanales y mensuales de inventario de piezas postales.

(F) _____
Eswin Geovanny Boch Puluc

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)_____
Vo.Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Estela Marisol Alvarado Hurtado	**CUI:**	1725 71901 0611
Numero de Contrato:	339-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10046849-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal.		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Apoyar en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos.
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones.
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés).
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS, 125 piezas postales para los departamentos, Retalhuleu, Santa Rosa y Escuintla.
2	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 46 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados, CP y EMS).
3	Brindé apoyo en escanear facturas de Oficina de Cambio y trasladarlas al Departamento Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 764 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 6, 14, 16, Chinautla, zona 8 de Mixco, zona 10 de Villa Nueva.
5	Brindé apoyo en la entrega de piezas postales en la oficina central de Atencion al Usuario.
6	Brindé apoyo en clasificar sobres postales de categoria estándar del área departamental y sus respectivas Agencias Postales.
7	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS, 5 sacas provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Clasificación Postal.

(F)_____

Estela Marisol Alvarado Hurtado

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ**	**CUI:**	**1754 65150 0602**
Numero de Contrato:	**270-2025-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	**21050279**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**SERVICIOS TÉCNICOS**		
Monto total del Contrato:	**Q.56,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**01/05/2025 al 31/12/2025**
Honorarios Mensuales:	**Q.7,000.00**	**Período del Informe:**	**01/07/2025 al 31/07/2025**
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envios.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismo en los libros de control.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura, atención y cierre de la Agencia Postal en sus respectivos horarios.
2	Apoyé en brindar información de los servicios postales a 73 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
3	Apoyé enviando a la Subseccion de Distribución Postal, de 4 sacas que contenían documentación solicitada y 05 pieza Estandar de Devolución de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.
4	Apoyé en la recepción de 4 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal, que contenían 183 piezas postales 149 certificadas y 34 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 177 piezas postales, 149 certificadas y 28 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 149 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)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ	**CUI:**	2405 58073 0101
Numero de Contrato:	369-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6900193-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento Internacional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre registro, administración, conciliación y regularización de saldos financieros que Guatemala tiene con las diferentes administraciones postales pertenecientes a la Unión Postal Universal y otros organismos Internacionales.
2	Brindar apoyo en realizar el registro de las fórmulas postales internacionales, CP 87, CN 31, EMS en el Sistema Postal Internacional "IPS" u otro programa designado.
3	Apoyar en elaborar y presentar informes de las cuentas postales internacionales a favor y en contra de Guatemala a distintas administraciones postales, miembros de la Unión Postal Universal [UPU], de CP 94, CP 75, CN 55, CN 56, CN 55 EMS , CN56 EMS y CN.
4	Brindar apoyo durante la elaboración y presentación de cuentas postales internacionales y servicios conexos a distintas administraciones postales miembros de la Unión Postal Universal [UPU], trimestral y anual.
5	Apoyar en el registro de pagos recibidos de otras administraciones postales por concepto de cuentas postales internacionales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en coordinar la logística de reuniones relacionadas con el Departamento Internacional.
8	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante la realización de proyectos para el financiamiento según sean las necesidades de la Administración Postal de Guatemala.
9	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades designadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la clasificación por Administración Postal e ingresar al Sistema International Postal System IPS, de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 1er y 2do Trimestre 2025.
2	Se apoyó en archivar las fórmulas CN31 , CP87 Y EMS de las diferentes Administraciones Postales del 1er y 2do Trimestre 2025.
3	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en verificar boletines de verificación CP78 de la Administración Postal de Alemania correspondiente al 2do Trimestre de 2025.
4	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en enviar informe sobre la Cooperación Reembolsable y No Reembolsable, a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
5	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 Países Bajos, Aruba, España y Alemania.
6	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento a solicitud a Países Bajos para el servicio de Transito Cerrado (Exportaciones).
7	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión convocada por el Director General para tratar el tema de Ractivación de Importaciones.
8	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en realizar solicitud de información vía correo electrónico a representante de Acuerdo PRIME.
9	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en realizar presentación de propuesta de Reforma Código Postal de Guatemala a despacho de Dirección General.
10	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión con representantes de ACL Group para tratar temas de Exportaciones.
11	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión del comité de usuarios, convocada por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.
12	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión virtual con delegados de Brasil para tratar el tema del Acuerdo PRIME.
13	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar acceso a plataforma QCS Mail BigData para el Departamento de Operaciones Postales.
14	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en generar, revisar y enviar Cuenta Anual CN61-CN64, CN61 EMS - CN64 EMS, a favor de Guatemala, correspondiente al año 2024 de la Administración Postal de los Estados Unidos.
15	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar a las Administraciones Postales de Canadá, Brasil, Uruguay, Chile información en validación de pieza RP en el Sistema PRIME.
16	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar reunión virtual a Estados Unidos para tratar los temas de Alianza Comercial, Adhesión acuerdo PRIME, trazabilidad de piezas RP de Guatemala.

17	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento a despachos enviados a las Administraciones Postales de Honduras, El Salvador, Nicaragua, Chile, Brasil, Ecuador.
18	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar Estado de Cuenta de "Fondo de Terceros" correspondiente a junio 2025, a la Unión Postal de las Amércias, España y Portugal -UPAEP-.
19	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en enviar formulario Anexo 2 a la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP- sobre propuesta de proyecto Simplificado "MICorreoGT".
20	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento a solicitud de Acuerdo Multilateral de la Unión Postal Universal -UPU-.
21	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en trasladar actualización de información de solicitudes de Trámites de Simplificación para la Unidad de Planificación y Desarrollo Insititucional 1er y 2do cuatrimestre 2025.
22	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en completar información de los Compendios de Cartas y Encomiendas Postales de la Unión Postal Universal -UPU-.
23	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en completar encuestas solicitadas por la Unión Postal de las Americas, España y Portugal -UPAEP-, de los temas "Uso de Lienas Aéreas para Exportación" y "Cobertura de red Física" "Indicadores de Medición".
24	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a capacitación con empresa MOVILMAX, para el uso de Plataforma de Trámites Simplificados y reportería.
25	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar información a la Administración Postal de Bélgica por temas de transmisión de datos en plataforma Customs Declaration System -CDS-.
26	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar a la Administración Postal de Países Bajos, el reencaminamiento de una pieza con destino a Venezuela a traves de tránsito al descuebierto.
27	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar a los Departamentos de Operaciones Postales, Recursos Humanos y Filatelia, Arte y Cultura, información para actualizar las estadísticas a la Unión Postal Universal -UPU-.
28	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión virtual con delegados de la Unión Postal Universal -UPU- y representante de la Embajada de Guatemala acreditada en Ginebra, Suiza para solicitar el apoyo de ingreso de Guatemala a los Consejos de Administración y Consejo de Explotación Postal de la Unión Postal Universal -UPU-.
29	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en preparar solicitud de ingreso de Guatemala a los Consejos de Administración y Consejo de Explotación Postal de la Unión Postal Universal -UPU-.
30	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar cuenta de Indemnización CN48 enviada por la Administración Postal de Croacia correspondiente al 2do trimestre de 2025.
31	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión con Departamentos y Unidades para revisión de informe de indicadores enviado por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP-.
32	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en coordinar reunión con delegado de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP-, para tratar el tema de proceso de medición e indicadores para Guatemala.

(F)_____
ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS	**CUI:**	1934 71442 1227
Número de Contrato:	280-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5730925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de de control.
8	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Resguardar los sellos postales y resgistrar el uso de los mismos en los libros de control.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 8 sacas conteniendo 75 piezas certificadas y 190 piezas estándar.
3	Apoyé con la logística para elaboración de rutas de reparto de correspondencia certificada y ordinaria para cubrir los municipios de: Concepción Tutuapa, Ixchiguán, Sibinal, San José Ojetenam, San Miguel Ixtahuacán, Sipacapa, Tacaná, Tejutla, Tajumulco, y Esquipulas Palo Gordo del Departamento de San Marcos.
4	Apoyé al Departamento administrativo solicitando las proformas ante la Municipalidad para el pago de los servicios básicos de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé entregando en la Agencia Postal 61 piezas certificadas y 155 estandar.
6	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de forma semanal de las piezas postales entregadas y el control diario de rutas.
7	Apoyé en el registro de las formas 63A2, de los movimientos registrados en la Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé con la atención a 33 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPSWeb 75 piezas postales.
10	Apoyé resguardando el inventario de sellos postales y resgistrando el uso de las mismos en los libros correspondientes.

(F)_____

ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Einar Erennio Salguero Cordova	**CUI:**	1996948260101
Numero de Contrato:	404-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	649547-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Secretaría General - Sección Administrativa de Secretaría General de la Dirección General de Correos y Telégrafos**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar al Director General en el estudio, análisis, resolución de expedientes y otras activades administrativas y técnicas que coadyuven al óptimo desenvolvimiento de la Gestión del Despacho;
2	Asesorar a la Dirección General en todo lo relacionado con el protocolo, el establecimiento de la coordinación con autoridades sectoriales, extra institucionales, privadas y otros Organismos Gubernamentales, medio de comunicación social, usuarios postales y público en general:
3	Participar y asesorar en la mediación de controversias de los usuarios del servicio posta a nivel nacional e internacional;
4	Asesorar para la optimización de los recurso humanos, materiales y financieros de la Dirección General
5	Asesorar en comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior;
6	Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO
1	Se revisó una reprogramación a la cuota de gasto del mes de julio por la cantidad Q.8,500.00 a favor del grupo 0 "Servicios Personales".
3	Se revisó una reprogramación a la cuota de gasto del mes de julio por la cantidad Q.27,418.00 que permitirá fortalecer diferentes renglones de gasto para la adquisición de insumos necesarios para esta Dirección General.
4	Se presentó una modificación de asignaciones presupuestarias, que financiara el proceso de creación de puestos con cargo al renglón 021 "Personal supernumerario" por la cantidad de Q.1,334,477.00.
5	Se apoyo en la respuesta de Proyección de Ejecución de Gastos al Cierre del presente ejercicio fiscal y el Plan Anual de Adquisiciones -PAA-, solicitado por la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
6	Se tuvo a la vista Opinión Jurídica con respecto a la Recomendación de la Unidad de Auditoría Interna, en relación al Software adquirido en el ejercicio fiscal 2022.
7	Asesoré en la presente semana en lo relativo a expedientes sometidos a firma o visto bueno de la Dirección General y Subdirección Administrativa Financiera.

8	Modificación presupuestaria por valor de Q.795,072.00 para readecuación del grupo de gasto 3 "propiedad, planta, equipo e intangibles", renglón 328 "Equipo de cómputo" a través de Resolución Ministerial.
9	Se sostuvo reunión con la autoridad superior de la Dirección General de Correos y Telégrafos y Departamento Financiero para dar respuesta al reporte de Ejecución Analítica del Presupuesto por Resultados en relación a los Techos Asignados 2026, y la afectación que los mismos tendrán para la consecución de metas y objetivos trazados para dicho ejercicio.
10	Se dio respuesta a lo solicitado en Circular No 018 DM/CIV/MADB/GL/udaf, en relación al informe de "Cumplimiento y seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías de la Contraloría General de Cuentas al Ejercicio Fiscal 2024 y 2025".
11	En relación a la Formulación Presupuestaria del Anteproyecto Presupuestario para el ejercicio fiscal 2026 y Multianual 2027-2030, se realizaron las actividades siguientes.
12	Se presentaron las Variaciones de los Recursos Programados en la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2026-2030, conforme al presupuesto asignado 2025.
13	Se efectuó la distribución de techos presupuestarios para los ejercicios fiscales 2026, 2027, 2028, 2029 y 20230 por fuente de financiamiento, centro de costo, actividad, grupo y renglón de gasto.
14	Se presentaron las Justificaciones de las Variaciones de los Recursos Programados en la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2026-2030, según Norma 40 de Formulación.
15	Se realizó el cuadro que presenta las variaciones del renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", para el ejercicio fiscal 2026, en relación al asignado 2025.
16	Se efectuó el cuadro que detalla a nivel de descripción del bien o servicio que se realiza en relación a la percepción de Ingreso Propios y Saldo de Caja de los mismos, para los ejercicios fiscales 2026, 2027, 2028, 2029 y 20230 por Recurso 13270 "Servicios de Correos y Telégrafos" y Auxiliares 9 "Envíos de cartas, tarjetas postales e impresos", 10 "Envío de paquetes y encomiendas" y 13 Servicios adicionales, Servicios filatélicos.
17	Se presentó una modificación de asignaciones presupuestarias, para apoyar financieramente a la Unidad Ejecutora 207 Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, por la cantidad de Q.1,500,000.00.
18	Asesoré en la presente semana en lo relativo a expedientes sometidos a firma o visto bueno de la Dirección General y Subdirección Administrativa Financiera.
19	Asesoré en la distribución, guía y recomendación de expedientes administrativos, financieros, que ingresan a esta Dirección General de Correos y Telégrafos, para su trámite y gestión.
20	Se actualizo el cuadro de avance de la ejecución presupuestaria, correspondiente al mes de julio del segundo cuatrimestre del presente ejercicio fiscal.

(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.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDY ESTUARDO TZOC SOCOP	**CUI:**	1913 73990 0101
Numero de Contrato:	436-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1414010-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios mensuales:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna, Sección de Auditoría Interna		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para la elaboración del Plan Anual de Auditoría –PAA- de "LA DIRECCIÓN
2	Brindar asesoría en las actividades de análisis de todo tipo de documentación que ingresa a la Unidad
3	Brindar asesoría durante el proceso de auditorías internas que se realizan en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna –PAA- de la Unidad
4	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para arqueos de fondos y otras pruebas de auditoría que se consideren de acuerdo a los acontecimientos
5	Brindar asesoría en la redacción de notas, planes y/o informes solicitados por Subdirecciones, Unidades y Departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN
6	Brindar asesoría en las actividades de ingreso de auditorías realizadas dentro del programa Anual de Auditoría Interna, en la plataforma del Sistema de Auditoría Gubernamental Web
7	Participar en las comisiones en las que sea asignado por las autoridades superiores
8	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contracción

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE JULIO 2025
1	Asesoré en las actividades que se realizaron para la elaboración del Plan Anual de Auditoria –PAA- de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Asesoré el proceso de auditorías internas que se realizaron en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna –PAA- de la unidad de Auditoría Interna.
3	Asesoré y seguimiento de arqueos de Valores de Filatelia.
4	Asesoré en la Auditoría NAI-003-2025 Departamento Administrativo / Subsección de Transportes PAA 2025, Auditoria en Proceso en un 30% de avance.
5	Apoyé en la elaboración del cuestionario de control Interno del Departamento Administrativo / Subsección de Trasportes de la Auditoría en curso NAI-003-2025.
6	Asesoré en las actividades que se realizaron para arqueos de fondos.
7	Asesoré Consultas Varias al Departamento de Operaciones postales. -
8	Asesoré Consultas varias al Departamento Administrativo.

(F)_____

EDY ESTUARDO TZOC SOCOP

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDY BALDOMERO MORALES ORTIZ	**CUI:**	266163653 2107
Numero de Contrato:	317-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4542390-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Tecnologias de la Información**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en infraestructura de cableado, videovigilancia y soporte a las agencias departamentales de la DGCT
2	Apoyo en analizar planos de infraestructura de DGCT para instalación de sistema de cableado estructurado
3	Brindar apoyo en diseñar sistemas de cableado estructurado y solicitar materiales e insumos para instalación de sistema de cableado
4	Apoyar en supervisar instalación de sistemas de cableado estructurado y evaluar el adecuado funcionamiento de sistemas de cableado estructurado
5	Coordinar la implementación de sistemas de cableado estructurado para funcionamiento de las comunicaciones de las diferentes áreas de la DGCT y garantizar el soporte técnico sistemático a los sistemas de cableado estructurado
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
7	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé soporte técnico esencial en las tareas de cableado estructurado para el área de Compras, asegurando la conectividad y funcionalidad de su infraestructura de red.
2	Brindé soporte técnico en la instalación y configuración del servicio Wi-Fi para el área de Compras, asegurando una conectividad inalámbrica estable y eficiente para sus operaciones.
3	Se brindó asistencia técnica en la instalación de equipos en las nuevas ubicaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos, se incluyó conexión física (auditoria interna, recursos humanos, comunicación social, planificación)
4	Brindé apoyo en el seguimiento y gestión de incidencias para las agencias departamentales que presentaban problemas de conectividad a internet.
5	Brindé soporte en el seguimiento y la actualización del inventario de equipos, asegurando un registro preciso y facilitando la gestión eficiente de los activos.
6	Brindé soporte técnico en la configuración de IPs estáticas en la Dirección General de Correos, asegurando la estabilidad y el óptimo rendimiento de la red interna.
7	Se brindó soporte técnico para configurar cuentas de correo electrónico y asegurar su correcto funcionamiento operativo.
8	Se brindo apoyo soporte técnico de scanner y creación de plantilla para impresoras térmicas en agencias departamental.
9	Se brindó apoyo técnico en el cableado estructurado para la nueva área de auditoría interna. Instalación de cables, conectores y canalizaciones siguiendo estándares normativos.
10	Se brindó apoyo en las configuraciones de recursos compartidos para impresiones en diferentes áreas de la dirección de correos y telégrafos.

(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.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddy Alberto De la Cruz Casasola	**CUI:**	2864 50186 0101
Numero de Contrato:	398-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	11137571-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el control y seguimiento en la bitacora de los servicios y reparaciones que deben programarse con los talleres proveedores del servicio de los vehiculos de la DGCT.
2	Apoyo en la actualizacion y registro de informacion en los controles relacionados con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, como tambien el registro de los recorridos de las comisiones y solicitudes de transporte que ingresan a la Sección de Transportes.
3	Apoyar en las actividades de recepcion, archivo y tramite de salidas de cada vehiculo propiedad de la "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en las actividades de monitoreo mecánico de vehiculos propiedad de "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la movilización del personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades relacionadas.
6	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de la sección de transportes de "LA DIRECCIÓN".
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realicé las gestiones correspondientes para la ejecución de comisiones departamentales dirigidas a las Agencias Postales de los departamentos de Izabal, Jalapa, Escuintla y Chimaltenango, en cumplimiento de las solicitudes de transporte asignadas.

2	Coordiné los traslados de documentación oficial dirigida a diversas entidades gubernamentales, así como los traslados de personal y contratistas para la asistencia a reuniones y la realización de trámites institucionales, en atención a las solicitudes ingresadas a la Sección de Transporte, garantizando la entrega oportuna de la documentación oficial y la movilización del personal institucional, contribuyendo al cumplimiento eficiente de las gestiones administrativas.
3	Realicé las gestiones necesarias para la programación y ejecución de servicios y reparaciones de la flotilla vehicular de la Dirección General de Correos y Telégrafos (DGCT), coordinando con talleres autorizados y verificando el cumplimiento de los trabajos realizados conforme a los requerimientos establecidos. Asimismo, di seguimiento y mantuve actualizado el registro en la bitácora correspondiente, como parte del control interno de los servicios prestados.
4	Realicé las gestiones necesarias para supervisar y coordinar el uso adecuado de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos (DGCT), verificando su correcta asignación, el cumplimiento de las rutas programadas y el resguardo correspondiente al finalizar cada jornada. Esta labor incluyó acciones de monitoreo básico del estado mecánico de las unidades, con el fin de prevenir incidencias durante su operación.
5	Realicé las gestiones correspondientes para completar la documentación requerida con el propósito de formalizar el convenio y el acta necesarios para la renovación de la póliza de seguros de los vehículos asignados a la Dirección General de Correos y Telégrafos –DGCT–. Estas acciones incluyeron la recopilación, verificación y entrega de la información solicitada por la Unidad de Asesoría Jurídica, con el fin de garantizar la continuidad de la cobertura y el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos establecidos.
6	Realice informes solicitados por las autoridades superiores y las gestiones administrativas correspondientes para la renovacion de la poliza de seguros de vehiculos pertenecientes a la Direccion General de Correos y Telégrafos -DGCT-.
7	Se realizó el inventario de los medios de transporte pertenecientes a la Dirección General de Correos y Telégrafos, con el objetivo de contar con un registro actualizado del parque vehicular institucional. Esta actividad forma parte de las acciones encaminadas a fortalecer el control y la gestión administrativa de los bienes asignados, y permitirá dar continuidad al proceso de regularización y baja de aquellos vehículos que han sido declarados como inservibles. El inventario fue llevado a cabo en coordinación con el personal responsable del área correspondiente, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos establecidos.
8	Se llevaron a cabo reuniones de seguimiento al proceso para establecer un procedimiento de baja de bienes muebles declarados como inservibles. En dichas reuniones participaron representantes del Área de Inventarios y de Auditoría Interna, con el fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
9	Actualizacion de la bitácora de control que consolida los registros de los traslados de personal y contratistas, comisiones departamentales y traslado de documentación oficial gestionados por la Sección de Transportes del Departamento Administrativo, permitiendo una trazabilidad eficiente de las solicitudes atendidas.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CORREOS
GUATEMALA, C.A.

10	Realicé las gestiones administrativas necesarias para la asignación de piloto, vehículo y combustible en atención a las comisiones oficiales dirigidas a las diferentes Agencias de Distribución Postal pertenecientes a la Dirección General de Correos y Telégrafos (DGCT), según las solicitudes emitidas por las autoridades superiores. Asimismo, llevé a cabo los cierres correspondientes de dichas comisiones, como etapa final del proceso, consolidando los registros de cumplimiento y asegurando el debido control administrativo.
11	Se realizaron las gestiones administrativas pertinentes para la asignación de espacios de parqueo destinados a las motocicletas que están a disposición de los colaboradores de la Dirección General de Correos y Telégrafos (DGCT), garantizando su ordenamiento y resguardo adecuado.

(F)_____

Eddy Alberto De la Cruz Casasola

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
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:	392-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	69499934
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el control y seguimiento en la bitácora de los servicios y reparaciones que beben programarse con los talleres y proveedores del servicio a los vehículos de la DGCT.
2	Apoyo en la actualización y registro de información en los controles relacionados con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, como tambien el registo de los recorridos de las comisiones y solicitud de transportes que ingresan a la Sección de Transportes.
3	Apoyar en las actividades de recepción, archivo y trámite de salidas de cada vehículo propiedad de"LA DIRECCIÓN". Apoyar en el monitoreo mecánico a la unidades propiedad de "LA DIRECCION".
4	Apoyar en la movilización del personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de la sección de transportes de "LA DIRECCIÓN". Eleborar informes solicitados por autoridades superiores.
6	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, ''EL CONTRATISTA'' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el traslado de documentos oficiales de los distintos departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telegrafos hacia el Ministerio de Infraestructura y Vivienda-CIV-, Insivumeh, Contraloria General de Cuentas-CGC-, Procuraduria General de la Nacion-PGN-, Unidad de Construccion de edificios del Estado-UCE-, instituto Guatemalteco de Seguridad Social-IGGS-.
2	Apoyé en las actividades de monitoreo mecánico de vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telegrafos.

3	Apoyé en el lavado y lustrado de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en el control de las bitácoras de kilometraje y combustible de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el archivo mensual de las bitácoras de kilometraje y combustible de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en el traslado de contratistas del departamento financiero al Insivumeh .
7	Apoyé en el traslado de contratistas del departamento financiero hacia La Unidad de Construccion de Edificios del Estado -UCE-.
8	Apoyé en el traslado de los vehículos de la Dirección General hacia el taller mecánico para su respectivo mantenimiento.
9	Apoyé en el traslados de contratistas de compras en horario extraordinario.
10	Apoyé en las actividddades que se realizaron para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con finalidad que se encuentre en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados.
11	Apoyé en el traslado de contratistas de compras a la agencia ubicada en el municipio de Puerto Barrios, departamento de Izabal, en horarios extraordinarios.
12	Realicé cierres de las distintas comisiones oficiales dirigidas a las diferentes agencias postales pertenecientes a la Dirección General de Correos y Telégrafos. -DGCT-
13	Realicé semanalmente las liquidaciones de combustible a los vehículos asignados al Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos. -DGCT-

(F)_____
Wotzhbellí Edwin Arturo Chinchilla Enríquez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN	**CUI:**	2980 42916 0101
Número de Contrato:	485-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93062389
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 21,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Envíos Postales Internacionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI);
2	Apoyar en registrar y mantener actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- los egresos e ingresos de despachos de correspondencia internacional, así como retornos y cualquier otro registro necesario;
3	Apoyar en clasificar las sacas y piezas postales de correspondencia internacional por país de destino confirmando que porten las etiquetas CN15, cuando sea el caso revisar descripciones y contenidos físicos a través de los rayos X;
4	Apoyar en la clasificación de la correspondencia certificada -RR-, LC/AO, correo expreso -EMS- y encomiendas postales, para la prioridad de entrega;
5	Brindar apoyo en generar los formularios CN31, CN33, CN35, CN38 y CP87, de correspondencia y cierre de embarque de despachos para entrega física en el express aéreo de COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JULIO
1	Se apoyo registrando información en sistema internacional postal -IPS- manifestando que se recibieron a tiempo en oficina de cambio Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
2	Se apoyo en el selectivo de paquetería categorías EMS, CP, LC-AO paralelo a SAT para su respectivo pago de impuesto o bien libre de impuesto.
3	Se apoyo en la recepción de sacas internacionales; categorías CP, EMS, LC/AO dichos paquetes se recibieron en buen estado provenientes de diversas aerolíneas, los cuales han sido cuidadosamente confrontados según manifiestos y procedimientos establecidos.
4	Apoye en el ingreso de paquetería CP, EMS, LC/AO en sistema internacional postal -IPS- verificando y sellando uno a uno en oficina de cambio Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
5	Se apoyo en la ubicación de sacas CP, EMS, LC/AO en estanterías siendo efectiva dicha actividad quedan listas para un selectivo con la entidad -SAT-.
6	Apoye en el despacho de sacas CP, EMS, LC/AO al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI) ya seleccionado por pago o libre de impuesto.
7	Se apoyó en el selectivo de sacas internacionales; categorías CP, EMS, LC/AO con la entidad -SAT- ubicando y pesando dicha correspondencia.
8	Apoyé en llenar la unidad móvil Panel con las sacas correspondientes, asegurando su correcta distribución y organización para su transporte.

(F) _____

EDWARD ROBERTO PEREZ JURACAN

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) _____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDVIN CASIMIRO IXIM JÓM	**CUI:**	2253 05011 1419
Número de Contrato:	284-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	96518219
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la Agencia y de los vehiculos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en activiades operativas y de logistica propias de la Agencia Postal Departamental.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN 15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de Agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 1 usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la clasificación de la correspondencia y elaboración de 6 rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega de 72 piezas postales certificadas y 35 piezas estándar en las rutas de Chajul, Cunén, Chicamán, Sacapulas, 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 91 piezas certificadas en el sistema IPS.

(F)_____
EDVIN CASIMIRO IXIM JÓM

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eduardo Jacob Sáenz Solís	**CUI:**	3416 66017 1419
Numero de Contrato:	335-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	94261032
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 DEL MES DE JULIO
1	Brindé entrevista e información histórica del Palacio de Correos para una tarea de investigación a estudiantes de 5to. Bachillerato del Liceo Mercantil de zona 1 de la Ciudad Capital.
2	Elaboré informe estadístico de ingresos al Museo Postal que corresponde al mes de junio de 2025, obteniendo un registro de 1365 visitantes.
3	Apoyé al Departamento de Operaciones Postales en la colocación del porte y matasellado de más de nueve mil piezas postales de la Empresa Municipal de Agua de la Ciudad de Guatemala -Empagua-.
4	Brindé apoyo en el conteo de sellos postales y otros productos filatélicos para realizar el inventario de la Sala de Ventas Filatélica.
5	Con el objetivo de posicionar y lograr mas cobertura, se gestionó y registró el Museo Postal en la plataforma "Mi Escuela Viaja al Museo" creada por el Ministerio de Educación.

6	Participé en reunión virtual con personal del Centro de Investigaciones Regionales de Mesoamérica CIRMA, Alianza Francesa, Alianza Francesa en La Antigua Guatemala y el Señor Léon Dubois para tratar temas relacionados a una nueva exposición temporal denominada "Buscando al Principito" para el año 2026.
7	Brindé recorrido en el Museo Postal y Palacio de Correos a estudiantes de los establecimientos: Instituto Tecnológico Privado de Santa Rosa "Cristo Vive" e -INSAR-; Colegio Formación Integral Amatitlán -FORINTEL-; Instituto Normal Mixto Rafael Aqueche J.M -INRA-, con un total de 142 estudiantes.
8	Impartí el taller "Mi primera carta" con estudiantes del Colegio Formación Integral Amatitlán FORINTEL con un total de 58 estudiantes, obteniendo un ingreso de Q.960.00.
9	Apoyé en el montaje e inauguración de la exposición temporal "Dogma", en el marco de la celebración los 75 años de la proclamación del Dogma de la Asunción de María.
10	Apoyé en el traslado y ordenamiento de bodegas del Depto. De Filatelia, Arte y Cultura y Museo Postal.
11	Asistí a la capacitación virtual del Comité de Simplificación de Trámites Administrativos para el funcionamiento de la plataforma de esta Dirección General.

Eduardo Jacob Sáenz Solís

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edilberto Monterroso López	**CUI:**	1642 55680 0101
Numero de Contrato:	407-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1583865-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Recursos Humanos, Sección de Administración de personal**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en el campo de Administración de personal a "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de suscripción de contratos de trabajo de Guatenominas y sus servicios conexos;
3	Colaborar en la elaboración de oficios, circulares, providencias, certificaciones y otros documentos de tipo administrativo;
4	Brindar asesoria durante las actividades que se realizan de recepción, archivo y tramite para pago de prestaciones laborales y sentencias Judiciales
5	Colaborar en la recepción de facturas e informes de actividades de los contratistas que prestan servicios técnicos y profesionales;
6	Asesorar en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Información Pública, Unidad de Asesoria Juridica, Unidad de Auditoria Interna, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección General, Contraloria General de Cuentas -CGC-, como otras solicitudes del sector público en general
7	Colaborar en la actualización constante de facturas e informes de los contratistas que prestan sus servicios técnicos y profesionales en el sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado- Guatecompras;
8	Brindar asesoria en los procesos administrativos mensuales de regularización del renglón presupuestario;
9	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores;
10	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores;
11	Asesorar en las actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA", deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JULIO
1	Aseroré en la creación de 99 Servicios Técnicos y Profesionales en un cuadro excel de la Recontratación de contratistas del renglón presupuestario 029 agosto- diciembre-2025
2	Aseroré en la creación de 99 Servicios Técnicos y Profesionales en el Sistema de Guatenominas de la Aprobacion de contratista del renglón presupuestario 029 agosto a diciembre-2025
3	Asesoré en la elaboración de Integraciones de 241 contratistas por ubicación geografica del renglón presupuestario 029 y para la Nomina mensual 029 en el mes de Julio-2025
4	Asesoré en la elaboración de 25 oficios en diferentes areas, en la solicitud de compromisos de saldos de personal y contratistas de nuevo ingreso en los renglones 029, de Julio-2025
5	Asesoré en la elaboración de 1 Autoliquidación de Sentencias Judiciales que se retiraron en el renglon 029 en el mes de Julio-2025
6	Asesoré en la Revisión de 77 Facturas de los contratistas de Renglón Presupuestario 029 de Julio-2025
7	Asesoré en la elaboración de 3 nominas en el renglón presupuestario 021, 022 y 029, sobre las facturas e informes en guatenominas del mes de Julio-2025
8	Asesoré en la elaboración de integraciones de compromisos y devengados de los 99 contratistas que fueron recontratados en el Reglón Presupuestario 029 del período agosto a diciembre-2025
9	Asesoré en la revisión de 10 informes mensuales del los contratistas de el renglón presupuestario 029 del mes de Junio-2025
10	Asesoré en un Requerimiento de una Sentencia Judicial, de la Unidad de Asesoria Juridica de esta Direccion General de Correos y Telegrafos. En el mes de Julio-2025
11	Asesoré en la recepción de 1 expedientes de del renglón presupuestario 029, para la regularización de su Contrato en el Sistema de Guatenominas en el mes de Julio-2025
12	Asesoré en la elaboración de 2 pagos de prestaciones laborales de los renglones 021 y 022, y el calculo de prestaciones laborales de los empleados que se retiraron en el mes de Julio-2025
13	Asesoré en la elaboración de Formulación del Anteproyectos de Enero a Diciembre del año 2026
14	Asesoré en la elaboración de creacion de 5 Fichas de Contratistas nuevos del Renglón 029 en el Sistema de Guatenominas en el mes de Julio-2025.
15	Asesoré en la elaboración de Compromiso y Devengado de 99 Contratistas nuevos y de Recontratación del Renglón 029 en el Sistema de Guatenominas en el mes de Julio-2025.

(F)_____
Edilberto Monterroso López

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

LICDA. LOURDES ARACELY RODRIGUEZ AFRE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CORREOS DE GUATEMALA, C.A.

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR GENARO MORALES REYES	**CUI:**	2293 85311 0101
Número de Contrato:	469-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	25576763
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en ruta zona 11 Capital.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales para distribuir en ruta zona 11 capital, 356 paquetes.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales para distribuir en ruta zona 11 capital, 97 paquetes
5	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana Mixco Villa Nueva y municipios San Raymundo Palencia, San José del Golfo Carretera a el Salvador Fraijanes Santa Catarina Pinula.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 11 capital, con un total entregado de 415 piezas.
7	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zonas 11 capital, con total entregado de 65 piezas.
8	Apoyé en el área de Fardos Postales, colaborando en la búsqueda y localización de paquetes requeridos por usuarios, con el fin de atender consultas y facilitar la entrega oportuna de los envíos.

(F) _____
EDGAR GENARO MORALES REYES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) _____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar René Molina Barrientos	**CUI:**	1598 69080 0101
Numero de Contrato:	417-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4255104-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la generación e implementación de estrategias y políticas de comunicación interna y externa que permitan comunicar las actividades que realiza "LA DIRECCIÓN" y procurar su divulgación en los diferentes medios de comunicación.
2	Brindar apoyo en las actividades que se efectúan para el monitoreo sobre la información que se genera de "LA DIRECCIÓN" en los medios de comunicación social y redes sociales.
3	Brindar apoyo en las actividades de edición del monitoreo de los medios de comunicación
4	Apoyar en las actividades que se realizan para la elaboración, redacción y emisión de publicaciones, boletines, comunicados y otros documentos para dar a conocer información
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para establecer enlace con la Dirección de Comunicación de "EL MINISTERIO" y otros entes de comunicación del Estado
6	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de redacción de comunicados y revista mensual
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la atención y guía a visitantes particulares, nacionales y extranjeros, que visitaron el Palacio de Correos y Telégrafos.
2	Se apoyó en la logística de montaje para presencia de insumos de protocolo en la conferencia "Responsabilidad y sanciones en la ley de acceso a la Información Pública"
3	Se apoyó en el seguimiento y respuesta a usuarios que se comunican directamente con mensajes a través de Messenger e Instagram.
4	Se apoyó en la coordinación de protocolo y logística de montaje para inauguración de exposición en Museo Postal
5	Se apoyó en las publicaciones y seguimiento de reacciones y comentarios que se realizaron a través de redes sociales.
6	Se apoyó en el acompañamiento a diversos medios de comunicación que realizaron notas de prensa y contenido digital respecto al servicio postal y el Museo Postal
7	Se apoyó en logística de montaje de equipo de audio y video para actividad de taller de mi primera carta en el Museo Postal
8	Se apoyó en la coordinación de tomas de video de agencia postal de Antigua Guatemala para documentar la renovación de la Agencia.
9	Se apoyó en la creación de notas para sala de prensa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, relacionadas con los temas: Mi primera carta, Cuida el contenido de tus envíos, Página web, Eventos según tracking.

(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)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES AL PERSONAL TEMPORAL"

Nombre completo del Contratista:	Edgar Daniel Barrios Marroquin	**CUI:**	2848 65990 0101
Numero de Contrato:	365-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8652985-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamanto / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Tesorería, Subsección de Fondo Rotativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la revisión de documentos de respaldo de rendición de fondo rotativo.
2	Asesorar en la conformación de expediente para solicitud de fondos rotativos en sistema de SICOIN
3	Asesorar en el registro y control de rendiciones de fondo rotativo en el SICOIN
4	Asesorar en la programación de cuota de regularización y de anticipo para fondo rotativo
5	Asesorar en la integración de documentos de soporte para el registro en caja fiscal.
6	Asesorar en el control de ingresos Filatélicos y Postales
7	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
9	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JULIO
1	Asesoré en la elaboración y recepción de expedientes del fondo rotativo
2	Brindé asesoría en la programación de cuota del fondo rotativo
3	Brindé asesoria para el traslado de la documentación Oficial del Fondo Rotativo en la entidad
4	Brindé asesoría en la integración de documentos de soporte para el registro en caja fiscal.
5	Brindé asesoría en la elaboración de ingresos al sistema sicoin
6	Brinde asesoría en el control de los ingresos Filatélicos.
7	Brindé asesoría en la elaboración de conciliaciones bancarias.
8	Brindé asesoría en la elaboración y revisión de la caja chica del Fondo Rotativo
9	Brindé asesoría en la elaboración de los traslados de fondo de los ingresos privativos

(F)_____
Edgar Daniel Barrios Marroquin

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
MARLON HUMBERTO AGUIRRE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddie Roberto Guzmán Soto	**CUI:**	2100 18208 0101
Numero de Contrato:	420-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6971928-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social, Sección de Prensa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para captura y edición de fotografías y videos para comunicados
2	Apoyar en la elaboración de material informativo de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar apoyo en la captura y edición de material audiovisual para ser utilizados en "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyar en la coordinación de conferencias de prensa
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
6	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la realización de captura y edición de fotografías y videos de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala.
2	Apoyé en la elaboración de material audiovisual de carácter informativo perteneciente a Dirección General de Correos y Telégrafos con el objetivo de evidenciar el antes y después de las agencias postales de Xela, Antigua y Central.
3	Participé en actividades formativas dirigidas a contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos que colaboran como enlaces de información pública.
4	Apoyé en la actualización del informe solicitado por autoridades respecto a las publicaciones realizadas por distintos medios de comunicación respecto a la reactivación del servicio de envios internacionales.
5	Apoyé en la realización de actividades formativas brindando cobertura para las capacitaciones recibidas por contratistas de Correos sobre el sistema Guatecompras.

6	Brindé apoyo en movilizarme a la agencia postale de La Antigua Guatemala para la captura y edición de material audiovisual.
7	Brindé apoyo en la publicación en redes sociales de material audiovisual promocional referente al servicio postal internacional y sobre información generada por la secretaría de comunicación social de la presidencia.
8	Brindé apoyo en la gestión de espacios publicitarios para la Dirección General de Correos y Telégrafos en distintos medios de comunicación para la promoción del servicio de correo internacional.
9	Brindé apoyo en la actualización de la carpeta fotográfica de actividades realizadas en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Brindé apoyo en la captura de material audiovisual referente a las visitas de estudiantes de distintos centros educativos que visitan el museo postal.
11	Brindé apoyo en la logística de actividades para la realización del taller mi primera carta dirigido a estudiantes de centros educativos.
12	Brindé apoyo al Departamento de Filatelia Arte y Cultura para la captura de fotografías que serán utilizadas para la realización de una nueva emision de sellos postales.

(F) Eddie Guzmán Soto
Eddie Roberto Guzmán Soto

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

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:	432-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	18003710
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Período:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Información Pública**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública que se reciben de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV- y que son trasladadas también a la Dirección General de Correos y Telégrafos para trámite.
2	Asesorar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública que ingresan a la Unidad por los distintos medios para trámite de los requerimientos.
3	Brindar asesoría y seguimiento interno con las diferentes Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos para que la información que se provee a esta Unidad cumpla con los criterios que indica el Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
4	Realizar las consultas que sean necesarias a la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI- de la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH- en casos especiales para agilizar el trámite de las solicitudes de información recibidas.
5	Asesorar y actualizar mensualmente la información pública de oficio y transparencia presupuestaria en la página web institucional de Correos y Telégrafos.
6	Seguimiento a la publicación de nuevos Acuerdos Gubernativos y/o Ministeriales o aquellos que sean derogados en relación a las actividades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV- que apliquen a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Participar en reuniones de la Unidad de Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos con propuestas de mejora continua del trabajo de esta Unidad y de actividades especiales que se realicen internamente.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
ENLACE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DGCT
GUATEMALA, C. A.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró la recepción, trámite y *tiempo límite para responder internamente para* dos (02) solicitudes de información pública que ingresaron en julio 2025 a través del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y que fueron re-dirigidas a la Dirección General de Correos de Guatemala para atención y respuesta, así como también una (01) que se recibió directamente en Correos. Se verificaron que las respuestas respondieran a lo requerido y las que correspondían al Ministerio se enviaron de vuelta de forma física y por medio de la plataforma ***Star*** (propiedad del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda) para continuar con el proceso de respuesta.
2	Asesoré el reporte mensual *"Matriz de Reporte Mensual de Acceso a la Información Pública"* requerido por la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para informar sobre nueve variables del mes de julio 2025: 1. Recursos de revisión recibidos (enero a la fecha), 2. Resoluciones en negativa (parcial o total) emitidas durante el mes, 3. Portal de transparencia actualizado al último mes (Sí/No). Si No, indicar razón y adjuntar envío por correo electrónico, 4. Solicitudes de información pública recibidas durante el mes, 5. Solicitudes relacionadas con denuncias penales, 6. Solicitudes relacionadas con procesos de pago, 7. Solicitudes relacionadas con pago a proveedores, 8. Solicitudes de información pública no localizadas, y 9. Otras observaciones relevantes.
3	Se continuó con la búsqueda y se adquirieron 20+ copias de Decretos, Acuerdos Ministeriales y Gubernativos (emisiones oficiales del Diario de Centro América) sobre leyes de transparencia presupuestaria, género, ley de simplificación de procesos, política de datos abiertos, entre otros para complementar y facilitar la consulta del usuario en el portal web de Correos y Telégrafos.
4	Se brindó apoyo logístico a la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV y a la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH para la realización de la capacitación en información pública de oficio (forma presencial), para todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio en el auditórium (lado norte) del edificio de Correos y Telégrafos. Coordinación con la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala.
5	Se ingresaron a la plataforma de la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI de la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH, las solicitudes de información pública recibidas directamente en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Revisión de los informes de información pública de oficio publicados de años anteriores porque no cargan (sin acceso). Se informó a la Unidad de Tecnologías de la Información para que arreglen el error.
7	Seguimiento con asesoría nuevamente al Departamento de Recursos Humanos en el uso de los formatos indicados por la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI de la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH en la preparación y contenido de los informes 2, 3 y 4 (Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 10 y Art. 11), ya que se encontraron errores en ellos para su corrección.
8	Seguimiento con la Unidad de Tecnologías de la Información para agilizar la publicación de 76+ informes de información pública de oficio de junio 2025.
9	Se asesoró al Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos en cuanto a las actividades de género que requeridas por la Unidad de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, CIV, (Oficio Circular No.016 DM/CIV/MD/gl de fecha 05 de junio 2025, asunto: *Apoyo a las actividades de la Unidad de Género del Ministerio*). Debido a que el acceso al curso virtual gratuito sobre género (nivel principiante) ("*Yo sé de género 1-2-3: Conceptos básicos de género; Marco internacional para la igualdad de género; y Promoción de la igualdad de género en el sistema de la ONU")* , identificado como actividad de junio 2025, presentó inconvenientes de acceso para varias de las colaboradoras, fue necesario explorar otras opciones de actividades para su reemplazo. Se substituyó por el taller *"Estereotipos de Género"* que será impartido por la Dirección de la Mujer de la Municipalidad de la ciudad de Guatemala en agosto 2025.
10	Se invirtió tiempo en julio 2025 en asesorar a las contratistas de Correos y Telégrafos (mujeres) con el acceso (en sus equipos de cómputo) al curso virtual gratuito sobre género ("*Yo sé de género 1-2-3: Conceptos básicos de género; Marco internacional para la igualdad de género; y Promoción de la igualdad de género en el sistema de la ONU")* , ya que se presentaron inconvenientes técnicos para varias de ellas.
11	Asesoré la respuesta al Oficio No. Of.SP-05/2025-109 de fecha 15 de julio 2025, emitido por el Lic. Samuel Andrés Pérez Álvarez, Diputado al Congreso de la República de Guatemala (acerca del Sr. Víctor Hugo Cuevas Donado), el cual fue dirigido a la Dirección General de Correos y Telégrafos. Se respondió al Director General de Correos y Telégrafos con el Oficio 186/2025/DGCT/UIP/DMAC/dmac de fecha 24 de julio 2025.

12	Seguimiento con la Unidad de Tecnologías de la Información para la creación de una carpeta electrónica compartida nueva ("Unidad de Control de Gestión") dentro de la que ya existe (LAIP) para intercambiar actualizaciones del informe 28 "Pertenencia Sociolingüística" de la ley de Acceso a la Información Pública con la Unidad de Control de Gestión. También se propuso el cambio de organización de los informes de la ley de Acceso a la Información de los numerales de los cuales se publican informes, ejemplo: Art. 10, inciso 29. Se deberán separar e identificar por Unidad o Departamento, ya que se cuentan reportes de temas variados. También se conversó en incluir los Decretos, Acuerdos Ministeriales y/o Gubernativos que amparan los informes de transparencia presupuestaria.
13	Se revisó el texto publicado en el portal web de Correos y Telégrafos, pestaña "información pública de oficio", inciso 14, Art. 10 del Decreto 57-2008, Ley de Información Pública, en cuanto al monto de los contratos en mantenimiento a vehículos (motocicletas, pick-ups, páneles y equipo multifuncionales). Dado a que los servicios de mantenimiento se manejan en baja cuantía y con el objetivo de orientar mejor al usuario que consulta sobre los fondos invertidos, se propone complementar al texto publicado: *"Si a usted como usuario le interesa conocer el monto de los fondos invertidos en servicios de mantenimiento, agradeceremos que se dirija al numeral 8 de este mismo portal web."*
14	Asesoré al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura en la preparación de informes para su publicación por primera vez en el portal web de esta Dirección General en cuanto a las emisiones de sellos postales. (información pública y transparencia presupuestaria)
15	Atención y seguimiento a la información requerida por la Unidad de Asesoría Jurídica de Correos en cuanto a la demanda de Eduardo Alejandro García Rubio, excontratista de Correos y Telégrafos, ante la Procuraduría de los Derechos Humanos.
16	Cambio de ubicación física de la Unidad de Información Pública al área donde anteriormente se encontraba el Departamento de Recursos Humanos el día 16 de julio 2025.
17	Se asesoró al Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos en cuanto a la publicación en el portal web de: 1. El número de piezas postales que se reciben, 2. El número de piezas postales que se entregan, 3. Cuántas piezas postales se devuelven, y 4. Cuántas piezas postales se exportan con el objetivo que los usuarios conozcan el trabajo que se está realizando para la recuperación postal nacional.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
ENLACE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DGCT
GUATEMALA, C. A.

(F)_____
Dina Maritza Aguilar Calvillo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DÍLAN OMAR VILLAGRAN GARCÍA	**CUI:**	3504526440101
Numero de Contrato:	456-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	98185411
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la clasificación de piezas postales en el área metropolitana;
2	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección;
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos, re encaminamiento a bodega o rebut de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la actualización del estatus de las piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS;
7	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General;
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por 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 JULIO
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 307 piezas clasificadas por mi persona.
2	Apoyé en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 350 piezas postales.
3	Apoyé en la elaboración de 10 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Realicé la distribución de correspondencia llamada Rebut, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 11 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 20 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
5	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyé en la actualización del estatus de 54 piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS.
7	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
8	Apoyé en diferentes procesos para devoluciones y entrega de paquetería y piezas postales, de diferentes zonas de la ciudad capital.
9	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
10	Apoyé en el área de Fardos Postales, participando en el traslado de sacas para el área de City Avion. Asimismo, se prestó apoyo en el área de Atención al Cliente, colaborando en la orientación a usuarios, entrega de correspondencia y atención de consultas relacionadas con el servicio postal.

(F)_____

DÍLAN OMAR VILLAGRAN GARCÍA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DIEGO FERNANDO OLIVA GARCIA	**CUI:**	3015510060101
Numero de Contrato:	355-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	89432150
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subssección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Mercadeo y Ventas, Sección de Administración de Mercadeo**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de estrategias de comercialización a mediano y corto plazo
2	Apoyar en la evaluación y control del cumplimiento de metas del servicio postal
3	Brindar apoyo para aumentar la preferencia en los usuarios de servicios postales
4	Apoyar en el aumento de los porcentajes de servicios postales en el mercado local
5	Apoyar en la aplicación y diversificación de los servicios y productos postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME /JULIO
1	Apoyé en la creación de contenido visual mediante la producción de 10 videos, utilizando animación vectorial, con el objetivo de desarrollar un video final para utilizar en pantallas en distintas agencias.
2	Brindé apoyo con el diseño de lista con códigos ISO de países y territorios.
3	Se brindó apoyo con diseño de publicación en formato carrusel para redes sociales, informando sobre los horarios de fin de semana (sábado) del Museo Postal.
4	Se brindó apoyo en cambios a diseño para cuadernos institucionales.
5	Apoyé con propuestas y bocetos para campaña "Correos te conecta".
6	Se apoyó con la creación de 6 piezas gráficas como propuestas para campaña "Correos te conecta".
7	Apoyé con el diseño de una segunda propuesta para postales con el tema de "Envíos internacionales".
8	Apoyé con el diseño de plantilla para presentaciones digitales internas de Correos de Guatemala.
9	Brindé apoyo con el montaje de fotografías con distintas personas navegando en la página web de Correos de Guatemala.
10	Se brindó apoyo en el diseño de linea gráfica para usar en hojas de cartapacio para manual de servicio.
11	Apoyé con la vectorización de personaje institucional para poder utilizar en diferentes medios digitales e impresos.
12	Brindé apoyo con la entrega de carpetas con archivos editables de interiores de diferentes agencias para su impresión (agencia Chimaltenango, Jalapa, Huehuetenango y San Marcos).

(F)_____

DIEGO FERNANDO OLIVA GARCIA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DENNY ANGEL ROSALES CARRANZA	**CUI:**	1949 68286 0101
Número de Contrato:	478-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1792619k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000,00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios del Período:	Q.7,000,00	**Período del Informe**	01/07/2025 al 31/07/2025
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. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "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 278 sacas para selectivo de las cuales se realizó la revisión de 500 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 354 sacas y 5723 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 340 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 2777 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

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DELIA YAMILET GÓMEZ MÉNDEZ	**CUI:**	3328 82764 1221
Numero de Contrato:	326-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	109367014
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos.
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones.
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés).
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro regristo necesario.
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internaciones en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME DEL MES DE JULIO
1	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la atención al usuario en agencia central para envíos nacionales e internacionales;
2	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la elaboración de CDS -Custom Declaration System- de envíos internacionales;
3	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la recepción de correspondencia nacional estándar en agencia central;
4	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la recepción de correspondencia, pequeños paquetes y encomiendas internacional en agencia central con un total de 9 piezas;
5	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la recepción de correspondencia certificada nacional en agencia central con un total de 48 piezas;
6	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la recepción de postales certificadas nacionales, pertenecientes al área de filatelia en agencia central con un total de 16 piezas;
7	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en el proceso para dar de baja a pequeños paquetes provenientes del área de devolución, entregados en agencia central.
8	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la reazilación del borrador de Control de Sellos Postales para el Libro de Control Sellos Postales Forma 63-A2 de Agencia Central;
9	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la realización del borrador y llenado de Libro de Control de Forma 63-A2 de Agencia Central;
10	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la reazilación del borrador de control de piezas postales, para el Libro de Control Recepción de Piezas Postales Forma 63-A2 de Agencia Central;

(F)_____
Delia Yamilet Gómez Méndez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID JUAN TOC CANÍZ	**CUI:**	2277 46112 0801
Número de Contrato:	272-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1229670-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental de lunes a viernes de 08:00 a 16:30 hrs.
2	Apoyé en la recepción y clasificación de 5 sacas conteniendo 327 piezas certificadas y 179 piezas estándar para su distribución.
3	Apoyé en la elaboración de 10 rutas para entrega de paquetería en el casco urbano y aldeas del municipio de Totonicapán así como los municipios de Momostenango, San Cristóbal Totonicapán, San Francisco el Alto, San Andrés Xecul, San Bartolo Aguas Calientes y Santa María Chiquimula del departamento de Totonicapán.
4	Apoyé en la limpieza general y chapeo del área verde de la Agencía Postal Departamental.
5	Apoyé en la entrega de 38 piezas certificadas y 53 piezas estándar a los usuarios en la Agencia Postal Departamental y en sus domicilios.
6	Apoyé en la presentación del Informe semanal del inventario de piezas postales e informe de usuarios beneficiados de la correspondencia distribuida de la Agencia Postal Departamental.
7	Apoyé en el registro de las píezas postales recibidas, entregadas y devoluciones en el Sistema IPS de la Agencia Postal Departamental.

(F)_____
DAVID JUAN TOC CANÍZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID HERNÁNDEZ [ÚNICO APELLIDO]	**CUI:**	2349 91348 1804
Numero de Contrato:	316-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	35122870
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicos Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que " EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo proporcionando información a 03 usuarios, sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 38 piezas postales certificadas, y 43 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.
8	Apoyé en la entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a pago de impuesto.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C. A.

(f)_____
DAVID HERNANDEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO	**CUI:**	2596 76091 1105
Número de Contrato:	276-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33833354
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadass por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	JULIO
1	Apoyé en la logística de atención a 33 usuarios en la Agencia Postal y 42 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 47 piezas estándar y 39 certificadas.
4	Apoyé con la coordinación logística para enrutamiento y entrega domiciliar de 57 piezas certificadas y 27 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 91 piezas y rebaja de paquetería en el sistema IPSWeb de 67 piezas.
6	Apoyé con la elaboración y envío de los reportes de inventario de piezas en agencia y detalle de usuarios beneficiados semanalmente.
7	Apoyé con el mantenimiento de interiores y área verde de la Agencia Postal.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DEPTO. DE OPERACIONES CORREOS DE GUATEMALA GUATEMALA, C.A.

(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.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO	**CUI:**	2317220790501
Numero de Contrato:	439-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	17050561
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas.
3	Apoyé en zona 10 Capital, en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacional de 915 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 10 Y 04 Capital, 208 piezas, Nacionales, Estándar, CP y EMS Citas SAT y EMPAGUA.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta Zona 10 y 04 Capital asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Zona 10 y 04 Capital.
7	Apoyé en la entrega de 74 correspondencias provenientes de EMPAGUA, en zonas metropolitanas.

(F)_____

DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo.Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Daniela Renata Avila Soto	**CUI:**	3007 18063 0101
Numero de Contrato:	391-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9646536-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q27,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios del Periodo:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 - JULIO
1	Brindé apoyo en la atención de servicio a los usuarios del servicio postal que visitan a la oficina de Fardos Postales de la agencia central. Atendiendo a un promedio mensual de 125 usuarios.
2	Brindé apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.
3	Apoyé en la elaboración, clasificación y distribución de las notificaciones de la paquetería sujeta a pago de impuestos metropolitanos y departamentales. Realizando un promedio mensual de 1,045 notificaciones
4	Apoyé en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes. Actualizando un promedio de 1045 paquetes mensuales.
5	Apoyé en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario. Atender a los usuarios que buscan su pieza postal, busqueda de paquetes, ubicación y orden de los paquetes en bodega
6	Brinde seguimiento a los reclamos que internacional recibe, brindando respuesta sobre notificaciones y paquetes que se encuentran en bodega,
7	Apoyé en las reuniones de comité de usuarios que se realizan de la mano con SAT
8	Apoyé en realizar el registro y los informes de los paquetes que son retenidos por el Ministerio Publico, por posible producto ilicito.
9	Apoyé en la elaboración y presentación de metas fisicas, realice los reportes de paquetes entregados en la agencia Fardos Postales, reporte de paquetes entregados por medio de Desaduanaje Remoto, reporte de mensajes atendidos por WhatsApp.
10	Apoye en la coordinación con SAT para descargar la panel de los paquetes que proviene del CETAP, en promedio 4 veces por semana.
11	Apoye en la descarga de los manifiestos de IPS de la paqueteria que envian del CETAP a Fardos Postales para control de inventario

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C. A.

12	Apoye en la generación de la base de datos interna de usuarios con nombre, número de telefono y dirección. Adicional en el control de entrega de paquetes de forma diaria.
13	Apoye en la generación de la base de datos interna para llevar un control de las notificaciones impresas que se envia a las diferentes agencias.
14	Apoye en subir la base de datos a la plataforma de Chatbot para enviar las notificaciones digitales vía WhatsApp, enviando durante el mes de Julio 1,045 notificaciones
15	Apoye en coordinar la clasificación, en la organización de las sacas y la documentación necesaria para realizar con SAT el punteo de 710 paquetes del año 2023 que se iran de retorno a USA,
15	Apoye en coordinar que se clasificara paquetes de USA y resto de paises del año 2024 para iniciar los retornos correspondientes, obteniendo un resultado de 118 sacas listas para clasificar por categoria.

Daniela Renata Avila Soto

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS
GUATEMALA
GUATEMALA, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE	**CUI:**	2530 35465 0909
Numero de Contrato:	290-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	17169313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalizaciòn Postal, Subsección Región Nororiental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
2	Apoyé en la elaboración y envío del control de paquetería entregada a usuarios beneficiados.
3	Apoyé brindando información a 22 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 6 sacas que contenían 325 piezas certificadas y 57 piezas estandar.
5	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 183 piezas postales en el municipio de Zacapa

6	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 158 piezas postales en el municipio de Gualan del Departamento de Zacapa
7	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 29 piezas postales en el municipio de La Unión del Departamento de Zacapa
8	Apoyé archivando controles internos de piezas postales entregadas.
9	Apoyé en el ingreso y liquidación de 323 piezas certificadas en el sistema IPS WEB
10	Apoyé en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.

(F)_____
DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CRISTOFER ESTIVEN AMAYA AQUINO	**CUI:**	2998113440101
Numero de Contrato:	445-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	95692959
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la clasificación de piezas postales en el área metropolitana;
2	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección;
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos, re encaminamiento a bodega o rebut de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la actualización del estatus de las piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS;
7	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General;
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por 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 JULIO
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 603 piezas clasificadas por mi persona
2	Apoyé en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 603 piezas postales.
3	Apoyé en la elaboración de 12 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Realicé la distribución de correspondencia llamada Rebut, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 18 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 21 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
5	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
7	Apoyé en diferentes procesos para devoluciones y entrega de paquetería y piezas postales, de diferentes zonas de la ciudad capital.
8	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
9	Apoyé en la recepción diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
10	Brindé apoyo en el área de Atención al Cliente, brindando orientación a usuarios sobre consultas relacionadas al servicio postal, entrega de correspondencia y recepción de paquetería.

(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)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cristian Francisco Rivera Barrios	**CUI:**	2814 39605 0101
Numero de Contrato:	401-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	96082070
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 y contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos
4	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al Edificio Central, del personal y contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la identificación a proveedores y visitantes.
6	Apoyé en la vigilancia del parqueo del Edificio de la Dirección General de Correos y Telegrafos.

7	Apoyé con seguridad 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

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cosme Bocel Xicay	**CUI:**	1777 40027 0408
Número de Contrato:	470-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2405154-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 15,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en la clasificación de correspondencia por calles y avenidas correspondientes al sector de zona 05 capital;
3	Apoyé en la distribución y entrega de 300 piezas de paquetería internacional en el sector de zona 05 capital;
4	Realicé la distribución de correspondencia llamada rebut, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 10 piezas;
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el sector de zona 05 capital con un total de 10 Avisos Entregados;
6	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar internacional en el sector de zona 05 capital, con un total de 100 piezas Entregadas;
7	Apoyé en la entrega de 694 piezas de correspondencia proveniente de -EMPAGUA- en zona 01, 04 y 18 capital.

(F) _____

Cosme Bocel Xicay

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) _____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CONZUELO LEMUS RECINOS DE MEJIA	**CUI:**	1581 67058 2214
Numero de Contrato:	341-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	47443367
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	**Plazo del Contrato**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025/ al 31/07/2025
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 JULIO 2025
1	Se Apoyó en atender a 76 usuarios que visitaron la Agencia Central: para la recepción de paquetería internacional, recepción de paquetería nacionales, verificación de paquetería provenientes de otros países.
2	Apoyé en la entrega de 12 paquetes en Agencia Central, con atención a 08 usuarios
3	Se apoyó en la recepción de 29 envíos nacionales del servicio postal estándar.
4	Se apoyó en la recepción de 15 envíos nacionales del servicio postal certificado.
5	Se apoyó en la recepción de 4 envíos nacionales del servicio postal certificado con acuse de recibido.
6	Se apoyó en la recepción de 31 sobres internacionales con el destino a diferentes países.
7	Se apoyó con la recepción de 9 pequeños paquetes con destino a diferentes países.
8	Se apoyó con la recepción de 3 encomiendas con destino a diferentes países.
9	Se apoyó con la recepción de 17 postales provenientes de actividad filalélica.
10	Se apoyó en la recepción de 3 impresos certificados nacionales.
11	Se apoyó en atender 08 llamadas trasladadas del área de call center para información de correspondencia nacional, e internacional en el área de Agencia Central.
12	Se apoyó en la solicitud de 12 paquetería que se encuentra en la bodega de devolución por concepto zonas rojas, mal encaminados y caso especial carteros. para ser entregados a usuarios que se presentan en agencia Central y posterior a dar de baja en el sistema Internacional Postal System (IPS)
13	Se apoyó en la distribución de envíos nacionales que corresponden al área metropolitana y Departamental para su respectiva entrega.
14	Se apoyó en el ingreso al sistema Internacional Postal System (IPS) la información de correspondencia con el servicio postal nacional.

(F)_____
CONZUELO LEMUS RECINOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DEPTO. DE OPERACIONES CORREOS DE GUATEMALA GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES	**CUI:**	1873 98399 1502
Número de Contrato:	285-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1708041K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Norte		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control
8	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control
9	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción de 6 sacas conteniendo 297 piezas Postales certificadas y estándar.
3	Apoyé en la validación de 297 piezas Postales de acuerdo al manifiesto de despacho.
4	Apoyé en la clasificación de 297 piezas Postales, certificadas y estándar para su distribución a los usuarios del Servicio Postal.
5	Apoyé en la entrega de piezas Postales en los municipios de Granados, Rabinal, Cubulco, Purulhá, San Jerónimo, San Miguel Chicaj, Salamá y Santa Cruz El Chol en el departamento de Baja Verapaz.
6	Apoyé en la actualización del inventario de piezas Postales, registro diario de piezas entregadas, estándar y certificadas en el excel Drive de Agecnia Postal.
7	Apoyé en mantener la imagen y la buena presentación de la Agencia Postal departamental.
8	Apoyé en la elaboración de manifiestos, rebaja en el Sistema IPS Web y envío de 2 piezas Postales certificadas y 49 estándar en devolución al Departamento Internacional, Departamento de Operaciones Postales.
9	Apoyé en la entrega de 248 piezas Postales, certificadas y estándar a los usuarios del Servicio Postal.
10	Apoyé en el registro de 253 paquetes certificados recepcionados y entregados en el Sistema IPS WEB.
11	Apoyé en brindar información a 17 usuarios que requerían información relacionado con sus paquetes y envíos internacionales.
12	Apoyé en la recepción, registro y entrega de 3 notificaciones de aviso de fardos Postales a los usuarios que tienen paquetes en Aduana Central.
13	Apoyé en firmar, sellar y devolución de manifiestos y notas de entrega a la Sección de Distribución Especial, Departamento de Inspección Especial, Departamento de Operaciones Postales.
14	Apoyé en la elaboración y archivo de los controles de entregas de las piezas Postales estándar y certificadas entregadas a los usuarios del Servicio Postal departamental.
15	Apoyé en el 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.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Claudia Lorena Inay Patricio De Castro	**CUI:**	1793 69601 0401
Número de Contrato:	268-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	56732090
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción y apertura de 5 sacas conteniendo 850 piezas certificadas y 305 piezas estándar.
3	Apoyé en la logística de elaboración de 8 rutas: El Esfuerzo, Las Bugambilias, Bosques del Porvenir, Villa Bethania, Cooperativa de Vivienda Santa Ana, Villas del Pilar, El Esfuerzo y La Primavera del departamento de Chimaltenango.
4	Apoyé con la entrega de 75 paquetes certificados en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la realización de los reportes de inventario mensual y semanal, así como el reporte de devoluciones y de usuarios beneficiados.
6	Apoyé con el rastreo y rebaja de 750 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 25 usuarios en la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango.

(F)_____
Claudia Lorena Inay Patricio De Castro

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	**CUI:**	1865 29961 0601
Numero de Contrato:	295-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en cooordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Brindé apoyo en recepción y apertura de 5 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal, conteniendo 235 piezas certificadas y 52 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 281 piezas postales siendo 235 piezas certificadas y 46 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DEPTO. DE OPERACIONES CORREOS DE GUATEMALA GUATEMALA, C.A.

(F)_____
CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo._____
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Chris Jeanmarie Gil Yol	**CUI:**	1918772040101
Numero de Contrato:	408-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	40957489
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo. (RR.HH./Of.299B/RRHH/LARA/fr)**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar apoyo especializado en los ambitos administrativos a las secciones de: Compras, Almacen, Transporte, Seguridad, Mantenimiento y Seguridad Industrial.
2	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del programa de compras de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria.
3	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realicen sobre el mantenimiento del edificio que ocupa "LA DIRECCIÓN", Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, instalaciones de carpintería, así como todas las agencias postales departamentales.
4	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para el ingreso de insumos a la Sección de Almacén.
5	Apoyar a "LA DIRECCION" durante las actividades que se realizan para gestión y uso de los vehículos.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Durante el mes de julio se impulsó una serie de reuniones estratégicas con cada una de las secciones del Departamento Administrativo. Estos espacios de coordinación tuvieron como finalidad revisar pendientes críticos, trazar rutas de solución concretas y dar un seguimiento riguroso hasta cerrar cada tarea. Esta dinámica fortaleció los canales de comunicación interna, dinamizó la gestión operativa y contribuyó al cumplimiento eficiente de los procesos administrativos establecidos.
2	Se brindó acompañamiento a la Seccion de Compras en la elaboración de las cuotas ordinaria y extraordinaria, así como en la formulación de modificaciones presupuestarias y el seguimiento a los ajustes en las fuentes de financiamiento. Asimismo, se trabajó en la elaboración del anteproyecto del Plan Anual de Compras para el período 2026-2030, en colaboración con el Departamento Administrativo, el Departamento Financiero y la unidad de Planificación. Todas estas acciones tuvieron como propósito optimizar la asignación de recursos y asegurar la continuidad operativa de las funciones institucionales.
3	Se brindó apoyo a la Dirección en la realización de visitas a las agencias postales departamentales, en conjunto con distintos proveedores, así como en la coordinación de reuniones con proveedores en las instalaciones del edificio central de Correos. Estas acciones estuvieron orientadas a la gestión e implementación de mejoras en las áreas bajo responsabilidad de la Dirección de Correos, con el fin de asegurar el adecuado mantenimiento de la infraestructura, optimizar las condiciones laborales y establecer una planificación efectiva para las intervenciones técnicas necesarias a corto y mediano plazo.
4	Se brindó apoyo en el mes de julio a la Dirección en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el ingreso de insumos a la Sección de Almacén. Durante este período, se acompañaron los procesos de recepción, revisión y registro de los insumos, garantizando que la distribución a las distintas unidades administrativas y operativas se realizara de manera eficiente y en cumplimiento con los requerimientos establecidos por la institución, estas acciones contribuyeron a fortalecer el control y la trazabilidad de los materiales ingresados, asegurando una adecuada gestión de los recursos.
5	Se brindó apoyo a la Dirección en la coordinación y seguimiento de las solicitudes para el uso de vehículos institucionales, asegurando la disponibilidad oportuna de transporte para las comisiones asignadas. Asimismo, se verificó el cumplimiento de los registros de salida y retorno, así como el adecuado control del uso de combustible, con el fin de garantizar una gestión eficiente, transparente y conforme a las políticas institucionales. Adicionalmente, se prestó apoyo a la Unidad de Construcción de Edificios del Estado mediante la asignación temporal de un vehículo institucional, proceso que fue realizado con la documentación y registros correspondientes, en cumplimiento de los lineamientos administrativos establecidos.

(F)_____

Chris Jeanmarie Gil Yol

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CÉSAR AUGUSTO SINEY CHÉ	**CUI:**	2602 58318 1601
Numero de Contrato:	286-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	46346031
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Norte		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo proporcionando información del Servicio Postal a 35 usuarios.
2	Brindé apoyo proporcionando información a 20 usuarios, sobre 25 piezas certificadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 725 piezas certificadas y 230 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la entrega de 320 piezas certificadas y 40 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)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	César Francisco Paredes Molina	**CUI:**	3596 29539 0101
Numero de Contrato:	465-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	359629539
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas en ruta zona 15 y 16 capital.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 15, 258 paquetes y estándar internacional 325 piezas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales 51 piezas en las áreas de entrega zona 15.
5	Apoyé en la entrega de paquetería zona 15 capital con estándar y paquetería internacional 80 piezas.
6	Apoyé en la entrega de paquetería y estándar nacional en zona 16 con 89 estándar.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.
8	Apoyé en el área de Fardos Postales, colaborando en la búsqueda y localización de paquetes requeridos por usuarios, con el fin de atender consultas y facilitar la entrega oportuna de los envíos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(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.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	César Estuardo Carbajal Santos	**CUI:**	1993 18085 0611
Número de Contrato:	334-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	40661660
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal de Antigua Guatemala, Sacatepéquez en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción y apertura 4 saca conteniendo 400 piezas cerificadas y 420 piezas estándar en la Agencia Postal, del departamento de Sacatepéquez
3	Apoyé en la elaboración de 15 rutas de entrega en los municipios de: Ciudad Vieja, San Miugel Dueñas, Jocotenango, Pastores, Santa Maria de Jesús, Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Santiago San Lucas, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Altas, San Antonio Aguas Calientes, Magdalena Milpas Altas, Alotenango, Santa Catariana Barahona, del departamento de Sacatepéquez.
4	Apoyé con la entrega de 105 paquetes certificados en la Agencia Postal, departamental.
5	Apoyé en la elaboración de los reportes de inventario mensual y semanal, asi como el reporte de devoluciones y de usuarios beneficiados.
6	Apoyé con el rastreo y rebaja de 395 piezas postales en el sistema IPS.
7	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección de Correos y Telegrafos a 65 usuarios en la Agencia Postal de Antigua Guatemala Sacatepéquez.

(F)_____
César Estuardo Carbajal Santos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARMEN ROSALINDA REYES CRUZ	**CUI:**	3877146420101
Numero de Contrato:	421-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	110150848
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Compras, Subsección de Compras**		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la elaboración de requisiciones de bienes y/o servicios.
2	Apoyar en la cotización de bienes, productos y servicios.
3	Apoyar en el seguimiento a emisión de facturas y pago de servicios fijos.
4	Apoyar en las compras bajo la modalidad de baja cuantía y compras directas.
5	Apoyar en la elaboración de expedientes de pago de fondo rotativo o caja chica.
6	Brindar apoyo en la elaboración de términos de referencia para adquisición bajo la modalidad de compras directas.
7	Brindar apoyo en la conformación de todo tipo de expedientes administrativos de la Sección de Compras.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / JULIO**
1	Apoyé en la recepción de documentación, para escanear, imprimir, sellar, archivar y enviar al lugar donde corresponda para seguir con el proceso correspondiente.
2	Apoyé en la cotizacion de bienes, productos y servicios.
3	Apoyé en la compra de distintas insumos solicitados por las diferentes secciones, subsecciones y departamentos que conforman la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la creación de preordenes, ordenes de compra, NPG, liquidaciones con respecto a las compras realizadas durante el mes de julio.
5	Apoyé en la conformación de expedientes de la Modalidad de Baja Cuantía.
6	Apoyé en el seguimiento a emisión de facturas y pago de servicios fijos.
7	Apoyé en la elaboración de expedientes de pago de fondo rotativo o caja chica.
8	Apoyé en la conformación de expedientes para cuota correspondiente al mes de julio.

(F)_____
CARMEN ROSALINDA REYES CRUZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo.Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ENRIQUE ROSALES HERNÁNDEZ	**CUI:**	2389284030101
Número de Contrato:	438-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	80532845
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.15,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en ruta Fraijanes, Zona 1 y 10 capital.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales para distribuir en ruta Fraijanes, Zona 1 y 10 capital, 175 paquetes.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales para distribuir en ruta Fraijanes, Zona 1 y 10 capital, 89 paquetes.
5	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Mixco, Villa Nueva y municipios San Raymundo Palencia, San José del Golfo, Carretera a el Salvador, Fraijanes y Santa Catarina Pinula.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zonas 9 y 10 capital, con un total entregado de 315 piezas.
7	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zonas 9 y 10 capital, con total entregado de 75 piezas.
8	Apoyé en el área de Fardos Postales, colaborando en la búsqueda y localización de paquetes requeridos por usuarios, con el fin de atender consultas y facilitar la entrega oportuna de los envíos.

(F) _____
CARLOS ENRIQUE ROSALES HERNÁNDEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) _____
CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Carlos López Reyes	**CUI:**	2447-14541-0101
Numero de Contrato:	403-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	78550386
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo,, Sección de Seguridad, Subsección de Seguridad**		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en las actividades de logística para la seguridad de las instalaciones y personal de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso del personal de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso del visitas de "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades que se realizan para el resguardo y vigilancia de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, ''EL CONTRATISTA'' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
1	Apoyé por medio de las camaras en el monitoreo de las distintas áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en rondas de seguridad al edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal y contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al Edificio Central, del personal y contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la identificación a proveedores y visitantes.
6	Apoyé en la vigilancia del parqueo del Edificio de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
7	Apoyé con seguridad 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)_____
Carlos López Reyes

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN	**CUI:**	2571444470110
Número de Contrato:	396-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	52574288
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 24,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 correspondientes.
4	Llevar el control e inventario de documentos generados por todas subsecciones del departamento de Operaciones Postales.
5	Redactar correspondencia, oficios.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo 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 Subsección de Exportación, dando recepción a 203 paquetes provenientes de la agencia central, agencia de Antigua y de la agencia de Quetzaltenango.
2	Brindé apoyo en la Subsección de Exportación, despachando 203 paquetes provenientes de la agencia central, agencia de Antigua y de la agencia de Quetzaltenango.
3	Apoyé en la Subsección de Exportación imprimiendo CN 35, CN 33, CN 31 Y CN 38, para insertar en las sacas de piezas postales que se exportaran al país de destino.
4	Apoyé en la Subsección de Exportación escaneando y recepcionando paquetería con etiqueta verde provenientes de rebut que se retornaran a su país de origen.
5	Apoyé en la Subsección de Exportación escaneando y recepcionando paquetería con etiqueta roja provenientes de Fardos Postales que se retornaran a su país de origen.
6	Brindé apoyo en la Subsección de Exportación ingresando en el sistema IPS 231 piezas para transferirlo a Guatemala City Avión.
8	Brindé apoyo en la ejecución del proceso de baja del mobiliario inservibles que se encuentren actualmente resguardados en las Oficinas Centrales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F) _____

CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) _____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ENRIQUE ORTEGA SARTI	**CUI:**	2350003450101
Numero de Contrato:	430-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	458466-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/07/2025 al 31/07/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Control de Gestión, Sección de Control de Gestión**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el control, supervisión y análisis de la información de los procesos estadísticos resultantes de las operaciones postales y proponer las mejoras a la autoridad superior de las normas y procedimientos, de los informes que se presentan con los indicadores de progreso para la toma de decisiones.
2	Apoyar en la ejecución de diversas actividades de carácter técnico - administrativo que requieren la aplicación de conocimientos específicos en el área de trabajo.
3	Apoyar en recopilar y controlar la información proporcionada por las diferentes agencias postales con los alcances y en los casos previstos por la normativa aplicable.
4	Apoyar en la realización de estudios y elaboración de diagnósticos relativos a metas y objetivos a alcanzar por La Dirección.
5	Apoyar en la preparación de cuadros estadísticos, diagramas, gráficas y otros instrumentos y realizar el análisis respectivo relacionado con el movimiento postal.
6	Apoyar en revisión y confirmación de las operaciones realizadas en informe diario del movimiento operativo del mes que corresponde.
7	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en la actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se revisa diariamente el correo institucional "buzon.correosgt@gmail.com" asociado con el nuevo formulario de Google Forms en el apartado de "Compártanos su Experiencia en Correos", que se encuentra en el nuevo sitio web de la Dirección General de Correos y Telégrafos para poder dar seguimiento a dicho buzón y resolver los reclamos y evaluar el servicio prestado por Correos de Guatemala. Con los siguientes 5 resultados, correspondientes del 01 al 17/07/25: 1) Antigua Guatemala: Muy Insatisfecho. Resultado: Se contactó telefónicamente a Andrea Alonso, para dar seguimiento a su correspondencia, explicando que se trata de sobres "Standard" y postales; los cuales por ser del año pasado, no se cuenta con número de rastreo (traking) y se confirmó que ya fueron recibidos. 2) Call Center: Muy Insatisfecho. Resultado: Se hicieron las correspondientes búsquedas en Fardos Postales y su sistema por medio del número telefónico reportado, con resultado negativo. El código de rastreo NO es de Correos, es de AlíExpress. Se ha llamado a dicho número y enviado correo electrónico, pero sin ninguna respuesta. 3) WhatsApp: Insatisfecho. Resultado: Se le ha contactado por el único medio de contacto que dejó, su correo electrónico (masterjosue73@gmail.com), pero sin respuesta. 4) Agencia Central: Insatisfecho. Resultado: Se verificó en Agencia Central que el envío fue devuelto a Despachos Internacionales porque las piezas postales NO se pueden enviar a Venezuela y se ofreció enviarlo vía Holanda pero el usuario solicitó recoger su paquete el 23/07/25. 5) Redes Sociales: Muy Satisfecho. Resultado: Todo esta bien con el servicio de cliente de Facebook.
2	Se elaboró el Informe de Pertenencia Sociolingüística, correspondiente al mes de junio en apoyo a la Unidad de Información Pública y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Acceso a la Información (SECAI) de la Procuraduría de los Derechos Humanos, y la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Se recopila, revisa, analiza y se compara la información relativa a las operaciones diarias de las diferentes unidades relacionadas con las actividades postales correspondientes a los envíos entre Oficina de Cambio y Aperturas, con los siguientes resultados: Durante el mes de Junio de 2025 fueron 15 envíos para CP, EMS, LC/AO con Total de Piezas Manifiesto de 4,847 y Total de Piezas Físicas de 4,850; con una diferencia de 3 Piezas Postales de más en el envío correspondiente al 02/06/2025. Para los mismos 15 envíos de Junio para Corresponencia Estandard, con Total de Piezas Manifiesto de 12,852 y Total de Piezas Físicas de 12,804; con una diferencia acumulada de 48 Piezas de menos.
4	Se apoyó y dió el correspondiente seguimiento al Informe de diagnóstico, evaluación y procedimientos para la medición del grado de satisfacción del usuario de los servicios postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos en Agencia Central, en la página web, el Call Center, redes sociales y las consultas en la aplicación de WhatsApp.
5	Participación en reunión convocada por la Dirección General para presentar el Informe de Indicadores de Desempeño de UPAEP, correspondiente al primer semestre del año 2025 y la presentación de temas relacionados con la calidad del servicio postal en Guatemala y las acciones a seguir para el segundo semestre del corriente año.
6	Elaboración del Informe Estadísticas de Reclamos 2025, presentado a Dirección General de Correos de Guatemala con los datos relacionados a Encuestas y Respuestas de usuarios del servicio postal por mes y por diferente medios de atención a los usuarios.
8	Traslado de oficina (espacio físico), de Planificación y Desarrollo para el área que ocupaba Recursos Humanos en el primer nivel del edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____

Carlos Enrique Ortega Sarti

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Estuardo Melchor Rodas	**CUI:**	1709 80812 0101
Numero de Contrato:	428-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	3821839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la administración de los vehículos e insumos relacionados con la Sección de Transportes.
2	Apoyo en el cumplimiento de los requerimientos de reparaciones y mantenimiento de los vehículos de la DGCT, como elaboración de informes relacionados a la administración de la flotilla de vehículos propiedad de la DGCT.
3	Apoyar en verificar que los controles de bitácoras de recorridos, como bitácoras de servicios de mantenimiento y reparación sean actualizados oportunamente.
4	Elaborar informes requeridos a la Sección de Transportes.
5	Apoyar en archivo y registro del correlativo numérico de los formularios de entrega de cupones de combustible.
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de separar y ordenar por correlativo la entrega de copias de formularios de cupones de combustible a: Auditoría Interna, Sección de Logística y Transportes de "LA DIRECCIÓN.
7	Brindar apoyo en la conformación del archivo de los formularios originales con sus copias correspondientes de cupones de combustibles y documentos de soporte.
8	Apoyar en las actividades que se realizan de arqueo a los cupones de combustible.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la recepción de Solicitudes de combustible, de los distintos Departamentos, areas y unidades, con vehículos asignados de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

2	Brindé apoyo en la elaboración de formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para el despacho de cupones de combustible, según solicitudes correspondientes.
3	Brindé apoyo en la recolección de firmas y entrega de Cupones de combustible correspondientes, según formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
4	Brindé apoyo en el escaneo y archivo de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, correspondientes al mes de mayo del presente año.
5	Brindé apoyo en la elaboración de Arqueo períodico, de los Cupones de Combustibles de la Dirección General de Correos y Telégrafos, correspondiente al mes de julio del presente año.
6	Brindé apoyo en la revisión de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, utilizados el mes de junio de año 2025.
7	Brindé apoyo en responder oficios de distintos consernientes a combustible de la Dirección General, SubDirección Administrativa Financiera, Unidad de Auditoria Interna y distintos Departamentos, Unidades, secciónes y subsecciones de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
8	Apoyé a la Sección de Transportes para coordinar el traslado de contratistas y documentación hacia varias instituciones y entidades del estado en horario ordinario y extraordinario.
9	Apoyé a la Sección de Transportes para coordinar y trasladar a contratistas de la institución, hacia sus domicilios en horario extraordinario.
10	Apoyé en la elaboración del Acta Administrativa, para el préstamo de un vehículo institucional a la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
11	Apoyé en la coordinación para la firma del Acta Administrativa, concerniente al préstamo de un vehículo institucional a la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-

(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
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA	**CUI:**	1609 64636 0101
Numero de Contrato:	313-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1275452-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.78,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q.13,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan sobre implementacion de nuevos sistemas de información que requieran las distintas áreas de "LA DIRECCIÓN", para obtención y análisis de información.
2	Brindar asesoría en el mantenimiento de los sistemas informáticos existentes de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar asesoría en las actividades de adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas.
4	Brindar asesoría en la redacción de manuales de procedimientos para los usuarios de "LA DIRECCIÓN".
5	Asesorar en la codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos quese requieran.
6	Asesorar en las actividades que se realizan para desarrollar sistemas para la creación y consulta de la bases de datos que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN".
7	Brindar asesoría en la clasificación y publicación de los documentos fuente para su procesamiento en la página web de "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar asesoría en las actividades de implantación y administración de la Red-DGCT- así como los servicios que de esta se derivan.
9	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridadesa superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en ampliación de memoria RAM en servidor del Sistema Postal Universal (IPS), con el objetivo de soportar las cargas actuales y futuras con mayor eficiencia y menor riesgo de interrupciones, asi como mejorar el rendimiento, reducir la latencia y tener una mayor capacidad de procesamiento. Proporcionando una herramienta en funcionamiento optimo para el area operativa de la Dirección General de Correos y Telegrafos.

2	Asesoré en la seguimiento e implementacion de la certificación para realizar cobros en linea, en el proyecto de pasarela de pago en el sitio web de la Direción General de Correos y telegrafos, con el proposito de modernizar los servicios institucionales de la DGCT y facilitar las transacciones de los usuarios. Lo cual permitira realizar gestiones de forma remota, segura y eficiente.
3	Asesoré en las correcciones sobre la pagina de tracking o numero de identificación de los paquetes o correspondencia dentro del web de la DGCT, con el proposito de la facilidad de busqueda y ofrezca un resultado de fácil entendimiento hacias los usuarios de que utilicen el servicio.
4	Asesore en la configuración e identificacion de limitaciones en la adopcion del nuevo sistema postal, identificando errores recurrentes en los procesos y subutilizacion de funciones clave del procesamiento postal.
5	Asesoré en las correcciones sobre la pagina de tracking o numero de identificación de los paquetes en el sitio web, un proyecto que garantice la facilidad de busqueda y ofrezca un resultado de fácil entendimiento hacias los usuarios del servicio.
6	Asesoré en la administración del Sistema Postal Internacional (IPS) garantizando su operatividad, seguridad, disponibilidad y alineación con los objetivos estratégicos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Asesoré en la implementación de politicas de ciberseguridad, con el objetivo de organizar, formalizar y reforzar la protección de los activos digitales de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
8	Asesoré en la elaboración de dictámenes técnicos y en la redacción de Términos de Referencia (TDR) para la deficinion de especificaciones en contratos y procesos de adquisicion de equipo informatico.

(F)_____
CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ROLANDO ESTRADA CHANG	**CUI:**	2331 17075 1101
Numero de Contrato:	360-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33790973
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional –IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés)
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP, LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional –IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. 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 digitación y despacho de 122 paquetes EMS y CP´s hacia departamentos
2	Brindé apoyo en la digitación y salida de 325 paquetes PP del área metropolitana hacia carteros
3	Brindé apoyo en la apertura de 6 sacas provenientes de oficina de cambio, registrando 1500 piezas en el sistema
4	Brindé apoyo en la clasificación de paquetería PP departamental previo a digitación
5	Brindé apoyo clasificando paquetería PP del área metropolitana previo a digitación
6	Brindé apoyo descargando paquetería proveniente de aeropuerto
7	Brindé apoyo clasificando correo estándar departamental

(F)_____

CARLOS ROLANDO ESTRADA CHANG

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Humberto Barrios Pirir	**CUI:**	2790 29551 0101
Numero de Contrato:	454-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	101650604
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la clasificación de piezas postales en el área metropolitana;
2	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección;
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos, re encaminamiento a bodega o rebut de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la actualización del estatus de las piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS;
7	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General;
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por 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 JULIO
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 750 piezas clasificadas por mi persona;
2	Apoyé en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 750 piezas postales;
3	Apoyé en la elaboración de 08 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia;
4	Realicé la distribución de correspondencia llamada Rebut, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 10 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 3 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario;
5	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyé en la actualizacion del estatus de piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS;
7	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General;
8	Apoyé en la recepción de diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema;
9	Apoyé en el área de atención al cliente brindando orientación a usuarios sobre consultas relacionadas al servicio postal, entrega de correspondencia y recepción de paquetería.

(F)_____

CARLOS HUMBERTO BARRIOS PIRIR

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ	**CUI:**	1991 73427 1211
Número de Contrato:	278-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal .
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 12 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 355 piezas certificadas y 60 piezas estándar.
4	Apoyé con la elaboración de controles de entrega de piezas postales a domicilio entregándolos al encargado de la agencia para el control respectivo.
5	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
6	Apoyé proporcionando información de la cantidad de piezas postales entregadas y devueltas, verificando que cada una lleve su respectivo CN15.
7	Apoyé contactando a usuarios via telefónica cuyas direcciones no venían completas.
8	Apoyé en la presentacion de informes solicitados por la autoridades superiores brindando la cantidad de piezas liquidadas y pendientes de entrega.
9	Apoyé actualizando el archivo de piezas postales pendientes de entregas físicas y el archivo de devoluciones certificadas y estándar.

(F)_____

BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Bryan Gabriel Orellana Rosales	**CUI:**	3713 10156 0101
Numero de Contrato:	448-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	101104103
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana de no ser posible dar aviso sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana
3	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos del área metropolitana
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JULIO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 03, 04, 07 de Mixco con un total de 7 citas -SAT- Entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco con un total de 60 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en el área de Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco, con un total de 177 piezas Entregadas
5	Apoyé en la distribución y entrega de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 03, 04, 05, 07 de Mixco con un total de 32 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en la Zona 02 y 03 de Mixco con un total de 37 piezas entregadas.
7	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de entrega de Zona 10 con un paquete entregado.

(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._____

CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Blanca Frida Kristine Zierlein Coronado	**CUI:**	2316 99255 1601
Numero de Contrato:	386-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	79635121
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21.000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en atender y anunciar a personas que se presenten al Departamento de Operaciones Postales.
2	Apoyar en recibir, sellar, clasificar, distribuir y enviar correspondencia.
3	Apoyar en registrar y archivar documentos, correspondencia y expedientes, llevando los controles correspondientes.
4	Brindar apoyo en gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrante como saliente.
5	Redactar correspondencia, oficios, circulares, providencias, entre otros.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JULIO
1	Brindé apoyo en la redacción de correspondencia, oficios, circulares, providencias del departamento.
2	Brindé apoyo en la centralización de información estratégico para el Departamento Operaciones Postales
3	Brinde apoyo en el seguimiento para la implementación de los Libros de Control de Formas 63-A2, Libros de Control de Sellos Postales, Libros de Control de Piezas Postales y Libro de Control de Ingresos Varios de las agencias regionales.
4	Brindé apoyo en las gestiones de todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrante como saliente del departamento.
5	Brindé apoyo en recibir, sellar, clasificar, distribuir y enviar correspondencia que ingresa al Departamento de Operaciones Postales.
6	Brinde apoyo en el seguimiento de compras para el departamento y subsecciones.
7	Brindé apoyo en el proceso de registrar y archivar documentos, correspondencia y expedientes.
8	Brinde apoyo para la entrega de insumos en cada Subsección del Departamento.
9	Brinde apoyo para la entrega de sellos postales en agencias departamentales.
10	Brinde apoyo en la re-organización de la oficina del Departamento de Operaciones Postales.
11	Brinde apoyo en la elaboración de reporte de entrega de formas 63-A2 del Departamento de Operaciones y agencias regionales de Antigua Guatemala y Quetzaltenango.
12	Se brindo apoyo en la elaboración de informes técnicos para el pago correspodiente de flete terrestre y aereo.
13	Brinde apoyo en la implementación de formas y sellos postales para Agencia Central y regionales.
14	Brinde apoyo a contratistas de Oficina de cambio para la renovación de tarjetas TIA.
15	Brinde apoyo en el seguimiento para la implementación de licencia para manipular la máquina de Rayos X.
16	Se brinda apoyo y seguimiento para la creación de usuarios para los contratistas de nuevo ingreso.
17	Se brindo apoyo en la elaboración de informes solicitados por Aduanas, reportando notificaciones del mes de julio 2025 por medio de WhatsApp a los usuarios con paquetes rojo que ingresaron de CETAP
18	Brinde apoyo en la elaboración del PAC 2026.
19	Seguimiento a compras varias para el Departamento de Operaciones Postales.

20	Bride apoyo en el seguimiento en levantamiento de inventario de bienes para proceso de rebaja de SICOIN.
21	Se brinda apoyo en reunión sostenida 17 de julio para el seguimiento a calidad de servicio con jefes de subsecciones para planificación de mejora.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____
Blanca Frida Kristine Zierlein Coronado

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Bindar Manolo Fernando Bardales Girón	**CUI:**	2336 87920 0101
Numero de Contrato:	374-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2728020-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta servicios:	Unidad de Auditoría Interna.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de Auditoría a "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar asesoría durante las actividades que se realizan para fiscalizar operaciones administrativas, financieras y operativas de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del Plan Anual de Auditorías –PAA-.
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de verificación de cumplimiento de los manuales de procesos y procedimientos para la ejecución presupuestaria.
5	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en asuntos de verificación de registros sobre inventarios y activos fijos.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de aplicación de procedimientos de auditoría que permitan determinar el cumplimiento razonable del marco jurídico vigente.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de verificación, análisis y estudio de expedientes para elaboración de informes.
8	Apoyar en el seguimiento de actividades que realiza el personal correspondiente a la secciones de Auditoría Interna y Regional de Auditoría Interna.
9	Asesorar a la Dirección durante el proceso de evaluación del informe anual de la entidad.
10	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré y seguimiento a la con la Unidad de Planificación sobre la implementación de manuales de la Dirección General de Correos y Telégrafos y poder atender la recomendaciones de Auditorías anteriores.
2	Asesoré en arqueo de valores Departamento de Filatelia arte y Cultura y el seguimiento a la implementación de controles interno.
3	Asesoré con el proceso de auditoría de cumplimiento y financiero Sección Transporte.
4	Asesoré en arqueo de cupones de combustibles y caja chica.
5	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en normas aplicables según Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas decreto 31-2002.
6	Apoyé al equipo de Auditoría en procesos de capacitaciones por parte de la Contraloría General de Cuentas.
7	Asesoré en seguimiento autorización de libros al departamento Operaciones postales.
8	Apoyé al equipo de Auditoría en procesos de capacitaciones por parte de la Contraloría General de Cuentas sobre Rendición de cuentas y transparencia,
9	Asesoré sobre hoja de tramite DGCT-PROV-179-2025 Acuerdo Ministerial 550-2025 baja en el inventario de bienes inservibles.
10	Asesoré al Departamento Internacional sobre solicitud de información requerida por la Contraloría General de Cuentas
11	Asesoré en Auditoría de Seguros de Vehículos de la Institución
12	Asesoré en revisión de informe sobre avances del primer semestre 2025

(F)
Bindar Manolo Fernando Bardales Girón

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Beatriz Elena Bobadilla Godoy	**CUI:**	2197-27023-0101
Numero de Contrato:	343-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4085150-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Asesoría Jurídica**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Unidad.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Unidad.
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Unidad.
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas y visitas a la Unidad. Brindar apoyo en la revisión de la agenda de la Unidad.
5	Brindar apoyo en actividades que se realizan sobre control de correspondencia interna y externa, llevando el registro correspondiente.
6	Apoyar en la reproducción de fotocopias.
7	Apoyar en la elaboración y prestación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enumerativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA", deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JULIO
1	Apoyé en el proceso de recepción y archivo de la correspondencia que ingresa y egresa a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en elaborar el conocimiento de los documentos que se le entrega a cada asesor de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en ingresar a la base de datos la correspondencia que ingresa y egresa a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

4	Apoyé en atender llamadas telefónicas que ingresan a la unidad y atender a las personas que requieren de una Declaración Jurada para la entrega de su paquete en la Sección de Fardos Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en revisar y estar pendiente en la agenda de los asesores de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la revisión de expedientes departamentales y agencias de la capital, para llevar un mejor control en la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en preparar mensualmente tres informes uno de actividades dinámicas y dos más de los avances obtenidos en la Unidad de Asesoría Jurídica, solicitados por la Unidad de Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en reproducir fotocopias de expedientes solicitados por los asesores de la unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en elaborar y trasladar un oficio de un informe mensual relacionado con la página STAR, solicitado por la Unidad de Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en la elaboración de un oficio No. 370/2025 para trasladar documentos que envió el Ministerio de Finanzas Públicas, relacionado con Demanda Laboral No. 01173-2024-08859 promovido por el señor Hervin Eduardo Montecinos Calel, para que sean incorporados en su expediente.
11	Apoyé en elaborar oficio No. 371/2025, trasladando documentos a la Procuraduría General de la Nación que comprueban que se efectuó el pago de prestaciones laborales promovidas por el señor Víctor Alfonso Quin Barrera.

(F)_____

Beatriz Elena Bobadilla Godoy

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Axel Geovanny López Osoy	**CUI:**	3644631630101
Numero de Contrato:	447-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	111596408
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Sección de Contabilidad, Departamento Financiero.		

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 SEGÚN OFICIO RR.HH./301/RRHH/LARA/fr
1	Brindar Apoyo en las actividades que se realizan de recepción de expedientes relacionados a la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios;
2	Apoyar en la elaboración de registros de rechazo de órdenes de compra que tienen errores en su elaboración o documentación de soporte;
3	Apoyar en la elaboración de estrategias que permitan mantener un control efectivo sobre la administración de los expedientes relacionados con la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios;
4	Brindar apoyo en el archivo de expedientes de pago.
5	Apoyo en las actividades que le sean asignadas por el jefe del Departamento Financiero.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JULIO
1	Brinde apoyo en la recepción y verificación de los expedientes que se remiten al Departamento Financiero, asegurando que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos establecidos.
2	Brinde Apoyo en la revisión de órdenes de compra para identificar inconsistencias, omisiones o errores en su contenido o en los documentos que las respaldan
3	Brinde Apoyo en la clasificación de los archivos físico y/o digital de los expedientes relacionados con pagos efectuados por la institución. Verificando que la documentación esté completa, ordenada cronológicamente y conforme a los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar una adecuada conservación y fácil localización de los registros para futuras consultas o auditorías.
4	Brinde Apoyo en la revisión y clasificación de documentos de soporte de caja chica y en la revisión de copias de formulario de reconocimiento de gasto de Tesorería.
5	Brinde Apoyo en el traslado de documentación para enviada a la DAF.

(F)_____

Axel Geovanny López Osoy

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo.Bo.

MARLON HUMBERTO AGUIRRE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA, C.A.

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Axel Andrés Hernández Flores	**CUI:**	299869695 0101
Número de Contrato:	446-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93363370
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar, separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en armar rutas y clasificación de paquetería por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega, en zonas 4 y 10 de Villanueva, con un total entregado de 225 piezas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zonas 4 y 10 de villa nueva, con un total de piezas entregadas de 236 piezas.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zonas 4 y 10 de villa nueva, con total entregado de 80 piezas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zonas 4 y 10 de villa nueva, con un total entregado de 478 piezas.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.
8	Apoyé en la agencia de Villa Canales, en repartir piezas postales estándar y pequeños paquetes.

(F) _____

Axel Andrés Hernández Flores

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) _____

Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	**CUI:**	1684 75499 1301
Numero de Contrato:	331-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	480063-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO
1	Brindé apoyo para la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, productos filatélicos, aplicación de matasellos y fechador a postales que compran o traen turistas y filatelistas a la Sala de Ventas Filatélica.
2	Brindé apoyo en cotizar tarifas de envío de correspondencia a nivel internacional, para el envío de sellos postales a filatelistas en el extranjero así como el llenado de formularios de Agencia Central.
3	Brindé apoyo en atender y brindar información a los abonados filatélistas y turistas que visitan la Sala de ventas Filatélica, siendo un total de 411 personas durante el mes de julio.
4	Apoyé en la elaboración de colecciones, sobres de primer día y postales con sello y matasello para la venta a los usuarios, así como pedidos especiales de filatelistas.
5	Brindé apoyo con el envío de sellos postales de colección a usuarios y abonados Filatelistas de Sacatepéquez y Chiquimula.
6	Apoyé con responder correos electrónicos para dar informacion y tomar pedidos a las personas interesadas en comprar sellos postales de colección.
7	Apoyé en realizar 2 oficios de solicitud de material filatélico para mantener en stock, sellos postales para la venta filatelica
8	Brindé apoyo en realizar semanalmente depósitos monetarios en el Banco Credito Hipotecario Nacional para la captación de ingresos Filatélicos.
9	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informe quincenal del 16/06/2025 al 31/06/2025 reportando un Total de Q 8,388.50, a través de 27 formularios 63-A2, y del 01/07/2025 al 15/07/2025 reportando un total de Q10,180.50 a través de 37 formularios 63-A2, solicitado por la Sección de Tesorería del Departamento Financiero, con la descripción de lo vendido en cada uno de ellos.
10	Brindé apoyo con la elaboración de los formularios 63-A2 para la captación de ingresos Filatélicos.
11	Brindé apoyo al realizar inventario de sellos postales de la Sala de Ventas Filatélica para ser cargado en la tienda de E-Commerce en la Plataforma de Simplificación de Trámites.
12	Brindé apoyó en la entrega de reporte mensual, copias de formularios 63-A2, boletas de deposito, recibo de Neonet y estado de cuenta durante el arqueo de caja por parte de Auditoria Interna, correspondiente al mes de junio.

(F)_____

AURA YOLANDA RAMOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al tramite del pago respectivo.

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AUGUSTO CÉSAR SAN DINO RIVAS GIRÓN	**CUI:**	3054 39863 0207
Numero de Contrato:	308-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	116295031
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de fardos postales de la agencia central
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales
3	Apoyar en el proceso de las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los sistemas ips apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / JULIO
1	Elaboré una base compartida en Excel con el registro detallado de paquetería roja correspondiente a los años 2016, 2018, 2020, 2021, 2022 y 2023. Esta base incluyó la clasificación de las piezas postales según sus respectivas categorías: **EMS, CPS** y **LC/AO.** El trabajo permitió identificar y organizar un total de **103** sacas, facilitando el control, seguimiento y trazabilidad de este tipo de correspondencia. Dicha herramienta se dejó disponible de forma compartida para su consulta y actualización por parte del equipo operativo, contribuyendo a la eficiencia y transparencia del manejo de paquetería histórica.
2	Realicé la **descarga y traslado de sacas vacías** hacia una **bodega de almacenamiento**, cumpliendo con los procedimientos establecidos para el manejo adecuado del material postal reutilizable. Esta labor contribuyó a la organización del espacio operativo, facilitando el reabastecimiento de sacas limpias para futuras operaciones postales y asegurando un control ordenado del inventario logístico.
3	Brindé apoyo en el traslado de material antiguo proveniente de otra ubicación externa hacia una bodega de resguardo, colaborando en la carga, movilización y descarga de los objetos asignados. Esta actividad se realizó con el objetivo de reubicar y organizar adecuadamente materiales en desuso o históricos, contribuyendo al orden y control del inventario almacenado.
4	Realicé la creación de nuevas sacas postales correspondientes a la categoría **CPS** y **EMS** específicamente para piezas provenientes de Estados Unidos, organizadas de forma cronológica por años. Esta clasificación permitió mantener un orden eficiente en el manejo de la paquetería, facilitando su posterior traslado, trazabilidad y control dentro del sistema postal. El proceso se llevó a cabo siguiendo los lineamientos operativos establecidos para la preparación de sacas internacionales.
5	Realicé el **traslado de 10 piezas postales** hacia la **Agencia Central**, con el propósito de facilitar su **entrega directa al usuario final**. Durante esta labor se verificó el estado físico de las piezas y su correcta identificación, asegurando que cumplieran con los criterios para su entrega. Esta acción contribuyó a la eficiencia del servicio y a mantener la trazabilidad en la gestión de correspondencia destinada al público.
6	Realicé el **registro de correspondencia ingresada al sistema IPS (International Postal System)**, clasificándola cuidadosamente por país y año, y procediendo a su resguardo en las sacas correspondientes. Este proceso incluyó la verificación del estado físico de cada pieza, la correcta asignación de sus datos en el sistema y el cumplimiento de los procedimientos establecidos para asegurar la integridad y trazabilidad de los envíos. La actividad se desarrolló de forma ordenada y conforme a las normas operativas vigentes, contribuyendo así a la eficiencia del flujo postal y al fortalecimiento del control interno.

(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)_____
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANGEL ANTONIO GARCIA OLIVARES	**CUI:**	3068 09419 0601
Numero de Contrato:	492-2025-029-DGCT	**NIT del contratista :**	98185888
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Men suales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera – Departamento Financiero – Sección de Contabilidad – Subsección de Inventarios y Activos Fijos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyó a "LA DIRECCIÓN en las actividades que se realizan sobre registro , operación, administración y conservación de los activos fijos y bienes fungibles mediante tarjetas de responsabilidad e integración en los sistemas y libros correspondientes;
2	Apoyar en las actividades de gestión para dar trámite a los traslados de activos fijos y bienes y fungibles entre diferentes Departamentos y/o Unidades de LA DIRECCIÓN" conforme a los procedimientos y normas establecidas;
3	Brindar apoyó en las actividades de identificación y colocación del respectivo registro de inventario a todos los bienes muebles y equipo de "LA DIRECCIÓN ;
4	Apoyar en las actividades que sea realizan para dar de baja y alta a los bienes de "LA DIRECCIÓN " según sea el caso que se presente;
5	Brindar apoyó en las actividades que se realizan de regularización del registro de altas y bajas de bienes , producto de convenios, acuerdos contratos u otros;
6	Apoyar en las actividades relacionadas a la conciliación de los diferentes registros (libro, sistema, tarjetas) de activos fijos y bienes fungibles;
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores;
8	Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores;
9	Brindar apoyó en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE JULIO.
1	Apoyé en los registros de inventarios de activos fijos, adquiridos por la Dirección General de Correos Y Telégrafos.
2	Apoyé en la elaboración de estrategias que permitan mantener un control del inventario de activos fijos y bienes fungibles de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en las actividades de registro, control, administración y resguardo de activos fijos.
4	Apoyé en la elaboración de tarjetas de responsabilidad.
5	Apoyé en el traslado de documentos, en los diferentes departamentos y subsecciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en recepción de activos fijos en las compras correspondientes.
7	Apoyé los traslados de bienes activos de la zona 6 Capital para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en el Requerimiento de traslado de visita a la agencia Postal del Departamento de Jalapa a realizar con el objeto de levantamiento de inventario de activos fijos de la agencia postal del municipio de Jalapa de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Se brindó apoyo en otras actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores, apoyando en la subsección de inventarios y activos fijos del Departamento Financiero.

(F)_____
ANGEL ANTONIO GARCIA OLIVARES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
MARLON HUMBERTO AGUIRRE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO a.i.
Vo. Bo.
CORREOS
DE GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Guadalupe Valladares Estrada	**CUI:**	2827 31431 0101
Numero de Contrato:	359-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	91091896
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero RR.HH./OF.341/RRHH/LARA/lr		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el control del correlativo de ingreso y egreso de oficios, memorándum, providencias, circulares y Acuerdos Ministeriales del Departamento Financiero.
2	Brindar apoyo en atender y anunciar a personas que se presentan al Departamento Financiero.
3	Brindar apoyo en gestionar todas las llamadas telefónicas, correos electrónicos, correspondencia tanto entrante como saliente.
4	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de oficio, memorándum, providencias, circulares y Acuerdos Ministeriales del Departamento Financiero.
5	Brindar apoyo en la revisión de agenda de reuniones del Jefe del departamento.
6	Brindar apoyo en gestionar firmas en la documentación que se genera.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de piezas 1,100 clasificadas.
2	Apoyé en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección de carteros digitalizando un total de 1,100 piezas postales.
3	Apoyé en la elaboración de 7 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Apoyé en la distribución de correspondencia llamada Rebut, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 20 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 25 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
5	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
6	Apoyé en diferentes procesos para devoluciones y entrega de paquetería y piezas postales, de diferentes zonas de la ciudad capital.
7	Brindé apoyo en la recepción de diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.

F _____
Ana Guadalupe Valladares Estrada

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

F _____
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Patricia Salazar Pineda de González	**CUI:**	2220 94206 0310
Numero de Contrato:	495-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1965819-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q 10,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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	Colaboré en dar respuesta a la Administración Postal de Estados Unidos, España, Croacia, Alemania, Francia, China y Slovakia a través de formulario CN08 de Reclamos Internacionales en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
2	Se brindó apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en el seguimiento a las solicitudes de reclamos internacionales con las subsecciones del Departamento de Operaciones Postales: fardos, agencias postales, devoluciones sobre el estado de las piezas postales.
3	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 junio 2025 de distintas administraciones postales.
4	Brindé apoyo en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del Segundo Trimestre 2025 en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
5	Apoyé en el ingreso al sistema International Postal System IPS de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del Segundo Trimestre 2025 de diferentes Administraciones Postales en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos ".
6	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en darle seguimiento a las cuentas trimestrales aún no obtenidas del año 2024.
7	Apoyé en la digitalización, redacción y archivo de documentación y papelería del Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
8	Se brindó apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la elaboración y presentación de informe encomiendas postales internacionales expedidas e informe de reclamos recibidos de distintas administraciones postales correspondiente al mes de junio 2025, solicitados por la Unidad de Información Pública.
9	Se brindó apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la elaboración y presentación de informes correspondientes al mes de junio 2025 solicitados por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
10	Se brindó apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la reunión con el Comité de Usuarios entre la Superintendencia de Administración Tributaria SAT y la Dirección General de Correos y Telégrafos en el mes de julio de 2025.
11	Colaboré en la solicitud de cotización de camión eléctrico hacia las empresas MONDEX, VEKSTARM, BYD/FOTON en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
12	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en generar en el Sistema International Postal System IPS las Cuentas Anuales Postales (Cartas y EMS) de los países de Estados Unidos y Colombia mediante los formularios CN61-CN64 correspondientes al año 2024 a favor de Guatemala, adicionalmente se procedió con la preparación y envío de las circulares a cada uno de los países correspondientes para su aceptación.
13	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en el curso: "Yo sé de genero 1-2-3 conceptos básicos de género para la igualdad de género; y promoción de la igualdad de género en el sistema de la ONU" durante los días 7 y 8 de julio de 2025.
14	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la prepación de un resumen de las postulaciones recibidas de administraciones portales para integrar los consejos de la Unión Postal Universal (UPU) en el 28° Congreso a celebrarse en Dubai.

15	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en generar en el Sistema International Postal System IPS las Cuentas Anuales Postales de Honduras mediante los formularios CN61-CN64 correspondientes a los años 2018, 2019, 2020, 2021 a favor de Guatemala, adicionalmente se procedió con la preparación y envío de la circular para su aceptación.
16	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la solicitud de datos estadísticos a la Subsección Técnica Operativa y al Departamento de Recursos Humanos para completar los años 2023 y 2024, la cual servirá para los informes trimestrales que se reciben por medio de la Unión Postal Universal (UPU).
17	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en digitalizar en línea las respuestas para la encuesta de Indicadores para la medición de la Estrategia de la Unión 2022-2026 solicitada por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP).

Ana Patricia Salazar Pineda de González

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alvaro Sandoval Hernández	**CUI:**	2438 64221 0101
Numero de Contrato:	301-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	803544-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Dirección General de Correos y Telégrafos**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría durante el análisis de la situación actual del proceso de apertura y cierre del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a la Dirección General y Subdirecciones
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN", en todos los trámites y expedientes sometidos a firma y/o Visto Bueno, dentro de los procesos administrativos de adquisición de bienes y/o servicios "LA DIRECCIÓN
4	Asesorar en la Planificación, coordinación de las actividades que se desarrollan en el Departamento Administrativo y Financiero
5	Asesorar en la elaboración y programación del presupuesto de la Dependencia
6	Asesorar en la revisión de los reportes que muestran la ejecución presupuestaria de "LA DIRECCIÓN"
7	Asesorar en la Revisión de los listados que integran la ejecución presupuestaria y demás documentación de respaldo
8	Asesorar durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros así como de anteproyectos anuales y multianuales de "LA DIRECCIÓN"
9	Brindar asesoría en las actividades de los procesos que conllevan las modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones de cuota financiera, CUR de ingresos, egresos y nómina de conformidad con las necesidades de "LA DIRECCIÓN"
10	Asistir a las reuniones designadas con las diferentes Unidades Administrativas
11	Asesorar en los análisis jurídicos y administrativos de los expedientes sometidos a su consideración
12	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
13	Brindar asesoría en la Ejecución Presupuestaria mensual, cuotas ordinarias y extraordinarias
14	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participé en la reunión de Comité de usuarios entre la SAT y DGCT
2	Asesoré en el sistema de rastreo y ciberseguridad para piezas postales de la pagina web
3	Asesoré en el análisis y estudio de expedientes que ingresan en el área administrativa para la Dirección y Subdirecciones
4	Asesoré durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros así como de anteproyectos anuales y multianuales de "LA DIRECCIÓN"
5	Participé en la reunión para el proceso de distribución del Organismo Judicial
6	Participe en la reuniones de posicionamiento de los servicios tanto operativos como ventas
7	Participé en el proceso de expedición de piezas postales
8	Participé en las actualización y mejora de la pagina web de la DGCT
9	Asesoré en la revisión de reportes correspondientes a la ejecución presupuestaria
10	Asesoré durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros así como de anteproyectos anuales y multianuales de "LA DIRECCIÓN"
11	Asesoré en el seguimiento de la Certificación Postal S58 y S59 con la DGAC
12	Asesoré en la revisión de los tramites y expedientes sometidos a firma y/o visto bueno, dentro de los procesos administrativos de adquisiciones de bienes y servicios
13	Asesoré en la reunión del PAC 2026
14	Participé en la reunión con Banco Industrial para proceso de automatización de agencias
15	Participé en la relación con líneas aéreas agregando buenas practicas y procesos
16	Participé en la actualización de indicadores de medición de UPAEP

(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)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALLAN RAÚL VILLATORO HERNANDEZ	**CUI:**	2596 73471 0101
Numero de Contrato:	314-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	60907630
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de Información, Sección de Administración de Redes y Comunicaciones		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre diseño de redes internas y conexiones con redes externas cumpliendo con estándares.
2	Apoyar en las actividades que se realizan sobre los servicios implementados de redes informáticas y comunicaciones a fin de garantizar servicio comprometido.
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre la administración de telefonía análoga, móvil e ip y de videoconferencias a nivel institucional.
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la logística de la red de voz, datos e inalámbrica de "LA DIRECCIÓN"
5	Brindar apoyo en las gestiones logísticas de la seguridad de redes informáticas y mantenimiento de la red video-vigilancia de "LA DIRECCIÓN"
6	Brindar apoyo en las actividades de configuración de redes internas de acuerdo los requerimientos operativos y de seguridad que se establezcan (enrutamientos, conmutaciones, accesos de usuarios locales y remotos, privilegios, niveles de seguridad, entre otros).
7	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de diagnostico de problemas y proposición de acciones correctivas que correspondan de acuerdo a la naturaleza del problema (reconfiguraciones, cambios de equipos, componentes, software de red, entre otros).
8	Participar en las comisiones en las que sea asignado por las autoridades superiores.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en las actividades que se realizaron sobre diseño de redes internas y conexiones con redes externas cumpliendo con estándares. Se realizo infraestructura de red en el area a la cual se trasladaron los de Departamentos o Unidades de Recursos Humanos, Planificacion, Auditoria Interna, Control de Gestion e Información Publica.
2	Apoye en las actividades que se realizaron sobre los servicios implementados de redes informáticas y comunicaciones a fin de garantizar servicio comprometido. Se dio seguimiento con el proveedor de los Acces Point los cuales permiten la conexion de internet en el area de Direccion, Sala de Reuniones, Museo y Unidad de Tecnologias de la Informacion.
3	Apoye en las actividades que se realizaron sobre la administración de telefonía análoga, móvil e ip y de videoconferencias a nivel institucional. Se da seguimiento al buen funcionamiento de los telefonos ip y de la planta telefonica.
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 revisando la camara que se encuentra instalada en la agencia central, asi como del NVR que tiene las camaras del preimer nivel del ala norte.

5	Brinde apoyo en las actividades de configuración de redes internas de acuerdo a los requerimientos operativos y de seguridad que se establezcan (enrutamientos, conmutaciones, accesos de usuarios locales y remotos, privilegios, niveles de seguridad, entre otros). Se dieron los accesos correspondientes a las carpetas compartidas en los Departamento o Unidades de Financiero, Recursos Humanos y operaciones postales.
6	Brinde apoyo en las actividades que se realizaron de diagnostico de problemas y proposición de acciones correctivas que correspondan de acuerdo a la naturaleza del problema (reconfiguraciones, cambios de equipos, componentes, software de red, entre otros). Se configuraron los equipos (Tablet) de Fardos Portales los cuales seran utilizados por las contratistas de dicha area.
7	Apoye en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Informes presentados al encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información como seguimiento a la configuración de los equipos de computo, y realización de Oficios a las distintos Departamentos y Unidades.
8	Brinde apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Configuracion de Correos Electronicos en todos los Departamentos y Unidades de la Institucion debido al cambio de puertos para su buen funcionamiento.

(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

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALLAN ALBERTO FRANCO DARDÓN	**CUI:**	1984 01973 1901
Número de Contrato:	291-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1933974-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.64,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 AL 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 AL 31/07/2025
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.
26	Apoyé con el levantamiento de Inventario General de bienes que se encuentran en Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.

(F)_____
Allan Alberto Franco Dardón

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALFREDO HUIT HERNANDEZ	**CUI:**	1687 07438 0107
Número de Contrato:	498-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	51574217
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en ruta zona 6, 7 y 8 de Villa Nueva.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales para distribuir en ruta zona 6, 7 y 8 de Villa Nueva en la entrega de 385 piezas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales para distribuir en ruta zona 6, 7 y 8 de Villa Nueva, 69 paquetes.
5	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Mixco, Villa Nueva y municipios San Raymundo Palencia, San José del Golfo, Carretera a el Salvador, Fraijanes y Santa Catarina Pinula.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en ruta zona 6, 7 y 8 de Villa Nueva, con un total entregado de 205 piezas.
7	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zonas 9 y 10 capital, con total entregado de 75 piezas.
8	Apoyé en el área de Fardos Postales, colaborando en la búsqueda y localización de paquetes requeridos por usuarios, con el fin de atender consultas y facilitar la entrega oportuna de los envíos.

(F) _____

ALFREDO HUIT HERNANDEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) _____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALEJANDRO JOSÉ PARDO OROZCO	**CUI:**	2675 55210 0101
Número de Contrato:	277-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8442603-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal .
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 15 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de las rutas de entrega para los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, Catarina, San Antonio Sacatepéquez, San José el Rodeo, Nuevo Progreso, El Tumbador, Malacatán, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho, San Pablo del departamento de San Marcos.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 277 piezas certificadas y 90 piezas estándar.
4	Apoyé con la elaboración de controles de entrega de piezas postales a domicilio entregándolos al encargado de la agencia para el control respectivo.
5	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
6	Apoyé proporcionando información de la cantidad de piezas postales entregadas y devueltas, verificando que cada una lleve su respectivo CN15.
7	Apoyé dándole seguimiento a los trámites de notificaciones de aviso, remitidas por el departamento de Operaciones Postales.
8	Apoyé en la presentacion de informes solicitados por la autoridades superiores brindando la cantidad de piezas liquidadas y pendientes de entrega.
9	Apoyé actualizando el archivo de piezas postales pendientes de entregas físicas y el archivo de devoluciones certificadas y estándar.

(F)_____
ALEJANDRO JOSÉ PARDO OROZCO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALAN MAURICIO CHACÓN MONZÓN	**CUI:**	2871 21011 0101
Numero de Contrato:	310-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	87623633
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia para elaboración de rutas de reparto.
3	Apoyar en el traslado de piezas postales en el sistema IPS hacia antención al usuario.
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el traslado de 52 piezas postales hacia el área de Atención al Usuario.
2	Apoyé en la inspección y supervisión de paquetes mediante la máquina de rayos X, asegurando el cumplimiento de los estándares de seguridad.
3	Estuve en capacitación del área internacional y apoyé al personal de Exportaciones en la realización de envíos internacionales.
4	Brindé apoyo en trasladar la correspondencia de la Subsección de Clasificación Postal a la Subsección de Distribución Postal.
5	Brindé apoyo en el área de Rebut en clasificar 258 sacas por su país de origen correspondiente.
6	Brindé apoyo en el área de Rebut a clasificar piezas postales por su país de origen correspondiente.
7	Brindé apoyo en el área de Rebut a ingresar 2,514 piezas postales a su respectiva base de Excel.
8	Brindé apoyo en el ingreso de 22 piezas postales a la subsección de Distribución Postal del departamento de Operaciones Postales.
9	Apoyé en la generación de reportes diarios y mensuales sobre el flujo de piezas postales para control interno, específicamente en el área de Rebut.
10	Apoyé en la elaboración de bases de datos de paquetería roja para su control y seguimiento.
11	Brindé apoyo en el traslado en sistema IPS de 109 piezas postales a la subsección de Distribución Postal del departamento de Operaciones Postales.
12	Brindé apoyo en el área de Exportaciones, operando la máquina de rayos X para la revisión y control de paquetería.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DEPTO. DE OPERACIONES CORREOS DE GUATEMALA SECRETARIA GUATEMALA, C. A.

(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)_____

CHRISTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ADOLFO FRANCISCO RODRÍGUEZ RODAS	**CUI:**	3658035960101
Número de Contrato:	378-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	[illegible]
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q 15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales;
3	Apoyar en el proceso de las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT;
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes;
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario;
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo 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 atención del usuario por medio de Chatbot (consultas generales y desaduanaje)
2	Apoyo y aprendizaje en Chatbot
3	Brinde apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite de desaduanaje
4	Se apoyó a 109 usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales.
5	Se apoyó en la entrega de 122 paquetes a usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales a retirar su paquetería.
6	Apoye en llamar a los usuarios para dar seguimiento al proceso de dudas e desaduanaje.
7	Se apoyó en la clasificación y traslado de las notificaciones, a las oficinas de aperturas y carteros, pertenecientes a la zona departamental y metropolitana de la paquetería que ingreso a la Oficina de Fardos Postales
8	Se apoyo en la recepción de las copias firmadas de las notificaciones que fueron entregadas, o las que no se pudieron entregar departe de las oficinas de aperturas y carteros
9	Se apoyo en archivar todas las notificaciones que fueron recepcionadas.
10	Brinde apoyo en las actividades que se realizaran durante el proceso de desaduanaje e completar papelería, ingresar información al Excel.

(F) _____
ADOLFO FRANCISCO RODRÍGUEZ RODAS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(F) _____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Adolfo Ernesto Rodas Romero	**CUI:**	1957 44268 1805
Numero de Contrato:	416-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	233581-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Pagados:	Q 10,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Insustrial**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en velar el cumplimiento de las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en inspeccionar el cumplimiento de las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de todas las aéreas de "LA DIRECCIÓN".
4	Soporte en la verificación del cumplimiento de las labores de Pilotos, Seguridad y Personal de Mantenimiento.
5	Apoyar en inspeccionar el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
6	Brindar apoyo en las actividades de entrega y registro de insumos de limpieza para la sección de mantenimiento.
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUIIO 2025
1	Apoyo en el reparación de paredes y pintura a la Sección de Exportaciones.
2	Apoyo a la unidad de Información Pública en el montaje del Evento realizado el 7 de julio del año en curso.
3	Apoyo al Departamento de Operaciones en la elaboración de una extensión Eléctrica
4	Apoyo para realizar el cambio del tomacorriente del área de cafetería del segundo nivel
5	Apoyo a la Agencia Postal Departamental de Jutiapa en el trámite en DEORSA, para el cambio de voltaje de corriente de 110 a 220 Voltios.
6	Apoyo al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura en el montaje del Evento realizado el 15 de julio del año en curso.
7	Apoyo a la Sección de Compras del Departamento Administrativo en el desmontaje de una puerta de oficina.
8	Apoyo a la Unidad de Planificación en llevar cajas al archivo general Zona 5.

9	Apoyo a la Sección de Compras del Departamento Administrativo en hacer recorrido junto a futuros proveedores para la mejora de los tinacos de Agua Potable que actualmente están colocados en la Azotea del Edificio Central.
10	Apoyo en el levantamiento de inventario de Bienes Inservibles en las bodegas de zona 6.

(F)_____

Adolfo Ernesto Rodas Romero

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Adelino Palacios Arévalo	**CUI:**	3285 52216 1709
Numero de Contrato:	394-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10121628-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Período:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el control y seguimiento en la bitácora de los servicios y reparaciones que deben programarse con los talleres proveedores del servicio a los vehículos de la DGCT.
2	Apoyo en la actualización y registro de información en los controles relacionados con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, como tambien el registro de los recorridos de las comisiones y solicitudes de transporte que ingresan a la sección de transportes.
3	Apoyar en las actividades de recepción, archivo y trámite de salidas de cada vehículo propiedad de "LA DIRECCIÓN" Apoyar en el monitoreo mecánico a las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN.
4	Apoyar en la movilización del personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de la sección de transportes de "LA DIRECCIÓN" Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
6	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en realizar los traslados que fueron requeridas por el personal y contratistas de las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman la Dirección General de Correos y Telegrafos.
2	Apoyé en las actividades que se realizaron de mensajería interna de los Departamentos de Financiero, Recursos Humanos, Asesoria Juridica, Dirección General y Planificación.
3	Apoyé en las actividades que se realizaron de mensajería externa hacia Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda "CIV", Procuraduría General de la Nación "PGN", Controlaría General de Cuentas "CGC", Unidad de Construccion de Edificios del Estado "UCEE"
4	Apoyé en las actividades que se realizaron para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados.
5	Apoyé en las actividades que se realizaron para la buena utilización de los recursos combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de los vehículos propiedad de de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
6	Apoyé en el archivo y actualización en el mes de Julio de las Bitácoras de la flotilla de vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoye en realizar traslado de Contratistas de la Seccion de Inventarios y del Departamento de Operaciones hacia sede del Departamento de Jalapa, municipio de Jalapa en horarios extraordinarios.

(F)_____
Adelino Palacios Arévalo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ABEL ANTONIO CALVO	**CUI:**	2764 08241 1013
Número de Contrato:	461-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5126862-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 18,300.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6, 100.00	**Período del Informe:**	01/07/2025 al 31/07/2025
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 DE JULIO 2025
1	Apoyé en la entrega de 49 pequeños paquetes internacionales así: zona 4 con 47 paquetes y zona 8 con 02 paquetes, todos de la capital
2	Apoyé en la entrega de 01 pieza standard internacional en zona 1 capital.
3	Apoyé en la entrega de 58 piezas standard nacional en zona 4 capital
4	Apoyé en la entrega de 01 piezas standard internacional en zona 8 capital.
5	Apoyé en la entrega de notificaciones de EMPAGUA a si: zona 1 con 67 y zona 8 con 47 notificaciones, todas de la capital.

(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.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

Factura Pequeño Contribuyente

NESTOR VISCELINO , CARREDANO PEREZ
Nit Emisor: 85441058
NESTOR VISCELINO CARREDANO PEREZ
KILÓMETRO 11 COLONIA SAN MARTIN L. 1467, zona 0, CHINAUTLA, GUATEMALA
NIT Receptor: 3440656
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Dirección comprador: 7MA AVENIDA 12-11 ZONA 1

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
5E9C0EF9-9F00-496E-BC50-500E687E9AF7
Serie: 5E9C0EF9 Número de DTE: 2667596142
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-jul-2025 15:28:38
Fecha y hora de certificación: 01-jul-2025 15:28:38
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 02/06/2025 al 30/06/2025 según contrato administrativo número 506-2025-029-DGCT	5,896.67	0.00	0.00	5,896.67	
			TOTALES:		0.00	0.00	5,896.67	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

MARLON HUMBERTO AGUIRRE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA, C.A.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 02/06/2025 al 30/06/2025 según contrato administrativo número 506-2025-029-DGCT

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

NIT que Realizó la Consulta: 3440656

SAT	Identificador Documento del Verificador Integrado No: **1751405720657**	Fecha de Generación: **Jul 1, 2025, 3:35 PM**

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2025 15:28:38
Emisor:	85441058
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	NESTOR VISCELINO CARREDANO PEREZ
Receptor:	3440656-DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Monto Total:	GTQ GTQ 5896.670000
No. de Acceso:	0
Autorización:	5E9C0EF9-9F00-496E-BC50-500E687E9AF7
Serie:	5E9C0EF9
Número del DTE:	2667596142
Acuse de recibido:	FCID202520250701T15:28:3806:005E9C0EF99F00496EBC50500E687E9AF7
Fecha de la consulta:	01/07/2025 15:34:55
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No

Contribuyendo por el país que todos queremos

VERIFICADOR INTEGRADO

SAT
Superintendencia de Administración Tributaria

SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/07/2025 03:35:28 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	85441058
NOMBRE	NESTOR VISCELINO, CARREDANO PEREZ
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a https://portal.sat.gob.gt/portal/ selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.

Verifique la validez de la presente consulta

Factura Pequeño Contribuyente

NESTOR VISCELINO , CARREDANO PEREZ
Nit Emisor: 85441058
NESTOR VISCELINO CARREDANO PEREZ
KILÓMETRO 11 COLONIA SAN MARTIN L. 1467, zona 0, CHINAUTLA, GUATEMALA
NIT Receptor: 3440656
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Dirección comprador: 7MA AVENIDA 12-11 ZONA 1

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
FC002D0B-1EDC-4996-BF5A-29731339B6FA
Serie: FC002D0B Número de DTE: 517753238
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2025 15:30:50
Fecha y hora de certificación: 01-jul-2025 15:30:51

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 01/07/2025 al 31/07/2025 según contrato administrativo número 506-2025-029-DGCT	6,100.00	0.00	0.00	6,100.00	
				TOTALES:	0.00	0.00	6,100.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

MARLON HUMBERTO ACUIRRE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA, C.A.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 01/07/2025 al 31/07/2025 según contrato administrativo número 506-2025-029-DGCT

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

NIT que Realizó la Consulta: 3440656

SAT	Identificador Documento del Verificador Integrado No: **1751405771500**	Fecha de Generación: **Jul 1, 2025, 3:36 PM**

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2025 15:30:50
Emisor:	85441058
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	NESTOR VISCELINO CARREDANO PEREZ
Receptor:	3440656-DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Monto Total:	GTQ GTQ 6100.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	FC002D0B-1EDC-4996-BF5A-29731339B6FA
Serie:	FC002D0B
Número del DTE:	517753238
Acuse de recibido:	FCID202520250701T15:30:5106:00FC002D0B1EDC4996BF5A29731339B6FA
Fecha de la consulta:	01/07/2025 15:36:13
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No

VERIFICADOR INTEGRADO

SAT
Superintendencia de Administración Tributaria

SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/07/2025 03:36:19 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	85441058
NOMBRE	NESTOR VISCELINO, CARREDANO PEREZ
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a https://portal.sat.gob.gt/portal/ selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.

Verifique la validez de la presente consulta

Factura Pequeño Contribuyente

MANUEL HUMBERTO , CHAVARRIA SANCHEZ
Nit Emisor: 83791000
MANUEL HUMBERTO CHAVARRIA SANCHEZ
30 AVENIDA 17-80 CONDOMINIO LOMAS DE PAMPLONA EDIFICIO B, 103 zona 12, GUATEMALA, GUATEMALA
NIT Receptor: 3440656
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Dirección comprador: 7MA AVENIDA 12-11 ZONA 1

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
3715A8D6-95B4-4610-A1B2-0139FE9C85FD
Serie: 3715A8D6 Número de DTE: 2511619600
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2025 11:34:44
Fecha y hora de certificación: 01-jul-2025 11:34:44

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 02/06/2025 al 30/06/2025 según contrato administrativo número 505-2025-029-DGCT	4,833.33	0.00	0.00	4,833.33	
				TOTALES:	0.00	0.00	4,833.33	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

MARLON HUMBERTO AGUIRRE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA, C.A.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 02/06/2025 al 30/06/2025 según contrato administrativo número 505-2025-029-DGCT

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

NIT que Realizó la Consulta: 3440656

SAT Superintendencia de Administración Tributaria	Identificador Documento del Verificador Integrado No: **1751391973647**	Fecha de Generación: **Jul 1, 2025, 11:46 AM**

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2025 11:34:44
Emisor:	83791000
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	MANUEL HUMBERTO CHAVARRIA SANCHEZ
Receptor:	3440656-DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Monto Total:	GTQ GTQ 4833.330000
No. de Acceso:	0
Autorización:	3715A8D6-95B4-4610-A1B2-0139FE9C85FD
Serie:	3715A8D6
Número del DTE:	2511619600
Acuse de recibido:	FCID202520250701T11:34:4506:003715A8D695B44610A1B20139FE9C85FD
Fecha de la consulta:	01/07/2025 11:46:14
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No

Contribuyendo por el país que todos queremos

VERIFICADOR INTEGRADO

SAT
Superintendencia de Administración Tributaria

SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/07/2025 11:46:20 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	83791000
NOMBRE	MANUEL HUMBERTO, CHAVARRIA SANCHEZ

RESUMEN
TIPO DE INCUMPLIMIENTO
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a https://portal.sat.gob.gt/portal/ selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.

Verifique la validez de la presente consulta

Factura Pequeño Contribuyente

MANUEL HUMBERTO , CHAVARRIA SANCHEZ
Nit Emisor: 83791000
MANUEL HUMBERTO CHAVARRIA SANCHEZ
30 AVENIDA 17-80 CONDOMINIO LOMAS DE PAMPLONA EDIFICIO B, 103 zona 12, GUATEMALA, GUATEMALA
NIT Receptor: 3440656
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Dirección comprador: 7MA AVENIDA 12-11 ZONA 1

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
6FCD2434-3B3C-4ACE-924B-FC71E0FB9088
Serie: 6FCD2434 Número de DTE: 993807054
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2025 11:40:37
Fecha y hora de certificación: 01-jul-2025 11:40:37

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 01/07/2025 al 31/07/2025 según contrato administrativo número 505-2025-029-DGCT	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
				TOTALES:	0.00	0.00	5,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

MARLON HUMBERTO AGUIRRE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA, C.A.

Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 01/07/2025 al 31/07/2025 según contrato administrativo número 505-2025-029-DGCT

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

NIT que Realizó la Consulta: 3440656

SAT	Identificador Documento del Verificador Integrado No: **1751391883482**	Fecha de Generación: **Jul 1, 2025, 11:44 AM**

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2025 11:40:37
Emisor:	83791000
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	MANUEL HUMBERTO CHAVARRIA SANCHEZ
Receptor:	3440656-DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Monto Total:	GTQ GTQ 5000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	6FCD2434-3B3C-4ACE-924B-FC71E0FB9088
Serie:	6FCD2434
Número del DTE:	993807054
Acuse de recibido:	FCID202520250701T11:40:3706:006FCD24343B3C4ACE924BFC71E0FB9088
Fecha de la consulta:	01/07/2025 11:44:41
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No

Contribuyendo por el país que todos queremos

VERIFICADOR INTEGRADO

SAT
Superintendencia de Administración Tributaria

SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/07/2025 11:44:52 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	83791000
NOMBRE	MANUEL HUMBERTO, CHAVARRIA SANCHEZ
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a https://portal.sat.gob.gt/portal/ selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.

Verifique la validez de la presente consulta

Factura Pequeño Contribuyente

LUIS ONALY , DE LEÓN MEJÍA
Nit Emisor: 33015449
LUIS DE LEÓN MEJÍA
2 CALLE 12-008 zona 12, COBÁN, ALTA VERAPAZ
NIT Receptor: 3440656
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Dirección comprador: 7MA AVENIDA 12-11 ZONA 1

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
B7583B4B-B21D-416C-BBDE-97D6F401767F
Serie: B7583B4B Número de DTE: 2988261740
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-jul-2025 12:22:43
Fecha y hora de certificación: 01-jul-2025 12:22:43
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 02/06/2025 al 30/06/2025 según contrato administrativo número 504-2025-029-DGCT	5,800.00	0.00	0.00	5,800.00	
			TOTALES:		0.00	0.00	5,800.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

MARLON HUMBERTO AGUIRRE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO a.i.
CORREOS DE GUATEMALA, C.A.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 02/06/2025 al 30/06/2025 según contrato administrativo número 504-2025-029-DGCT

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

SAT Superintendencia de Administración Tributaria	Identificador Documento del Verificador Integrado No: **1751409340415**	Fecha de Generación: **Jul 1, 2025, 4:35 PM**

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2025 12:22:43
Emisor:	33015449
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	LUIS DE LEÓN MEJÍA
Receptor:	3440656-DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Monto Total:	GTQ GTQ 5800.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	B7583B4B-B21D-416C-BBDE-97D6F401767F
Serie:	B7583B4B
Número del DTE:	2988261740
Acuse de recibido:	FCID202520250701T12:22:4306:00B7583B4BB21D416CBBDE97D6F401767F
Fecha de la consulta:	01/07/2025 16:35:41
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No

VERIFICADOR INTEGRADO

SAT
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/07/2025 04:35:48 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	33015449
NOMBRE	LUIS ONALY, DE LEÓN MEJÍA
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a https://portal.sat.gob.gt/portal/ selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.

Verifique la validez de la presente consulta

Factura Pequeño Contribuyente

LUIS ONALY , DE LEÓN MEJÍA
Nit Emisor: 33015449
LUIS DE LEÓN MEJÍA
2 CALLE 12-008 zona 12, COBÁN, ALTA VERAPAZ
NIT Receptor: 3440656
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Dirección comprador: 7MA AVENIDA 12-11 ZONA 1

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
62542AFB-634B-4D4D-A3DD-6D12A256C96E
Serie: 62542AFB Número de DTE: 1665879373
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-jul-2025 12:27:15
Fecha y hora de certificación: 01-jul-2025 12:27:15
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 01/07/2025 al 31/07/2025 según contrato administrativo número 504-2025-029-DGCT	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
				TOTALES:	0.00	0.00	6,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

MARLON HUMBERTO ACUIRRE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA, C.A.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 01/07/2025 al 31/07/2025 según contrato administrativo número 504-2025-029-DGCT

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

SAT	Identificador Documento del Verificador Integrado No: **1751409462360**	Fecha de Generación: **Jul 1, 2025, 4:37 PM**

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2025 12:27:15
Emisor:	33015449
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	LUIS DE LEÓN MEJÍA
Receptor:	3440656-DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Monto Total:	GTQ GTQ 6000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	62542AFB-634B-4D4D-A3DD-6D12A256C96E
Serie:	62542AFB
Número del DTE:	1665879373
Acuse de recibido:	FCID202520250701T12:27:1506:0062542AFB634B4D4DA3DD6D12A256C96E
Fecha de la consulta:	01/07/2025 16:37:43
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No

VERIFICADOR INTEGRADO

SAT
Superintendencia de Administración Tributaria

SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/07/2025 04:37:50 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	33015449
NOMBRE	LUIS ONALY, DE LEÓN MEJÍA
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a https://portal.sat.gob.gt/portal/ selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.

Verifique la validez de la presente consulta

Factura Pequeño Contribuyente

GERBER MAURICIO , CARRANZA AVILEZ
Nit Emisor: 101612702
GERBER MAURICIO CARRANZA AVILEZ
ALDEA EL PASO DE LOS JALAPAS, EL JICARO, EL PROGRESO
NIT Receptor: 3440656
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Dirección comprador: 7MA AVENIDA 12-11 ZONA 1

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
91503DEB-148C-4B69-8D6D-05C922E6B8B3
Serie: 91503DEB Número de DTE: 344738665
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-jul-2025 10:36:56
Fecha y hora de certificación: 01-jul-2025 10:36:57
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 02/06/2025 al 30/06/2025 según contrato administrativo número 503-2025-029-DGCT	4,833.33	0.00	0.00	4,833.33	
				TOTALES:	0.00	0.00	4,833.33	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

MARLON HUMBERTO AGUIRRE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO a.i.
CORREOS DE GUATEMALA, C.A.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 02/06/2025 al 30/06/2025 según contrato administrativo número 503-2025-029-DGCT

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

NIT que Realizó la Consulta: 3440656

SAT	Identificador Documento del Verificador Integrado No: **1751388049229**	Fecha de Generación: **Jul 1, 2025, 10:40 AM**

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2025 10:36:56
Emisor:	101612702
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	GERBER MAURICIO CARRANZA AVILEZ
Receptor:	3440656-DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Monto Total:	GTQ GTQ 4833.330000
No. de Acceso:	0
Autorización:	91503DEB-148C-4B69-8D6D-05C922E6B8B3
Serie:	91503DEB
Número del DTE:	344738665
Acuse de recibido:	FCID202520250701T10:36:5706:0091503DEB148C4B698D6D05C922E6B8B3
Fecha de la consulta:	01/07/2025 10:40:43
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No

Contribuyendo por el país que todos queremos

VERIFICADOR INTEGRADO

SAT

SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/07/2025 10:40:55 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	101612702
NOMBRE	GERBER MAURICIO, CARRANZA AVILEZ
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a https://portal.sat.gob.gt/portal/ selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.

Verifique la validez de la presente consulta

Factura Pequeño Contribuyente

GERBER MAURICIO , CARRANZA AVILEZ
Nit Emisor: 101612702
GERBER MAURICIO CARRANZA AVILEZ
ALDEA EL PASO DE LOS JALAPAS, EL JÍCARO, EL PROGRESO
NIT Receptor: 3440656
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Dirección comprador: 7MA AVENIDA 12-11 ZONA 1

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
12ADD555-5079-45C8-AC29-95E042D1B638
Serie: 12ADD555 Número de DTE: 1350125000
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-jul-2025 10:43:15
Fecha y hora de certificación: 01-jul-2025 10:43:15
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 01/07/2025 al 31/07/2025 según contrato administrativo número 503-2025-029-DGCT	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
				TOTALES:	0.00	0.00	5,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

MARLON HUMBERTO AGUIRRE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA, C.A.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 01/07/2025 al 31/07/2025 según contrato administrativo número 503-2025-029-DGCT

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

NIT que Realizó la Consulta: 3440656

SAT	Identificador Documento del Verificador Integrado No: **1751388727822**	Fecha de Generación: **Jul 1, 2025, 10:52 AM**

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2025 10:43:15
Emisor:	101612702
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	GERBER MAURICIO CARRANZA AVILEZ
Receptor:	3440656-DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Monto Total:	GTQ GTQ 5000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	12ADD555-5079-45C8-AC29-95E042D1B638
Serie:	12ADD555
Número del DTE:	1350125000
Acuse de recibido:	FCID202520250701T10:43:1506:0012ADD555507945C8AC2995E042D1B638
Fecha de la consulta:	01/07/2025 10:52:00
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No

Contribuyendo por el país que todos queremos

VERIFICADOR INTEGRADO

SAT
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/07/2025 10:52:15 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	101612702
NOMBRE	GERBER MAURICIO, CARRANZA AVILEZ
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a https://portal.sat.gob.gt/portal/ selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.

Verifique la validez de la presente consulta

Factura Pequeño Contribuyente

LUIS ANGEL , CIFUENTES CORTEZ
Nit Emisor: 92907474
LUIS ANGEL CIFUENTES CORTEZ
SECTOR 2 MANZANA U COLONIA LA LEYENDA LOTE 24, A zona 0, SAN PEDRO AYAMPUC, GUATEMALA
NIT Receptor: 3440656
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Dirección comprador: 7MA AVENIDA 12-11 ZONA 1

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
C77C3679-9146-4E4F-B31A-C2171507FC8C
Serie: C77C3679 Número de DTE: 2437303887
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-jul-2025 11:09:54
Fecha y hora de certificación: 01-jul-2025 11:09:54
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 02/06/2025 al 30/06/2025 según contrato administrativo número 502-2025-029-DGCT	4,833.33	0.00	0.00	4,833.33	
				TOTALES:	0.00	0.00	4,833.33	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

MARLON HUMBERTO AGUIRRE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO a.i.
CORREOS DE GUATEMALA, C.A.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 02/06/2025 al 30/06/2025 según contrato administrativo número 502-2025-029-DGCT

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

NIT que Realizó la Consulta: 3440656

SAT	Identificador Documento del Verificador Integrado No: **1751390008523**	Fecha de Generación: **Jul 1, 2025, 11:13 AM**

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2025 11:09:54
Emisor:	92907474
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	LUIS ANGEL CIFUENTES CORTEZ
Receptor:	3440656-DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Monto Total:	GTQ GTQ 4833.330000
No. de Acceso:	0
Autorización:	C77C3679-9146-4E4F-B31A-C2171507FC8C
Serie:	C77C3679
Número del DTE:	2437303887
Acuse de recibido:	FCID202520250701T11:09:5406:00C77C367991464E4FB31AC2171507FC8C
Fecha de la consulta:	01/07/2025 11:13:30
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No

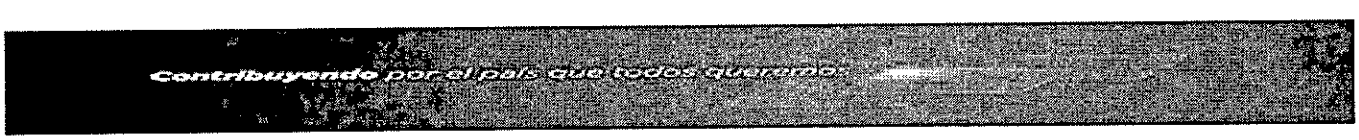
Contribuyendo por el país que todos queremos

SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/07/2025 11:13:35 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	92907474
NOMBRE	LUIS ANGEL, CIFUENTES CORTEZ
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	



Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a https://portal.sat.gob.gt/portal/ selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.

Verifique la validez de la presente consulta

Factura Pequeño Contribuyente

LUIS ANGEL , CIFUENTES CORTEZ
Nit Emisor: 92907474
LUIS ANGEL CIFUENTES CORTEZ
SECTOR 2 MANZANA U COLONIA LA LEYENDA LOTE 24, A zona 0,
SAN PEDRO AYAMPUC, GUATEMALA
NIT Receptor: 3440656
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Dirección comprador: 7MA AVENIDA 12-11 ZONA 1

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
ABEA078B-0B28-4D8B-A6A2-DC86B1609F61
Serie: ABEA078B Número de DTE: 187190667
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-jul-2025 11:15:38
Fecha y hora de certificación: 01-jul-2025 11:15:38
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 01/07/2025 al 31/07/2025 según contrato administrativo número 502-2025-029-DGCT	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
				TOTALES:	0.00	0.00	5,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

MARLON HUMBERTO AGUIRRE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO a.i.
CORREOS DE GUATEMALA, C.A.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo del 01/07/2025 al 31/07/2025 según contrato administrativo número 502-2025-029-DGCT

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

NIT que Realizó la Consulta: 3440656

SAT	Identificador Documento del Verificador Integrado No: **1751409455673**	Fecha de Generación: **Jul 1, 2025, 4:37 PM**

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2025 11:15:38
Emisor:	92907474
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	LUIS ANGEL CIFUENTES CORTEZ
Receptor:	3440656-DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Monto Total:	GTQ GTQ 5000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	ABEA078B-0B28-4D8B-A6A2-DC86B1609F61
Serie:	ABEA078B
Número del DTE:	187190667
Acuse de recibido:	FCID202520250701T11:15:3806:00ABEA078B0B284D8BA6A2DC86B1609F61
Fecha de la consulta:	01/07/2025 16:37:32
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No

Contribuyendo por el país que todos queremos

SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/07/2025 04:37:43 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	92907474
NOMBRE	LUIS ANGEL, CIFUENTES CORTEZ
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a https://portal.sat.gob.gt/portal/ selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.

Verifique la validez de la presente consulta