INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alvaro Sandoval Hernández	**CUI:**	2438 64221 0101
Numero de Contrato:	001-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	803544-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q59,516.13	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Dirección General de Correos y Telégrafos de la Dirección General de Correos y Telégrafos**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participé en la reunión de Comité de usuarios entre la SAT y DGCT
2	Asesoré en tema ciberseguridad, se esta estudiando las vulnerabilidades de la institución para mejora de la seguridad cibernética.
3	Asesoré en la reunión de trabajo con los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones referente a la realización de modificación presupuestarias necesarias que permitan la adquisición de bienes y servicios para la consecución de metas y objetivos correspondiente a los meses de febrero, marzo y abril.
4	Asesoré en la implementacion y presentacion de las notificaciones digitales de paqueteria SAT
5	Asesoré en las reuniones con proveedores de la expedicion aérea
6	Participé y asesoré a las unidades de Internacional, Operación, Tecnologías de la Información para la ejecucion de sus objetivos de enero - abril
7	Asesoré en la revisión de los reportes que muestran la ejecución presupuestaria.
8	Participé en la reunión entre OEA y DGCT para el inicio de la certificacion como Operador Económico Autorizado
9	Participé en reunion con el personal de Seguridad Dirección General de Aeronáutica Civil para la implementacion de la seguridad en la operación dentro de las instalaciones del AILA y poder exponer necesidades dada el inicio de la implementación de la certificación de seguridad postal bajo la normativa S58 y S59 en la Oficina de Cambio
10	Participé en reunion con Asesor del viceministerio enfocada en Ciberseguridad con la empresa Innigma, dando a conocer el estudio realizado por la dicha empresa conociendo los puntos de mejora que se deben implementar
11	Brindé asesoría en las actividades de los procesos que conllevan las modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones de cuota financiera, CUR de ingresos, egresos y nómina.
12	Participe en la reunión en Agexport donde se tocaron temas como, Tendencias Globales del Compliance para exportadores, Gestión de riesgos en operaciones de exportación, Certificaciones para competitividad, Prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, Protección de datos y seguridad cibernética.
13	Asesoré durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros así como de anteproyectos anuales y multianuales de "LA DIRECCIÓN"

(F)_____

Alvaro Sandoval Hernandez

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

(f)_____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE RODRIGO MAYEN LAPORTE	**CUI:**	1938 62999 0101
Numero de Contrato:	002-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	474081-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,516.13	**Plazo del Contrato:**	del 02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	del 01/03/2025 al 31/03/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MARZO 2025
1	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" para el control de solicitudes y expedientes administrativos varios.
2	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" en la coordinación de la documentación para presentarla ante la Corte Constitucionalidad por sentecia amparo 04/02/2025 expediente No.5805-2024.
3	Asesoré y apoye a "LA DIRECCIÓN" en la atencion de solicitudes de información pública en aréas administrativa y presupuestaria (bloques CABAL, VALOR e INDEPENDIENTE) .
4	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" en temas de respuesta a Alcaldías Municipales en relación a agencias postales en su jurisdicción municipal (Departamentos Jalapa y Suchitepéquez).
5	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" en revisión y convenio CIRMA/ DIRECCIÓN GENERAL CORREOS emisión sello postal "El Principito".
6	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" para la atención de revision de convenio para cobros en linea con tarjeta de crédito y debito, para simplificación de trámites.
7	Asesoré a " LA DIRECCION" en la revisión de documentos eventos de compra de bienes y servicios NOG.24845152; 25581589 y 25411780.

(F)_____

JORGE RODRIGO MAYEN LAPORTE

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia Azucena De Jesus Bances Muralles de Valvert	**CUI:**	2336 86762 0101
Numero de Contrato:	003-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	16930797
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q39,677.42	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 31/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q.10,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Secretaría General, de la Dirección General de Correos y Telégrafos**		

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

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

12	Apoyé en análisis, de los expedientes sometidos a consideración, revisando los documentos, para su evaluación, con el objeto de garantizar la correcta gestión y toma de decisión administrativa para dar respuesta, seguimiento a las diferentes solicitudes presentadas por correo electrónico de las Unidades, Departamentos y Ministerio -CIV-.
13	Apoyé al Departamento de Operaciones postales en la gestión de los trámites de libros de registro y control de las agencias postales.

(F)_____

Silvia Azucena de Jesús Bances Muralles de Valvert

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Vanessa García Morales	**CUI:**	2542 54926 0101
Numero de Contrato:	004-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	61018961
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q8,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 31/03/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, de la Dirección General de Correos y Telégrafos**		

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

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

(F)_____
Ana Vanessa García Morales

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Einar Erennio Salguero Cordova	**CUI:**	1996948260101
Numero de Contrato:	005-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	649547-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,516.13	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa y Financiera**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO
1	Brindé asesoría para el análisis de la solicitud de apoyo financiero al Despacho Ministerial en cuanto al desfinanciamientode nómina para el presente ejericio fiscal de conformidad a lo solicitado en Oficio Circular DV-035-2025/JRSC/RAMS/br
2	Brindé asesoramiento en relación a los proyectos de convenio con el Banco de Desarrollo Rural, con respecto a lo establecido en el Decreto 5-2021 Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, y proyecto de Convenio con la Empresa Municipal de Agua EMPAGUA para la prestación de servicios.
3	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" en el proceso de estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a la Subdirección Administrativa Financiera
4	Asesoré en el presente mes de febrero en 25 expedientes sometidos a firma o visto bueno de la Dirección General y 19 de la Subdirección Administrativa Financiera.
5	Asistí a diferentes reuniones convocadas por la Dirección General en torno a la ejecución presupuestaria para el mes de marzo del presente año en cuanta a las estrategias a utilizar para alcanzar el 100% de ejecución de cuota.
6	Brindé recomendaciones legales que considere pertinentes para el cumplimiento de los fines institucionales de "LA DIRECCIÓN" Resolución de diferentes consultas realizadas en torno a proyecto de contrato de arrendamiento, compra de insumos y servicios
7	Participe en actividades relacionadas con el servicio postal que sea llevada a cabo dentro y fuera de "LA DIRECCIÓN" Revise las implicaciones legales a la solicitud de compra de un vehículo tipo panel.
	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" en el trámite de expedientes sometidos a firma y/o Visto Bueno, tales como:
8	a) requerimiento de compras de insumos y servicios, b) Modificación presupuestaria que redistribuye la asignación a los Centros de Costo en relación al renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", por valor de Q.1,030,347.00 c) Presentación de reprogramación de cuota para el pago a Organismos Internacionales (UPAEP) y presentación de la solicitud de cuota extraordinaria para el presente mes de marzo. d) Fondo Rotativo -FRT-Institucional. e) Ejecución de Presentación de reprogramación de cuota para el pago a Organismos Internacionales (UPAEP) y presentación de la solicitud de cuota extraordinaria para el presente mes de marzo.

(F)_____

Einar Erennio Salguero Cordova

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Chrystian Josué Monterroso Borrayo	**CUI:**	2765 15897 0102
Numero de Contrato:	006-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	64245071
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q47,612.90	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo**		

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

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

(F)_____

Chrystian Josué Monterroso Borrayo

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

(f)_____

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Daniela Renata Avila Soto	**CUI:**	3007 18063 0101
Numero de Contrato:	007-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	96465360
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,709.68	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan a la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
2	Brindar apoyó en proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.
3	Apoyar en la elaboración, clasificación y distribución de las notificaciones de la paquetería sujeta a pago de impuestos metropolitanos y departamentales.
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarollar todas aquellas actividades que se deriven de la resente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADO DURANTE EL PERIODO DE INFORME
1	Brindé apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan a la oficina de Fardos Postales de la agencia central. Atendiendo a un promedio mensual de 150 usuarios.
2	Brindé apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.
3	Apoyé en la elaboración, clasificación y distribución de las notificaciones de la paquetería sujeta a pago de impuestos metropolitanos y departamentales. Realizando un promedio mensual de 2500 notificaciones
4	Apoyé en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes. Actualizando un promedio de 2500 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 las reuniones de seguimiento que se realizarón con Informatica para temas de la nueva plataforma Chatbot
9	Apoyé en realizar el registro y los informes de los paquetes que son retenidos por el Ministerio Publico, por posible producto ilicito.
10	Apoyé en la elaboración y presentación de metas fisicas, realice los reportes de paquetes entregados en la agencia Fardos Postales, reporte de paquetes entregados por medio de Desaduanaje Remoto, reporte de mensajes atendidos por WhatsApp.
11	Apoye en la coordinación con SAT para descargar la panel de los paquetes que proviene del CETAP, en promedio 4 veces por semana.
12	Apoye en la coordinación de la gira departamental que se realizó en la agencia de Santiago atitlán, Antigua Guatemala y San jose la máquina.
13	Apoye en la busqueda de paquetes y colocar en sacas los paquetes para que se fueran a la gira departamental.
14	Apoye en crear las bases de datos de la gira departamental para que call center pudiera realizar las llamadas y generé las notificaciones fisicas para comunicar a los usuarios de la gira departamental.
15	Apoye en la descarga de los manifiestos de IPS de la paqueteria que envian del CETAP a Fardos Postales para control de inventario
16	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.

17	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.
18	Apoye en generar los manifiestos de entrega en IPS de los paquetes que se entregaron en las giras departamentales.

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

Daniela Renata Avila Soto

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marlon Noel Batres Cruz	**CUI:**	1851 21713 0101
Numero de Contrato:	008-2024-029-DGCT	**NIT del contratista:**	28981073
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q59,516.13	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Asesoría Jurídica, Asesoría Jurídica Laboral**		

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré analizando expediente y elaborando proyecto para consideración del Señor Director General de resolución que autoriza al Departamento Financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, efectuar el pago por la facturación de Cooperativa Telemática 2025 Contribución Anual Clase 1, según factura número CTP.VFAC-16563, por el importe de 5,000.00 CHF francos suizos.
2	Asesoré analizando expediente y elaborando proyecto para consideración del Señor Director General de resolución que autoriza al Departamento Financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para efectuar los siguientes pagos: a) el pago de la cuota de contributiva anual correspondiente, para cubrir el Presupuesto para el año 2025; y, b) la cuota del Servicio de Traducción al español de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal.
3	Asistí a reunión para tratar el tema de reexportación con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria y del Departamento de Operaciones.
4	Asistí a reunión en instalaciones de COMBEXIM, en donde se realizó una visita junto con delegados de la Superitendencia de Administración Tributaria, para conocer el proceso de reexportación que realiza el Departamento de Operaciones Postales, con el propósito de llegar a acuerdos en el tema de la reexportación.
5	Asesoré elaborando actas notariales de declaración jurada para los siguientes usuarios de la Dirección General de Correos y Telégrafos: 1. Arte en el Servicio de Alimentos, S.A.; 2. Virginia Madgalena Rodríguez de Fuentes; 3. Erwin Oswaldo Chacón Girón; 4. Flor de María Najarro Aguirre.
6	Asesoré elaborando oficio 150/2025/DGCT/UAJ//LECT/mnbc dirigido al Jefe del Departamento de Operaciones Postales solicitando que informe relacionado con la agencia de correos del municipio de Jalapa, departamento de Jalapa, derivado de la opinión jurídica solicitada por el Señor Director General sobre el requerimiento del Alcalde Municipal de la Municipalidad de Jalapa, quien solicita suscripción de Convenio Interinstitucional entre dicha Comuna y esta Dirección General con el fin de oficializar la autorización de uso de las instalaciones del edificio de Correos.
7	Asesoré elaborando oficio 156/2025/DGCT/UAJ//LECT/mnbc dirigido a la Unidad de Tecnologías de Información solicitando información relacionada con el Informe Circunstanciado sobre el Evento de Hackeo y Desinformación en la Dirección General de Correos y Telégrafos, la que se hace necesaría para una eventual denuncia.
8	Asesoré elaborando Oficio 155/2025/DGCT/UAJ//LECT/mnbc dirigido a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social Información solicitando información relacionada con el Informe Circunstanciado sobre el Evento de Hackeo y Desinformación en la Dirección General de Correos y Telégrafos, la que se hace necesaría para una eventual denuncia.
9	Asesoré elaboradno oficio 126/2025/DGCT/UAJ//LECT/mnbc dirigido al Departamento de Recursos Humanos Dirección General de Correos y Telégrafos haciendo de su conocimiento del contenido del oficio OFI-LAB-DAJ-907-2025/HSP/cjmc, de fecha 3 de marzo de 2025, relacionado con el Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2025-02191, asignado al Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Juez "A", con atención a esta Unidad de Asesoría Jurídica, consistente en requerimiento realizado por la Procuraduría General de la Nación y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; para remitir los documentos descritos en el apartado de prueba de la demanda acompañada y que fuera promovida por ANDERSON DE JESÚS LÓPEZ TZUL.
10	Asesoré elaborando oficio No. 137/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc dirigido al Licenciado Erick Benjamín Patzan Jiménez Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral Procuraduría General de la Nación a través del cual se traslada la documentación correspondiente para la creación y sustentación del expediente para la defensa dentro del Juicio Ordinario Laboral 01173-2025-02191, a cargo del Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Juez "A", promovido por ANDERSON DE JESÚS LÓPEZ TZUL, en contra de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Asesoré elaborando oficio No. 158/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc que contiene opinión jurídica, indicando que es viable y procedente firmar el documento denominado CONVENIO ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS Y LOS OPERADORES DE MEDIOS DE PAGO, PARA PRESTAR EL SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE MEDIOS DE PAGO, A TRAVÉS DE TARJETAS DE CRÉDITO Y/O DÉBITO, POR MEDIO DE COMERCIO ELECTRÓNICO Y AMBIENTE DE TARJETA PRESENTE.



12	Asesoré elaborando oficio 106/2025/DGCT/UAJ//LECT/mnbc dirigido al Departamento Administrativo remitiendo información sobre el traspaso del vehículo con placa P254DHW1. Además, se remitió en original Certificado de Propiedad de Vehículos SAT-4053 NO. 4859538 de fecha 7 de noviembre de 2017, debidamente endosado a favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos y Tarjeta de circulación 5895071.

(F)_____

Marlon Noel Batres Cruz

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

(f)_____

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

V.o. Bo.

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:	009-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4255104-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q39,677.42	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el seguimiento y respuesta a usuarios que se comunican a través de Redes Sociales.
2	Se apoyó en el monitoreo de la información que se genera, a través de los diferentes medios digitales, respecto a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Se apoyó a proporcionar visitas guiadas a particulares que visitaron el Palacio de Correos.
4	Se apoyó en la redacción y publicación de notas solicitadas por el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, derivados de información relevante de la Dirección General de Correos y Telégrafos

5	Se apoyó en atender la reunión con colaboradores de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia a los encargados del área de Comunicación Social de las diferentes unidades del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
6	Se apoyó en la coordinación de la documentación fotográfica y redacción de nota para el CIV sobre la capacitación "Transformación Digital y Datos Abiertos Como Elemento Clave Para la Transparencia" desarrollado por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.
7	Se apoyó en coordinación de las solicitudes que se generaron respecto a ingreso al arco por parte de medios y hermandades para cubrir actividades religiosas.
8	Se apoyó en la coordinación de la capacitación al Área de Protocolo por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores.
9	Se apoyó en la coordinación de la Iluminación y recibimiento de personal de la Embajada de Colombia respecto a la celebración de 200 años de relaciones diplomáticas entre Guatemala y Colombia
10	Se apoyó en la coordinación para brindar información a hermandades y medios de comunicación que participan de la exposición Semana Santa en Correos.
11	Se apoyó en la coordinación y producción de la inauguración de la Exposición "Semana Santa en Correos"
12	Se apoyó en la conducción del evento de inauguración de la Exposición "Semana Santa en Correos"
13	Se apoyó en proveer información general de los horarios y actividades que se desarrollan en la Dirección General de Correos y Telégrafos a medios de comunicación digital.
14	Se apoyó en la coordinación de documentar el proceso de producción de Sellos Postales en el Taller Nacional de Grabados en Acero.
15	Se apoyó en la publicación de diferente contenido en las diferentes redes sociales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____

Edgar René Molina Barrientos

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

(f)_____

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wilian Josué Pérez Sazo	**CUI:**	2258 71513 0208
Numero de Contrato:	010-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	28699459
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,709.68	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Mensuales:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL 01 AL 31 DEL MES DE MARZO 2025
1	Apoyé a "LA DIRECIÓN" en la elaboración de diseños para ser difundidos en redes sociales siendo estos: comunicados informativos sobre actividades que involucran atención al cliente, dispuestos en formato proporcional 1:1 de 1080px X 1080px para post de facebook e instagram y 9:16 de 1920px X 1080px para historias de facebook. También se realiza el diseño de esquelas funebres para ser publicadas por muerte de contratistas, familiares de contratistas y personajes de importancia para "LA DIRECCIÓN" siendo diseño para campaña "Semana Santa en Correos", infomración para aspirantes a carteros del área de Villa Canales
2	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" en la elaboración de diseños para ser impresos y dispuestos en los ambientes que visitan los usuarios del servicio postal en la Agencia Central, Oficina de Fardos Postales, Ala Sur del Palacio de Correos y Agencias Departamentales donde aplique, siendo estos: Diseño de afiches e invitaciones para actividades en el marco del día internacional de la mujer, diseño e impresión de invitaciones, diplomas para inauguración de la exposición fotográfica y enseres religiosos, diseño de afiches invitando al público a visitar la exposición.
3	Apoyé en la planeación de estrategias para dar a conocer el servicio postal por medio de campañas de comunicación apoyadas por el Departamento de Mercadeo y Ventas para actividades específicas, siendo estas: planteamiento estratégico de "Desaduanaje Remoto" que se dearrollará como apoyo de "La Dirección" a todos los usuarios que necesiten; también apoyé planeación de actividades y estrategias de comunicación para dar a conocer la actividad de lanzamiento postal y concierto de marchas fúnebres y planeación para la coordinación y administración de espacios para pasos procesionales bajo el Arco de Correos en el 2025

4	Apoyé en la creación y preparación y montaje digital del diseño con la imagen autorizada por el Departamento de Mercadeo y Ventas, para colocarlos en la fachada principal e interior de la agencia postal en Villa Canales, manteniendo la línea gráfica de las agencias remosadas durante el 2024.
5	Brindé apoyo en la elaboración de informes solicitados por autoridades superiores tanto dentro de la Dirección como autoridades del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, atendiendo modificación y correcciónes solicitadas. También en el rediseño de plantillas de presentación digital para exposición de informes por las distinas unidades y departamentos que integran "LA DIRECCIÓN".
6	Brindé apoyo el traslado de información de los artes y diseños, en versiones editables y entrega final para el almacenamiento adecuado en un sistema de almacenamiento extraible y para su posterior resguardo en la nube.
7	Se apoyo en el diseño, diagramación y montaje de los gafetes institucionales con la imagen autorizada para el uso de los colaboradores de LA DIRECCIÓN", también en el diseño e impresión de identificadores en papel adhesivo a utilizarse en la sección de reclutamiento a solicitud del departamento de Recursos Humanos.
8	Apoye en la elaboración de diseño para uniformes institucionales, para carteros, atención al cliente, secciónes operativas y administrativas de La Dirección, incluyendo a contratistas de las agencias departamentales.

(F)_____

Wilian Josué Pérez Sazo

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

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:	011-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6971928-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Sección de Prensa de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para captura y edición de fotografías y videos para comunicados
2	Apoyar en la elaboración de material informativo de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar apoyo en la captura y edición de material audiovisual para ser utilizados en "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyar en la coordinación de conferencias de prensa
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
6	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
8	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 utilizados en la publicación de comunicados oficiales de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala.
2	Apoyé en la elaboración de material audiovisual digital de carácter informativo perteneciente a Dirección General de Correos y Telégrafos con el objetivo de dar a conocer el servicio postal a través de las distintas agencias a nivel nacional.
3	Brindé apoyo en el desarrollo e implementación del Proyecto Cuaresma y Semana en Correos de Guatemala.
4	Brindé apoyo en la socialización del Proyecto Cuaresma y Semana en el Arco de Correos de Guatemala a miembros y colaboradores de Hermandades y medios de comunicación que realizan coberturas periodísticas desde el arco de Correos.

5	Brindé apoyo en la gestión de insumos necesarios para la realización de la expo Semana Santa en Correos de Guatemala.
6	Brindé apoyo en la captura y edición de material audiovisual promocional para ser utilizados en Dirección General de Correos y Telégrafos que se presentarán durante el concierto de marchas fúnebres.
7	Apoyé en proporcionar material para la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades.
8	Brindé apoyo en facilitar material fotográfico para la elaboración de materiales filatélicos de la nueva emisión postal de Semana Santa en Guatemala.
9	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por autoridades superiores en la cobertura de eventos y reuniones del Consejo Nacional Filatélico.
10	Brindé apoyo en la captura de fotografías en apoyo al Departamento de Operaciones Postales para la documentación de cada una de las áreas disponibles para el servicio postal.
11	Brindé apoyo en la captura de fotografías en apoyo al Departamento de Operaciones Postales en la documentación de realización de gafetes para el personal.
12	Brindé apoyo en la realización de captura y edición fotográfica de trabajo realizado por el viceministro de Comunicaciones del Ministerio de Comunicaciones.
13	Brindé apoyo en la actualización de la carpeta fotográfica de actividades realizadas en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
14	Brindé apoyo en la producción de material audiovisual para ser utilizado en redes sociales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F) Eddie Guzmán Soto
Eddie Roberto Guzmán Soto

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Patricia Salazar Pineda de González	**CUI:**	2220 94206 0310
Numero de Contrato:	012-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1965819-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 39,677.42	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q 10,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
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	Brindé apoyo en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del Primer Trimestre 2025 en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
2	Apoyé en el ingreso al sistema International Postal System IPS de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del Primer Trimestre 2025 de diferentes Administraciones Postales en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos ".
3	Colaboré en dar respuesta a la Administración Postal de Estados Unidos, China, y Malaysia a través de formulario CN08 de Reclamos Internacionales en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
4	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 marzo 2025 de distintas administraciones postales.
5	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.
6	Brindé apoyo en generar en el Sistema International Postal System IPS las Cuentas Postales Internacionales CN61-CN64 correspondientes al año 2024 para Italia y Panamá a favor de Guatemala, en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
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 febrero 2025, solicitados por la Unidad de Información Pública.
9	Colaboré en dar respuesta a la Unidad de Información Pública de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" sobre requerimiento en Oficio 063/2025 sobre la actualización de datos de la persona enlace para requerimientos de Información Pública.
10	Se brindó apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la elaboración y presentación de informes correspondientes al mes de febrero 2025 solicitados por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
11	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 el día 21 de marzo de 2025.
12	Se brindó apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la elaboración, presentación de la requisición y recepción de insumos del mes de marzo 2025 del Departamento Internacional.
13	Se brindó apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la elaboración de cuadro de tasas de gastos terminales, encomiendas postales, y servicio EMS para el primer semestre 2025.

14	Colaboré con la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en darle seguimiento a los expedientes de pagos de licenciamiento y cuotas contributivas de la Unión Postal Universal (UPU) y la Unión Postal de las Américas, España y Postugal (UPAEP) solicitados al Departamento Financiero en el mes de febrero.
15	Se brindó apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en dar seguimiento con la Unión Postal Universal (UPU) para la migración de los sistemas International Postal System (IPS) y Customs Declaration Systems (CDS) versiones 2024.

Ana Patricia Salazar Pineda de González

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

(f)_____

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

V.B.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Monto total del Contrato:	Hugo Francisco Samayoa Del Cid	**CUI:**	1777680020101
Numero de Contrato:	014-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39617467
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento**		

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

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

(F)_____
Hugo Francisco Samayoa Del Cid

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Katherine Daniela Reyes Hernández	**CUI:**	3808 92758 0101
Numero de Contrato:	015-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	116215712
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el seguimiento y rastreo de piezas postales en el sistema IPS.
2	Apoyé en la elaboración y presentación de informes de llamadas recibidas en el presente mes solicitado por las autoridades superiores.
3	Apoyé en las actividades técnicas operativas que se realizan en el Departamento de Operaciones Postales.
4	Apoyé en la realización de 55 llamadas al usuario vía telefónica para darle información de su pieza postal para que pueda venir a retirar y comentarle los requisitos requeridos para poder venir a retirar.
5	Apoyé al usuario ofreciéndole soluciones efectivas y respondiendo sus dudas con relación a sus piezas postales y al servicio postal.
6	Apoyé en la atención de responder 420 llamadas telefónicas en el mes de Marzo.
7	Apoyé en realizarles a los usuarios una encuesta con el fin de conocer más a nuestros usuarios.

(F)_____
Katherine Daniela Reyes Hernández

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HENRY OSWALDO GARCÍA LÓPEZ	**CUI:**	2056 06245 0101
Número de Contrato:	016-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	77849256
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la entrega de 227 paquetes a usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales a retirar su paquetería.
2	Se apoyó en la búsqueda de 437 piezas postales que serán retornadas a su país de origen
3	Se apoyó en el traslado de 27 sacas de la bodega número 1 a la bodega número 2 de Fardos Postales.
4	Se apoyó en la recepción de paquetería ensacada proveniente de oficina de cambio con 3142 paquetes.
5	Se apoyó con la colocación de 3142 paquetes en la respectiva bodega.
6	Se apoyó en hacer espacio en la bodega de Fardos Postales.
7	Se apoyó a 198 usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales.

(F) _____
HENRY OSWALDO GARCÍA LÓPEZ

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO TIN GONZÁLEZ	**CUI:**	3253 97465 1401
Número de Contrato:	017-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	107371022
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción de paquetería ensacada proveniente del aeropuerto con 2,436 paquetes.
2	Se apoyó en hacer espacio en la bodega de Fardos Postales.
3	Se apoyó con la colocación de 2,436 paquetes en respectiva bodega.
4	Se apoyó en la búsqueda de 569 piezas postales que será retornada a su país de origen.
5	Se apoyó en el traslado de 60 sacas de la bodega número 1 a la nueva bodega de paquetería de Fardos Postales.
6	Se apoyó a 255 usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales.
7	Se apoyó en la entrega de 210 paquetes a usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales a retirar su paquetería.

(F) _____
MARIO TIN GONZÁLEZ

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

(F) _____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
VO. BO.
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:	018-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	116295031
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la Bodega Postal en la recepción de 22 piezas postales
2	Brindé apoyo en el traslado de 60 piezas hacia atención al cliente
3	Brindé apoyo en el área de rebut en la elaboración de bases para 2,126 piezas postales de Singapur, Malasia y España.
4	Brindé apoyo en el área de rebut en la clasificación de 2,126 piezas postales por categorías (EMS, CPS, LC/AO) para su resguardo en las sacas correspondientes de los países de Singapur, Malasia y España por años 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 para su respectivo resguardo en sus sacas correspondientes .
5	Brindé apoyo en el área de Bodega de Fardos Postales en la clasificación de piezas postales por categorías EMS, CP´S , LC/AO del año 2019
6	Brindé apoyo en revisar, clasificar y trasladar correspondencia a la Subsección de Aperturas.

(F)_____
Augusto César San Dino Rivas Girón.

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANSISCA ROSALES MONROY	**CUI:**	2230 65439 0107
Numero de Contrato:	020-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7674242-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
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) FransiscaRosalesM
FRANSISCA ROSALES MONROY

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Karen Liliana Cruz	**CUI:**	2061751160101
Numero de Contrato:	021-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	73360279
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento**		

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

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

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

(F)_____
Karen Liliana Cruz

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

(F)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
ING. JUAN CARLOS
MCDONALD CA
SUBDIRECTOR ADMINIST
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Paula Pineda Say	**CUI:**	1998 60084 0502
Numero de Contrato:	022-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1695628-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
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 Correos y Telegrafos.
12	Apoyé en la limpieza e higiene de los escritorios de las oficinas de de los Departamentos y Unidades de Filatelia Arte y Cultura, Planificación y Desarrollo Institucional, Administrativo, Compras, Recursos Humanos y Tecnología de Información de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)
PAULA PINEDA SAY

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victor Alexander Aldana Estrada	**CUI:**	3010 89531 0101
Número de Contrato:	023-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	110299078
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE MARZO
1	Brinde apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 1050 piezas clasificadas por mi persona.
2	Apoye en la creación de manifiestos para la distribución postal en zonas locales, digitalizando un total de 1000 piezas postales.
3	Realice la clasificación de correspondencia llamada Rebut, la cual regresara a su país de origen, clasificando un total de 20 paquetes.
4	Apoye en la recepción de paquetería internacional, para su distribución en la subsección de distribución postal.
5	Realice el envio entre oficinas de aproximadamente 50 piezas postales para su reubicación correcta en su nuevo destinatario.
6	Recepcione diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
7	Apoye en la reclasificación de diferentes piezas postales de diferentes zonas metropolitanas.
8	Apoye en la sección de recursos humanos, clasificando diferentes expedientes y organizándolos por nombres
9	Apoye en diferentes procesos para devoluciones y entrega de paquetería y piezas postales, de diferentes zonas de la ciudad capital.

(F) _____
Victor Alexander Aldana Estrada

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gilberto Xol Maas	**CUI:**	2075946001606
Numero de Contrato:	024-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	81015909
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Seguridad, Subsección de Seguridad.**		

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

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

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

(F)_____

Gilberto Xol Maas

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

(F)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ING. JUAN CARLOS EDUARDO MCDONALD CASTAÑEDA

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Gerson David Garcia López	**CUI:**	2656758200101
Numero de Contrato:	025-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	68212631
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
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
ING. JUAN CARLOS EDUARDO MCDONALD CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS RODOLFO TOC SÁNTIZ	**CUI:**	1695 18191 0101
Numero de Contrato:	026-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	51126214
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 MARZO
1	Apoyé en la inducción a compañeros de ruta en zona 16, 8 de Mixco y zona 8 Villa Nueva.
2	Apoyé en armar rutas y clasificar paquetería y demás categorías de correspondencia en Agencia de Villa Canales.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en la agencia de Villa Canales con un total de 357 piezas entregadas.
4	Apoyé en la supervisión de rutas en zonas 12, 16, 18, capital y zona 8 Mixco y 8 Villa Nueva.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega Agencia de Villa canales con 09 citas -SAT- Entregadas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega en la Agencia de Villa Canales con 171 Paquetes entregados.

(F)_____

Luis Rodolfo Toc Sántiz

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

(f)_____

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

DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ANTONIO DE LEÓN [ÚNICO APELLIDO]	**CUI:**	2741 23401 1213
Numero de Contrato:	027-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	67353371
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MARZO
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 Estándar, áreas entregadas, zona 7 (zonas rojas) Con un total de 177 Piezas Entregadas.
4	Apoyé en la agencia de Villa Canales entregando 43 Estándar Internacional, 17 Paquetes Pequeños, 4 Piezas Nacionales y 21 Citas -SAT-.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, en el área de la zona 7 (zonas rojas). Con un Total de 45 Avisos.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de la zona 7 (zonas rojas) Con un Total de 308 Paquetes.
7	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en la zona 7 (zonas rojas) con un total de 268 piezas entregadas.
8	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 12 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)_____

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ingrid Fernanda Reyes Chavarría	**CUI:**	3018 85877 0101
Numero de Contrato:	028-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9694057-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 47,612.90	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento de Recursos Humanos - Sección de Reclutamiento y Selección de Personal**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé asesoría en entrevistas y dar seguimiento de solicitud de papeleria de un contratista en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de nuevo ingreso a un expediente de contratación del renglon 029 de la Direccion General de Correos y Telégrafos
3	Asesoré durante las actividades que se realizaron para la preparación de nuevo ingreso de un expediente del renglon 029 que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada.
4	Asesoré en las solicitudes de CDP y Fianzas de nuevo ingreso a un expediente del renglon 029.
5	Brindé asesoría en el ingreso de los contratistas en el sistema STAR de los expedientes de nuevo reingreso del renglon 029 de feha 03/03/2025 al 31/03/2025
6	Asesoré y brindé apoyo en las actividades de análisis de nuevo ingreso a 30 expedientes del renglon 029 que se reciben en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
7	Brindé asesoría en archivar y en listar 393 expedientes de los contratistas de la Direccion General de Correos y Telégrafos del renglon 029
8	Brindé asesoría a 8 expedientes para la actualización constante de contratos del renglon 029 en el sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado –Guatecompras- y Contraloría General de Cuentas.

(F)_____

Ingrid Fernanda Reyes Chavarria

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

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edilberto Monterroso López	**CUI:**	1642 55680 0101
Numero de Contrato:	029-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1583865-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q47,612.90	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Recursos Humanos, Sección de Administración de personal**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MARZO
1	Aseroré en la creación de 25 Servicios Técnicos y Profesionales en Formato Excel, para el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, de la contratación de contratistas del renglón presupuestario 029 del período de Febrero a Abril -2025
2	Aseroré en la creación de 25 Servicios Técnicos y Profesionales en el Sistema de Guatenominas de la contratación de contratistas del renglón presupuestario 029 Marzo-2025
3	Asesoré en la elaboración de Integraciones de 15 contratistas por ubicación geografica del renglón presupuestario 029 y para la Nomina mensual 029 en el mes de Marzo-2025
4	Asesoré en la elaboración de 18 oficios en diferentes areas, en la solicitud de compromisos de saldos de personal y contratistas de nuevo ingreso en los renglones 029, de Marzo-2025
5	Asesoré en la elaboración de 2 Sentencias Judiciales que se retiraron en el renglon 029 en el mes de Marzo-2025
6	Asesoré en la Revisión de 27 Facturas de los contratistas de Renglón Presupuestario 029 de Marzo-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 Marzo-2025
8	Asesoré en la elaboración de 1 nomina adicional en el renglón presupuestario 029, sobre las facturas e informes en guatenominas del mes de Marzo-2025
9	Asesoré en la recepción de 20 expedientes de Recontratación del renglón presupuestario 029, para su revisión de papeleria y para Cargar en el Sistema Star Civ. En el mes de Marzo-2025
10	Asesoré en la revisión de 87 informes mensuales del los contratistas de el renglón presupuestario 029 del mes de Marzo-2025
11	Asesoré en la elaboración de integraciones de compromisos y devengados de los 25 contratistas que fueron recontratados en el Reglón Presupuestario 029 del período Febrero a abril-2025
12	Asesoré en la elaboracíón de un Reporte de Analisis de Presupuesto de Enero a Diciembre-2025 del Renglón Presupuestario del 029.
13	Aseroré en la creación de 15 Servicios Técnicos y Profesionales en Formato Excel, para el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, de la contratación de contratistas del renglón presupuestario 029 del período de Febrero a Abril -2025
14	Asesoré en una base de datos de 400 expedientes en Exce, de años anteriones 2018, hasta el 2024, para archivar por contratista.
15	Asesoré en la elaboración de integracion de los Bancos CHN y GYT de 242 contratistas que fueron recontratados en el Reglón Presupuestario 029 del período Enero a abril-2025
16	Asesoré en un Requerimiento de 2 Autoliquidación de sentencia Judicial, de la Unidad de Asesoria Juridica de esta Direccion General de Correos y Telegrafos.
17	Asesoré en conformar 350 expedientes, de años anteriones 2018, hasta el 2024, para archivar por contratista.

(F)_____

Edilberto Monterroso López

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

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

(f)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA	**CUI:**	1609 64636 0101
Numero de Contrato:	030-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1275452-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.47,612.90	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan sobre implementacion de nuevos sistemas de información que requieran las distintas áreas de "LA DIRECCIÓN", para obtención y análisis de información.
2	Brindar asesoría en el mantenimiento de los sistemas informáticos existentes de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar asesoría en las actividades de adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas.
4	Brindar asesoría en la redacción de manuales de procedimientos para los usuarios de "LA DIRECCIÓN".
5	Asesorar en la codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos quese requieran.
6	Asesoraren las actividades que se realizan para desarrollar sistemas para la creación y consulta de la bases de datos que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN".
7	Brindar asesoría en la clasificación y publicación de los documentos fuente para su procesamiento en la página web de "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes como los servicios que de esta se derivan.
9	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridadesa superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la implementación del nuevo servicio SIP de telofonía.
2	Asesoré en el mantenimiento de los sistemas informáticos existentes de la institución.

3	Asesoré en la instalación y configuración de la nueva planta telefonica tecnologia SIP
4	Asesoré con la planificación de distribución de Acces Point para las Unidades y Departamentos de DGCT.
5	Asesoré en la infraestructura del cableado estructurado para mejora de la topología de red.
6	Asesoré en la configuracion de los escaner para inventario de paqueteria en el departamento de Operaciones Postales
7	Asesoré con la creación de usuarios y sus respectivos roles en el sistema STAR.
8	Asesoré en las mejoras continuas en la implementacion tecnologíca para el servicio al cliente y atención al usuario mediante hardware y software.
9	Asesoré con la cofiguración de los Telefonos IP que serán asignados a los distintos departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Asesoré en la implementación de politicas de ciberseguridad en los equipos
11	Asesoré en las distintas configuraciones requeridas en el Firewall referente a seguridad de navegación.
12	Asesoré en la generación de dictamenes técnicos y creación de TDR´S para las especificaciones de los contratos o adquisición de equipo informatico.

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

(F)_____
CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARTHA LIDIA DE LEÓN PÉREZ DE HERRERA	**CUI:**	2415 89215 1219
Numero de Contrato:	031-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	80754147
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en sellar sobres y piezas postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
2	Brinde apoyo en clasificar por su respectiva agencia a 1,866 sobres postales de categoria estandar del área departamental.
3	Brinde apoyo en las actividades que se reaizaron sobre la clasificacion de piezas postales del área departametal del departamento de Operaciones Postales.
4	Brinde apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.

(F)_____

Martha Lidia de León Pérez de Herrera

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ	**CUI:**	1884422511907
Número de Contrato:	032-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4737092-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.
2	Apoyé en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes de marzo a Aperturas en total fueron 314 paquetes de traslado.
3	Apoyé en la entrega de 314 piezas postales, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT.
4	Brindé información a los usuarios por medio de WhatsApp, ingresados en total 952 atendidos.
5	Brindé apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite del desaduanaje.
6	Apoyé en la búsqueda de paquetes para el trámite de desaduanaje en total es de 273 paquetes de búsqueda para el trámite.
7	Apoyé en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas "Buscar Destinatario", y en el IPS.
8	Elaboré una hoja de Excel para llevar un control diario de los paquetes que se realicen el traslado a los departamentos correspondientes.

(F) _____
HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN CARLOS ROJAS GARCÍA	**CUI:**	2693 14377 1087
Numero de Contrato:	033-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	87077701
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 MARZO
1	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoye en la entrega de 40 paquetes PP, 30 Postales Estándar, 28 correspondencia nacional y 36 citas -SAT- en Agencia Villa canales.
3	Apoyé en la distribución y entrega de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en la zona 18 Capital con un total de 25 Piezas entregadas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en el área de entrega en la zona 18 Capital, con un total de 300 piezas Entregadas
5	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de entrega en la zona 18 con 544 Paquetes entregados.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en la zona 18 con un total de 830 piezas entregadas.
7	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de la zona 18 con un total de 25 Avisos Entregados.
8	Apoyé en la Devolución de Piezas postales Internacionales, Estándar Nacionales; Aviso de Notificación Superintendencia de Administración Tributaria SAT y Pequeños Paquetes con un total de 125.

(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)_____

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

Vo.Bo.

DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ MIGUEL GUAMUCH VASQUEZ	**CUI:**	2327 45153 0108
Número de Contrato:	034-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	43929524
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MARZO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas y departamentales.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoye en la entrega de 31 Paquetes pequeños , 23 Piezas Postales Estándar y 10 avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en la Agencia de Villa canales.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega en las zonas 2, 3, 4, 5 y 7 de Mixco con el total de 160 paquetes entregados.
5	Apoyé en la distribución y entrega de paquetes nacionales con o sin acuso en las zonas 2, 3, 4 y 7 de Mixco con un total de 11 paquetes entregados.
6	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega de las zonas 2, 3, 4, 5 y 7 de Mixco con un total de 20 avisos entregados.
7	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega de las zonas 2, 3, 4, 5 y 7 de Mixco con un total de 397 paquetes entregados.
8	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en las zonas 2, 3 y 5 de Mixco con un total de 237 piezas entregadas.

(F) _____
JOSÉ MIGUEL GUAMUCH VASQUEZ

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Raúl Sánchez Guzmán	**CUI:**	1583 03237 0101
Numero de Contrato:	035-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	25032437
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
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 205 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 la actividades que se realizarón 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 4,312 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 105 sacas y 4,312 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.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN	**CUI:**	2571444470110
Número de Contrato:	036-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	52574288
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, sección de Operaciones Postales		

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

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la Sección de Operaciones Postales atendiendo 205 usuarios en el mes de Marzo que se presentaron a realizar trámite de desaduanaje.
2	Apoyé en ingresar al sistema IPS 314 tracking de los paquetes devueltas desde aduana de importación, para trasladarlo a Distribución Postal.
3	Apoyé en la entrega 300 piezas postales durante el mes de Marzo a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
4	Apoyé en dar de baja en el sistema IPS 575 piezas postales durante el mes de Marzo.
5	Apoyé en ingresar en la base de datos 2,436 piezas postales durante el mes de Marzo.
6	Apoyé en redactar 13 citaciones de Poliza Mayor, solicitados por los delegados de SAT en el mes de Marzo.
7	Apoyé en ingresar en el calendario de ubicación 154 paquetes que se quedaron del día anterior durante el mes de Marzo en su respectiva estantería.
8	Apoyé en elaborar del calendario de Marzo para ingresar la cita de aduana de los paquetes que se quedan diariamente.

(F) _____
CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ DE CASTRO	**CUI:**	1865 85535 0614
Numero de Contrato:	037-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5977854-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios por periodo:	Q 7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento**		

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

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

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

(F)
SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Oswaldo Morán Hernández	**CUI:**	2494 23278 0606
Numero de Contrato:	038-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2745710-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subdirección Tecnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones postales, Subseccion de Clasificacion postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el manejo de la panel de Correos y Telégrafos para traslado de Piezas Postales de oficina de cambio hacia sus respectivas bodegas de Correos y Telégrafos.
2	Brinde apoyo en la descarga de sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Aperturas.
3	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS 146 piezas postales para los departamentos, Petén y Chiquimula.
4	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 207 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 7, 11, 13 y 17
5	Brinde apoyo en la clasificación de piezas postales del área departamental y sus municipios.
6	Brinde apoyo en recepcionar sacas de piezas postales insuficientes y mal encaminado y trasladarlas al área de Rebut.
7	Brinde apoyo en la clasificación de paquetería de los 22 departamentos de Guatemala y sus municipios.
8	Brinde apoyo en la clasificación de piezas postales del área metropolitana de zona 1 a la zona 25 y sus municipios.
9	Brinde apoyo en la clasificación de piezas postales del área metropolitana de zona 1 a la zona 21 y sus municipios.
10	Brinde apoyo en clasificar sobres postales de categoria estandar del área metropolitana
11	Comision de apoyo traslado de paqueteria roja con personal de SAT a agencia postal ubicada en Santiago Atitlan los dias 13,14 y 15 de marzo

(F)_____
José Oswaldo Morán Hernández

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO ROLANDO RUÍZ DE LEON	**CUI:**	1984 88270 0101
Numero de Contrato:	039-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	41264746
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MARZO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas y departamentales.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoye en la entrega de paquetería 22 PP, 17 Piezas Postales Estándar y 33 Piezas de correspondencia nacional en la Agencia de Villa canales.
4	Apoyé en la distribución y entrega de paquetes nacionales con o sin acuso en las zonas 5 y 7 de Mixco con un total de 3 paquetes entregados.
5	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega en las zonas 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de Mixco con un total de 419 piezas Entregadas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega, en zona 10 y 14 Capital, con un total entregado de 5 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, 3, 4, 5, 6 y 7 de Mixco con un total de 27 Avisos Entregados.
8	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zonas 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de Mixco con un total de 310 paquetes entregados.
9	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en las zonas 3 y 2 de Mixco con un total de 58 piezas entregadas.
10	Apoye en el traslado de cajas de documentación de la zona 06 a la zona 05 capital.

(F)_____

Julio Rolando Ruíz de Leon

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CONZUELO LEMUS RECINOS DE MEJIA	**CUI:**	1581 67058 2214
Numero de Contrato:	040-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	47443367
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025/ al 31/03/2025
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 MARZO 2025
1	Se Apoyó en atender usuarios que visitan Agencia Central para la entrega de paquetería y verificación en sistema de envíos Nacionales.
2	Apoyé en la entrega de 59 paquete en Agencia Central, con atención a 33 usuarios
3	Se apoyó en la recepción de 3266 envíos nacionales del servicio postal estándar.
4	Se apoyó en la recepción de 05 envíos nacionales del servicio postal certificado.
5	Se apoyó en la recepción de 32 envíos nacionales del servicio postal certificado con acuse de recibido.
6	Se apoyó en la solicitud de paquetería que se encuentra en la bodega de Rebut para ser entrega a usuario presente en agencia Central.
7	Se apoyó en atender 15 llamadas para información de correspondencia nacional, e internacional en el área de Agencia Central.
8	Se apoyó en el registro y control de las boletas 63-A2.
9	Se apoyó en solicitar paquetes en el área de bodega por concepto de zonas rojas mal encaminados y caso especial carteros.
10	Se apoyó en la distribución de envíos nacionales que corresponden al área metropolitana y Departamental para su respectiva entrega.
11	Se apoyó en el proceso para dar de bajas pequeños paquetes que fueron entregados en Agencia Central.
12	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)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
Vo.Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Bindar Manolo Fernando Bardales Girón	**CUI:**	2336 87920 0101
Numero de Contrato:	041-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2728020-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,516.13	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta servicios:	Unidad de Auditoría Interna.		

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

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

(F)
Bindar Manolo Fernando Bardales Girón

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO	**CUI:**	2208 29217 0614
Numero de Contrato:	042-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85157007
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,806.45	**Plazo del Contrato**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
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 MARZO
1	Se Apoyó en atender usuarios que visitan Agencia Central para la entrega de paquetería y verificación en sistema de envíos Nacionales.
2	Se apoyó en recibir 12 llamadas para información de correspondencia nacional e internacional en el área de Agencia Central.
3	Se apoyó en la entrega de 57 paquetes en Agencia Central, con atención a 21 usuarios.
4	Se apoyó en solicitar paquetes en el área de bodega por concepto zonas rojas, mal encaminados y caso especial carteros.
5	Se apoyó en el ingreso al sistema Internacional Postal System (IPS) la información de correspondencia con el servicio postal nacional.
6	Se apoyó en el registro y control de las boletas 63-A2.
7	Se apoyó en la distribución de envíos nacionales que corresponden al área metropolitana y Departamental para su respectiva entrega.
8	Se apoyó en la recepción de 3267 envíos nacionales del servicio postal estándar.
9	Se apoyó en la recepción de 06 envíos nacionales del servicio postal certificado.
10	Se apoyó en la recepción de 33 envíos nacionales del servicio postal certificado con acuse de recibido.
11	Se apoyó en el proceso para dar de bajas pequeños paquetes que fueron entregados en Agencia Central.
12	Se apoyó en la solicitud de paquetería que se encuentra en la bodega de Rebut para ser entrega a usuario presente en agencia Central
13	Se apoyó en el seguimiento de los envíos nacionales dirigidos a las agencias postales Departamentales que llevan acuse de recibido.
14	Se apoyó en el seguimiento de los envíos nacionales dirigidos al área metropolitana que llevan acuse de recibido.

(F)_____
IRIS MAGALI SEIJAS SETINO

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

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

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDY ESTUARDO TZOC SOCOP	**CUI:**	1913 73990 0101
Numero de Contrato:	043-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1414010-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.47,612.90	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios mensuales:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna, Sección de Auditoría Interna		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE MARZO 2025
1	Asesoré en las actividades que se realizan para la elaboración del Plan Anual de Auditoria –PAA- de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Asesoré el proceso de auditorías internas que se realizan en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna –PAA- de la unidad de Auditoría Interna.
3	Asesoré y seguimiento de arqueos de caja chica.
4	Asesoré en la Auditoría NAI-001-2025 Departamento de Filatelia Arte y Cultura PAA 2025, la cual se concluyó al 100%.
5	Asesoré en la entrega del informe de auditoría NAI-001-2025 Departamento de Filatelia Arte y Cultura PAA 2025 a la contraloría general de cuentas.
6	Asesoré en la Auditoría NAI-002-2025 Departamento Financiero / Sección Inventarios PAA 2025, Se Notifico y está en proceso en un avance del 5%.
7	Asesoré en las actividades que se realizan para arqueos de fondos.
8	Asesoré Consultas al Departamento de Operaciones postales. -
9	Asesoré Consultas al Departamento Administrativo.
10	Asesoré la solicitud del departamento de operaciones postales la presencia de la unidad de auditoría interna como observador en la entrega de sellos postales y formas 63-A2 que manejan a nivel república las agencias al departamento financiero, sección de tesorería la cual resguardara dichos valores.

(F)_____
EDY ESTUARDO TZOC SOCOP

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

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

V.o. Bo
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Valentín Navarro Orozco	**CUI:**	2617 62265 1202
Numero de Contrato:	044-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	4707011-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,709.68	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Sección de Planificación y Programación		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en asistir a reuniones del Subcomité de Simplificación de la Dirección General de correos y Telégrafos y el Banco BANRURAL, donde se traslado información enviada a Dirección General.
2	Se apoyó en asistir a reuniones del Subcomité de Simplificación de la Dirección General de correos y Telégrafos y NEONET, donde se presentó la propuesta de convenio para el uso de POS en Agencias y Sala Filatelica, quedando pendiente la firma para el convenio.
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 cumplimiento a DIRGEN/OFICIO No. 0199-2025/JALC/sb, según lo indicado en OPINIÓN JURÍDICA 158-2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, con respecto a la suscripción del convenio con las entidades Operadora de Medios de Pago, S.A. y Compañias de Procedimientos de Medios de Pago de Guatemala, S.A. y la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó en asistir a reunión del Subcomité de Simplificación de la Dirección General de correos y Telégrafos y el Banco Credito Hipotecario Nacional CHN, para dar cumplimiento al Decreto 5-2021 del Congreso de la República.
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 el seguimiento del cronograma de actividades e Informe que contiene la prorroga del Subcomite de Simplificación de Tramites Administrativos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en el tema de Quejas y Reclamos.
8	Se apoyó en trabajar documentación que conforman expedientes en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente a marzo 2025.
9	Se apoyó en registrar y clasificar documentos e ingresarlos al sistema y archivarlos correlativamente en donde corresponde.

(F)_____
Juan Valentín Navarro Orozco

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA	**CUI:**	1778 29990 0101
Numero de Contrato:	045-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5461304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q47,612.90	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Sección de Planificación y Programación		

No.	ACTIVIDADES SEGUN 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 con la coordinación y participación en la reunión de trabajo, que se llevó a cabo con el personal del Departamento de Operaciones Postales y Financiero, con el propósito de realizar la reprogramación de metas físicas, programación del segundo cuatrimestre (mayo-agosto) y seguimiento a la gestión de los centros de costo. 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 febrero 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 febrero 2025.
2	Se apoyó en solicitar y gestionar información relevante conjuntamente con el Departamento Internacional y Departamento Financiero, en relación con la rendición mensual del Informe de Avance Físico y Financiero sobre cooperación no reembolsable la cual corresponde a febrero 2025, para dar cumplimiento a lo solicitado por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DIPLAN).
3	Se apoyó en enviar y dar cumplimiento por medio de Oficio No. 072 DGCT/UPDI-2025-MRVP/mgsf y Oficio No. 073 DGCT/UPDI-2025-MRVP/mgsf, a la Unidad de Información Pública que, corresponde a los comprobantes de ejecución física en las actividades 001 "Dirección y Coordinación" y 002 "Servicios Postales", correspondiente a febrero 2025, conforme al Artículo 10, Inciso 5 de la Ley de Acceso a la Información Pública según Decreto 57-2008.
4	Se apoyó en registrar las metas físicas 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 febrero 2025. La cual fue entregada a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, por medio de Oficio No. 062-2025 DGCT/UPDI-2025-MRVP/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 febrero 2025. La cual fue entregada a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, por medio de Oficio No. 063-2025 DGCT/UPDI-2025-MRVP/mgsf
5	Se apoyó en registrar y analizar las metas físicas en los diferentes centros de costo en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, en los movimientos del Presupuesto físico para las transferencias presupuestarias realizadas durante marzo 2025. Se apoyó en trabajar documentación que conforman expedientes (Oficios, comprobantes, justificación y cuadros para el análisis de los movimientos en incrementos y decrementos de metas físicas y resoluciones), transferencias , para la actividad 001 y actividad 002, en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente a marzo 2025, se detalla el tipo de transferencia presupuestaria realizada: INREC por medio de Oficio No. 064-2025 PDI/RV/mgsf por un valor de Q.1.030,347.00 (Se realizó con la finalidad de readecuar el renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", en las diferentes agencias postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos). INTRA2 por medio de Oficio No. 074 DGCT/UPDI-2025-MRVP/mgsf, por un valor de Q.1,115,093.00 (Se realizó con la finalidad readecuar los grupos de gasto 1 "Servicios personales", 2 "Materiales y suministros" y 3 "Propiedad Planta, equipo e intangibles", en los diferentes centros de costo, de la Dirección General de Correos y Telégrafos).

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
6	Se apoyó en atender las solicitudes de información requeridas por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, correspondientes a marzo 2025. Se apoyó en la integración y cuadre de las matrices para el Plan Operativo Anual (POA) 2026 y Plan Operativo Multianual (POM) 2026-2030. Se apoyó en la impresión y envío de las matrices en formato digital correspondientes al Plan Operativo Anual (POA) 2026 y al Plan Operativo Multianual (POM) 2026-2030. (Dichas matrices fueron entregadas el 7 del presente mes a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda). Se apoyó en la elaboración de llenado de las siguientes matrices para el POA 2026: Matriz Ficha de Indicadores de Productos a nivel anual 2026. Matriz Ficha de Indicadores de Productos a nivel multianual 2026-2030. Se apoyó en la elaboración de la información requerida por la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia (SCEP), según lo solicitado por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DIPLAN), en formato Excel.
7	Se apoyó en asistir a la "Capacitación Técnica sobre la Gestión de la Cooperación Externa", impartida por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) y la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DIPLAN). Se apoyó en dar asesoramiento a las áreas involucradas para la elaboración del llenado de las matrices al POA 2026-2030.

(F)_____
MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EUGENIO FRANCISCO PAREDES CANO	**CUI:**	2371 14742 0101
Numero de Contrato:	046-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7523564
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Envíos Postales Internacionales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	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 en recepcionar al IPS 104 sacas provenientes del Aeropuerto Internacional la Aurora.
3	Brindé apoyo en registrar paqueteria roja de 576 piezas provenientes del Aeropuerto Internacional la Aurora, 1854 piezas postales de área verde.
4	Brindé apoyo en la carga de sacas a la panel de Correos y Telegrafos para el traslado a la Oficina de Operaciones Postales.
5	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle traslado a 1,854 piezas postales al área de Aperturas.

(F)_____

Eugenio Francisco Paredes Cano

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jaqueline Esther Silva Contreras	**CUI:**	2733 41715 0101
Numero de Contrato:	048-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85994367
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,709.68	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asistí a la reunión programada con el Subcomité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, en la que brindé apoyo en la coordinación con los delegados del banco BANRURAL.
2	Participé en la reunión programada con las subsecciones del Departamento de Operaciones Postales para dar seguimiento a los procesos en cada área.
3	Brindé apoyo en la resolución de una incidencia en la agencia central relacionada con un usuario que posee paquetería correspondiente al año 2024.
4	Colaboré en la supervisión y coordinación del levantamiento de la base de datos del área de Fardos Postales, correspondiente a la paquetería del año 2019.
5	Se brindó apoyo en la asistencia a la reunión virtual convocada por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP) sobre el tema "Grupo Correo-Aduana".
6	Se brindó apoyo en la asistencia a la reunión virtual convocada por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP) sobre la "Actualización del Reglamento del Código Aduanero".
7	Brindé apoyo en la asistencia a la reunión de seguimiento con el Subcomité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, junto con delegados del banco BANRURAL, para la implementación del cobro en línea.
8	Brindé apoyo en la coordinación y supervisión del seguimiento de los envíos nacionales dirigidos a las agencias postales departamental con acuse de recibido.
9	Brindé apoyo en la coordinación con el Call Center para gestionar la información solicitada relacionada con las solicitudes de paquetería dirigidas al área de carteros.
10	Participé en la reunión programada con el Comité de Usuarios en coordinación con la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
11	Brindé apoyo en el seguimiento de los procesos de implementación del sistema CDS, en coordinación con el Departamento Internacional, Seguridad Postal y la Unidad de Tecnologías de la Información.
12	Brindé apoyo en el seguimiento de información a la Unidad de Información Pública, como persona designada para la gestión de solicitudes a través del módulo de solicitudes del sistema STAR.
13	Brindé apoyo en la revisión de los informes de actividades mensuales del personal contratista de las áreas de Agencia Central y Bodega.

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

(F)_____
Jaqueline Esther Silva Contreras

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

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
V.B°.
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:	049-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	31215394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,709.68	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en revisar los manifiestos generados por oficina de cambio y la subsección de Aperturas en el sistema IPS de las piezas para poder cuadrar los meses de enero y febrero.
2	Brinde apoyo en revisar las liquidaciones de combustible de las agencias departamentales de La Maquina Suchitepéquez, Guastatoya, Jalapa, Puerto Barrios, Quetzaltenango, Antigua Guatemala, Quiche, San Francisco Pete, Tejutla San Marcos
3	Brindade Apoyo en revisar las liquidaciones de Combustible y bitácoras de diez motocicletas de la subsección Carteros.
4	Se Brindo apoyo en solicitar combustible para las motocicletas y vehículos institucionales cardados al aparea de operaciones postales.
5	Apoye en asistir a una reunión virtual convocada por La Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP) sobre la Primera Reunión del Grupo Correo Aduana de la UPAEP– Modalidad remota
6	Apoye en asistir a una reunión virtual convocada por La Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP) sobre actualización del reglamento al código aduanero.
7	Apoye en asistir a una reunión virtual convocada por la Secretaría General de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP) y la Oficina Internacional de la Unión Postal Universal (UPU) sobre Invitación al Taller de Correo Aduana, EAD y Seguridad – Buenos Aires
8	Brindé apoyo en reunión con el comité de usuarios de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- para seguimientos de procesos operativos.
9	Brindé apoyo en la elaboración de informes solicitados al departamento de Operaciones Postales.
10	Brindé apoyo en la coordinación y supervisión de 1980 piezas postales con selectivo rojo que ingresaron a la subsección de Fardos Postales
11	Brindé apoyo en la coordinación y supervisión de 6,224 piezas que ingresaron a la subsección de Carteros de la Empresa Municipal de Agua de la Ciudad de Guatemala (Empagua), de las cuales ya se han entregado 5,677
12	Brindé apoyo en la coordinación y supervisión de 790 llamadas recibidas en la subsección de Call Center, con el objetivo de asistir a los usuarios en diversas solicitudes. Además, se gestionó la realización de 1,120 llamadas para notificar a los usuarios sobre la retención de su paquetería con selectivo rojo en la aduana de Fardos Postales.
13	Brinde apoyo en la supervisión de las piezas despachadas por la subsección de Aperturas hacia el área de carteros y regionalización siendo un total de 27,212 piezas postales.
14	Brinde apoyo en la supervisión de la elaboración de base de datos de piezas postales con selectivo rojo del año 2019 que se están desarrollando con los nuevos equipos (Handheld)
15	Brinde Apoyo en la revisión en los informes mensuales de Aperturas, Carteros, Fardos Postales y Call Center.
16	Brinde apoyo en coordinar con el departamento de Trasporte el ingreso de 2 motocicletas al taller para darle mantenimiento correctivo a las motocicletas que serán usadas en la agencia de Villa Canales
17	"Brindé apoyo en la coordinación para recibir a los colaboradores que acudieron a Corres y Telégrafos a tallarse los uniformes que se están confeccionando
18	Brindé apoyo al departamento de Recursos Humanos en la revisión de los TDR (Términos de Referencia) de los colaboradores de la sección de operaciones postales

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

(F)_____

Francisco Renato Ayala Prieto

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Blanca Frida Kristine Zierlein Coronado	**CUI:**	2316 99255 1601
Numero de Contrato:	050-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	79635121
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27.774.19	**Plazo del Contrato:**	2/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la redacción de correspondencia, oficios, circulares, providencias del departamento.
2	Brindé apoyo en la centralización de información estratégico para el Departamento Operaciones Postales
3	Brindé apoyo en atender y anunciar a personas que se presentan al Departamento de operaciones Postales.
4	Brindé apoyo en las gestiones de todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrante como saliente del departamento.
5	Brindé apoyo en recibir, sellar, clasificar, distribuir y enviar correspondencia que ingresan al Departamento de Operaciones Postales.
6	Brindé apoyo en elaboración de requerimientos de insumos para el Departamento de Operaciones Postales
7	Brindé apoyo en el proceso de registrar y archivar documentos, correspondencia y expedientes, llevando los controles correspondiente.
8	Brinde apoyo en solventar papelería para la atribución de tarjetas TIA para el personal de la oficina de cambio.
9	Brinde apoyo con otros departamentos para tareas especificas.
10	Brinde apoyo en la organización de bodega de archivo del Departamento de Operaciones Postales.
11	Se brindo apoyo en coordinación en comunicación con las diferentes secciones del Departamento
12	Se brido apoyo en las solicitudes y seguimiento referentes al PAC.

(F)_____
Blanca Frida Kristine Zierlein Coronado

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Orellana Dardón	**CUI:**	1978 80002 0201
Numero de Contrato:	051-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2870967
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el área de Rebut a clasificar y revisar 3,500 sobres postales por su país de origen.
2	Brindé apoyo en el traslado de piezas postales hacia el área de Atención al Usuario.
3	Brindé apoyo en el área de Fardos Postales a ubicar paquetería de etiqueta roja para trasladar al área de SAT.
4	Brindé apoyo en el área de Rebut a clasificar piezas postales por su país de origen correspondiente.
5	Brindé apoyo en el ingreso 22 piezas postales a la Subsección de Aperturas.
6	Brindé apoyo en trasladar la correspondencia de la Subsección de Clasificación Postal a la Subsección de Aperturas.
7	Brindé apoyo en el traslado de 60 piezas postales hacia el área de Atención al Usuario.

(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)_____

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

Vo.Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE	**CUI:**	2513 26705 0101
Numero de Contrato:	052-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	12548197
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a servicio al cliente de la sección de operaciones postales.
2	Brindé apoyo en las actividades técnicas operativas que se realizaron en el Departamento de Operaciones Postales.
3	Apoyé en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
4	Apoyé en la logística y atención de servicio a todos los visitantes y público en general.
5	Apoyé en llamar a 1537 usuarios e informar de paquetería Roja en el mes de Marzo.

(F)_____
LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JEAN JAIRO TACH MIJANGOS	**CUI:**	2765 89513 0301
Número de Contrato:	053-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	88105113
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 450 piezas postales certificadas y 95 piezas postal estándar en los municipios de: San Juan Alotenango, San Miguel Dueñas, Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Santa Lucía Milpas Altas, Santiago, San Lucas Sac, Magdalena Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Altas, Jocotenango, Ciudad Vieja, San Antonio Aguas Calientes, del departamento de Sacatéquez.
2	Apoyé dando avisos sustitutivos a los destinatarios que no fue posible encontrar en la visita domiciliar.
3	Apoyé en la elaboración de despachos y devoluciones de piezas postales.
4	Apoyé en el suministro para la elaboración de informes semanales solicitados por las autoridades superiores.
5	Apoyé realizando llamadas para contactar a los usuarios de paquetería sin dirección o con dirección insuficiente o no localizable.

(F)_____
JEAN JAIRO TACH MIJANGOS

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Manuel Augusto Milian Vasquez	**CUI:**	2229 44552 0101
Numero de Contrato:	054-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	494972-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q47,612.90	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Compras**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la elaboración del expediente de Pago a cooperativa telemática 2025 contribución anual clase 1 para la UNION POSTAL UNIVERSAL (UPU) Correspondiente al año 2025. Según Decreto Ley 48-96 del Congreso de la República de Guatemala.
2	Asesoré en el proceso de pago por adquisición de 1550 resmas de papel bond tamaño carta y 900 resmas de papel bond tamaño oficio para la sección de almacén de la dirección general de correos y telégrafos, esto con el fin de distribuir a los diferentes departamentos, unidades y secciones de la -DGCT-

3	Asesoré en proceso de elaboración del expediente de adquisición de 375 cajas de plástico para el departamento de operaciones, Unidad de asesoría jurídica y departamento administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos, esto con el fin de resguardar documentación importante de manera adecuada.
4	Asesoré en proceso de elaboración del expediente de adquisición de insumos de limpieza para la sección de almacén las cuales serán de utilidad para la limpieza de los diferentes departamentos, unidades, sección y subsecciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Asesoré en el proceso de pago por adquisición de 25 sillas ejecutivas para ser utilizadas por el personal que labora en la Dirección General de Correos y Telégrafos, esto con el fin de poder proporcionar la comodidad adecuada para poder realizar las tareas asignadas a cada uno de los empleados.
6	Asesoré en proceso de elaboración del expediente de adquisición de 20 impresoras para ser utilizadas por el personal que labora en la Dirección General De Correos Y Telégrafos, esto con el fin de agilizar la impresión de la documentación generada, según las diferentes actividades asignadas.
7	Asesoré en proceso de elaboración del expediente de adquisición de 10 escáner para ser utilizados por el personal que labora en la Dirección General De Correos Y Telégrafos, esto con el fin de digitalizar la documentación generada en las diferentes actividades asignadas a cada una de ellas.
8	Asesoré en el proceso de pago por adquisición de insumos de cafetería para la sección de almacén del Departamento Administrativo Y Departamento De Operaciones Postales de la Dirección General de Correos Y Telégrafos, derivado que son de uso diario para los colaboradores de las distintas unidades, departamentos y sección de la -DGCT-.
9	Asesoré en la adquisición de 39 impresoras para ser utilizadas por el personal que labora en el departamento de operaciones postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos, esto con el fin de agilizar la impresión de la documentación generada, según las diferentes actividades asignadas.
10	Asesoré en la elaboración del expediente para la adquisición de 39 sillas secretariales para ser utilizadas por el personal que labora en el departamento de operaciones postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Asesoré en el proceso de pago por adquisición de 10 impresoras para ser utilizadas por el personal que labora en la Dirección General de Correos Y Telégrafos, esto con el fin de agilizar la impresión de la documentación generada, según las diferentes actividades asignadas.
12	Asesoré en la elaboración del expediente para la adquisición de 100 ups para ser utilizados en los equipos que utiliza el personal que labora en la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____

Manuel Augusto Milian Vasquez

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

(f)_____ Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	**CUI:**	1865 29961 0601
Numero de Contrato:	056-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Brindé apoyo con la recepción y apertura de 4 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal, conteniendo 178 piezas certificadas y 64 piezas estándar
3	Apoyé con el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 5 rutas, para la entrega de correspondencia en los municipio de. Cuilapa, Chiquimulilla, Guazacapan, Taxisco y San Juan Tecuaco del departamento de Santa Rosa.
4	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.

5	Apoyé en la entrega de 237 piezas postales siendo 173 piezas certificadas y 64 piezas estándar, entregadas a usuarios en su domicilio
6	Apoyé con la elaboración y presentación de informes de inventarios semanales de piezas postales, programación de distribución de piezas postales, reporte de usuarios beneficiarios.
7	Apoyé ingresando piezas en el sistema IPS WEB enviadas por la Subsección de Distribución Postal.
8	Apoyé realizando despacho de piezas en el sistema IPS WEB enviadas por la Subsección de Distribución Postal.
9	Apoyé liquidando en el sistema IPS WEB piezas postales entregadas a usuarios según controles de entrega.
10	Apoyé en tener al día los controles internos de recepción de envíos de piezas postales por la Subsección de Distribución Postal.
11	Apoyé en realizar despacho de piezas postales como devolución para la Subsección de Distribución Postal.
12	Apoyé liquidando como devolución en el sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas que no pudieron ser entregadas.
13	Apoyé ingresando las piezas enviadas por la Subsección de Distribución Postal al formato general de piezas certificadas como control interno.
14	Apoyé enviando manifiestos con acuse de recibido en la Agencia Postal para la Subsección de Distribución Postal.
15	Apoyé realizando una segunda visita a usuarios que no se han encontrado en su domicilio.
16	Apoyé enviando piezas postales mal encaminadas para la Subsección de Distribución Postal.

(F)_____
CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES	**CUI:**	3713 10156 0101
Numero de Contrato:	057-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	101104103
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MARZO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas y departamentales.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoye en la entrega de 22 Paquetes pequeños, 17 Piezas Postales Estándar y 33 Piezas de Correspondencia nacional en la Agencia Villa canales.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas nacionales con o sin acuso en las zonas 5 y 7 de Mixco con un total de 3 piezas entregados.
5	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar internacionales en las áreas de entrega en las zonas 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de Mixco con un total de 419 piezas Entregadas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega, en zona 10 y 14 Capital, con un total entregado de 5 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, 3, 4, 5, 6 y 7 de Mixco con un total de 27 Avisos Entregados.
8	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zonas 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de Mixco con un total de 310 paquetes entregados.
9	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en las zonas 3 y 2 de Mixco con un total de 58 piezas entregadas.
10	Apoye en el traslado de cajas de documentación de la zona 06 a la zona 05 capital.

(F)_____

Bryan Gabriel Orellana Rosales

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO DE RALDA	**CUI:**	2076 07516 0202
Numero de Contrato:	058-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	68996004
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 7 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la distribución de 100 piezas postales certificadas y 69 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 8 usuarios sobre paquetes certificados.
5	Apoyé en la limpieza de vehículos institucionales.
6	Apoyé en la elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.
7	Apoyé en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.
8	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
9	Apoye en el archivo de controles de entrega.
10	Apoyé en la elaboración semanal del formato de notificaciones Sat entregadas.

(f)_____
VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO DE RALDA

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

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
Vo. Bo.
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:	059-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	43172334
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 MARZO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en la entrega de 48 notificaciones SAT.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar internacionales en zona 1, total entrega 835.
4	Apoye en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la superintendencia de administración tributaria – SAT – y pequeños paquetes.
5	Apoye en la entrega y distribución de piezas postales estándar nacionales en el área de zona 1, total de 39 piezas entregadas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de zona 1, EMS, CP en zona 1 con un total entregado de 381 piezas. (pequeños paquetes: 335, EMS:34 y CP: 12)
7	Apoyé en la agencia de Villa Canales, en repartir 35 piezas postales estándar y 28 pequeños paquetes.
8	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA con un total de 427 piezas, en zona 1.
9	Apoye en la entrega de 235 notificaciones EMPAGUA en zona 6 capital.

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

(F) _____
HECTOR HERNANDEZ GARCIA

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

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

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:	German Arturo Coronado Coronado	**CUI:**	2545 95596 1223
Número de Contrato:	060-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	13141481
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.24,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 MARZO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en la entrega de 22 notificaciones SAT.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega, en zona 1, zona 9 y zona 10 de Mixco con un total entregado de 300 piezas.
4	Apoye en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la superintendencia de administración tributaria – SAT – y pequeños paquetes.
5	Apoye en la entrega y distribución de piezas postales estándar nacionales en el área de zona 1, zona 9 y zona 10 de Mixco con un total de 100 piezas entregadas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de zona 1, zona 9 y zona 10 de Mixco con un total entregado de 150 piezas.
7	Apoyé en la agencia de Villa Canales, en repartir 35 piezas postales estándar y 28 pequeños paquetes.
8	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA con un total de 180 piezas, en zonas metropolitanas.
9	Apoye en la entrega de 62 paquetes y 45 estándar en zona 10 Capital.
10	Apoye en la entrega de 38 paquetes y 63 estándar en zona 14 Capital.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN SISAY IXTETELA	**CUI:**	1789 11054 0719
Número de Contrato:	061-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	31809618
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en recepción y procesamiento de cuatro sacas con 160 paquetes certificados y 75 piezas ordinarias.
3	Apoyé brindando información a 41 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 145 paquetes certificados y 70 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 175 piezas postales en el sistema IPSWeb.

(F)_____

JUAN SISAY IXTETELA

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	**CUI:**	1792 96019 0717
Número de Contrato:	062-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	28401190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en recepción y procesamiento de 81 piezas certificadas y 76 piezas estándar en la Agencia Postal Departamental.
3	Apoyé en la logística de atención a 36 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 79 piezas certificadas y 69 piezas estándar.
6	Apoyé en la elaboración y presentación del informe de inventario de piezas postales y usuarios beneficiados.
7	Apoyé en hacer limpieza en la Agencia Postal Departamental.

(f)

Santiago Ignacio Ujpán Bizarro

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

(f)

Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ	**CUI:**	1688 42289 0204
Numero de Contrato:	063-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10387811
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindé apoyo en la recepción de 4 sacas que contenia 286 piezas certificadas y 116 piezas estándar.
3	Apoyé con la clasificación de correspondencia y en la elaboración de rutas para los siguientes municipios: San Cristóbal Acasaguastlán, El Jícaro, Sansare, San Agustín Acasaguastlán , Sanarate, San Antonio La Paz y Guastatoya (Cabecera).
4	Apoyé en la distribución de 11 piezas postales certificadas en el municipio de San Cristóbal Acasaguastlán del Departamento de El Progreso.
5	Apoyé en la elaboración y envío del reporte de recepción de sacas por medio de transporte tercerizado.
6	Apoyé en la elaboración y envío semanal del reporte del inventario diario de piezas postales entregadas.
7	Apoyé en la elaboración y envío semanal del formato de programación de rutas para la distribución de piezas postales.
8	Apoyé en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.
9	Apoyé en la elaboración de las bitácoras.
10	Apoyé liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
11	Apoyé en la elaboración y envío del reporte de ingreso diario de piezas postales entregadas.
12	Brindé apoyó con la limpieza de la Agencia Postal.

(F)_____
JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ

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

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

Vo. Bo.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cosme Bocel Xicay	**CUI:**	1777-40027-0408
Número de Contrato:	064-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	24051543
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 MARZO
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 5, con un total entregado de 408 piezas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 5, con un total de piezas entregadas de 100 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 5, con total entregado de 56 piezas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 5, con un total entregado de 490 piezas.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.
8	Apoyé en la agencia de Villa Canales, en repartir piezas postales estándar y pequeños paquetes.
9	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA, en zonas metropolitanas.

(F) _____
Cosme Bocel Xicay

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

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	David Enrique Arévalo Osorio	**CUI:**	2317 22079 0501
Número de Contrato:	065-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	17050561
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 MARZO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en la entrega de paquetería nacional con un total de 12 piezas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de Pequeños paquetes en las áreas de entrega, en zona 10 capital con un total entregado de 250 piezas.
4	Apoye en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la superintendencia de administración tributaria – SAT – y pequeños paquetes.
5	Apoye en la entrega y distribución de piezas postales estándar nacionales en el área de zona 10, con un total de 1050 piezas entregadas.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA con un total de 160 piezas, en zona 10 y zona 1 capital.
7	Apoye en clasificación de correspondencia en capital, Mixco y Villanueva.

(F) _____

David Enrique Arévalo Osorio.

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

(F) _____

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Otto Enrique Moreno Secaida	**CUI:**	3529 33631 0608
Numero de Contrato:	066-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	108203557
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q47,612.90	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Tecnologías de la Información**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan sobre implementación de nuevos sistemas de información que requieran las distintas áreas de "LA DIRECCIÓN", para obtención y análisis de información;
2	Brindar asesoría en las actividades de adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas;
3	Brindar asesoría en la redacción de manuales de procedimientos para los usuarios de "LA DIRECCIÓN"
4	Asesorar en la codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos que se requieran
5	Asesorar en las actividades que se realizan para desarrollar sistemas para la creación y consulta de la bases de datos que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN"
6	Brindar asesoría en la clasificación y publicación de los documentos fuente para su procesamiento en la página web de "LA DIRECCIÓN"
7	Brindar asesoría en las actividades de implantación y administración de la Red –DGCT- así como los servicios que de esta se derivan
8	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
9	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
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	Brinde asesoría en las actividades que se realizaron sobre la instalacion de nuevos equipos de computo que requieran las distintas áreas de "LA DIRECCIÓN", con sus respectivas actualizaciones de windows.
3	Brinde asesoría para instalaciones de switches de red, patch paneles y organizadoires de cables en los gabinetes en la DGCT.
4	Brinde asesoria en intalacion de canaleta en el area de carteros y aperturas .
5	Se apoyo en las actividades que se realizaron para mejorar la intalacion de cableado de puntos de red rj45 en el area de carteros y aperturas de la DGCT.
6	Se asesoro en los programas para su intalacion en los equipos como Eset antivirus y el office 365 actualizaciones y configuraciones del sistema y sus programas requeridos en "LA DIRECCIÓN".
7	Brinde asesoría en las actividades de instalaciones sobre puntos de red –DGCT- así como los servicios brindados de conectores RJ45 y dados.
8	Se elaboro actividades que sean asignadas por las autoridades superiores en el mes de Marzo.

(F)_____
Otto Enrique Moreno Secaida

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALLAN RAÚL VILLATORO HERNANDEZ	**CUI:**	2596 73471 0101
Numero de Contrato:	067-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	60907630
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de Información, Sección de Administración de Redes y Comunicaciones		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en las actividades que se realizan sobre diseño de redes internas y conexiones con redes externas cumpliendo con estándares. Se realizo infraestructura de red en el area de Direccion General con la instalacion de Acces Point y area de Fardos postales para equipos que se encuentran en la bodega.
2	Apoye en las actividades que se realizan sobre los servicios implementados de redes informáticas y comunicaciones a fin de garantizar servicio comprometido. Se da seguimiento con el proveedor para mantener la red en las distintas agencias departamentales y se dio soporte tecnico a la agencia de Villa Canales.
3	Apoye en las actividades que se realizan sobre la administración de telefonía análoga, móvil e ip y de videoconferencias a nivel institucional. Se dio seguimiento con el proveedor para el cambio de enlace SIP el cual ya quedo en funcionamiento y se realizo la configuracion de los telefono para cambio de IP.
4	Brinde apoyo en las gestiones logísticas de la seguridad de redes informáticas y mantenimiento de la red video-vigilancia de "LA DIRECCIÓN". Se le da seguimiento a la red de video-vigilancia para su buen funcionamiento. Se hizo revisiones en las camaras del area de carteros para su buen fincionamiento.

5	Brinde apoyo en las actividades de configuración de redes internas de acuerdo a los requerimientos operativos y de seguridad que se establezcan (enrutamientos, conmutaciones, accesos de usuarios locales y remotos, privilegios, niveles de seguridad, entre otros). Instalación de red interna en el área de aperturas para el uso de los nuevos contratistas que se encuentra en el area.
6	Brinde apoyo en las actividades que se realizan de diagnostico de problemas y proposición de acciones correctivas que correspondan de acuerdo a la naturaleza del problema (reconfiguraciones, cambios de equipos, componentes, software de red, entre otros). Cambio de equipo en las areas de recursos humanos para la contratista Maritza Pellecer por falla de fuente de poder.
7	Apoye en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Informes presentados al encargado de la Unidad de Tecnologias de la Informacion como seguimiento a la configuracion de los equipos de compunto, y realizacion de Oficios a las distintos Departamentos y Unidades.
8	Brinde apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Instalacion de nuevos usuarios para el area de aperturas y carteros, se dio soporte tecnico necesario a los contratistas de la institucion con respecto al ingreso al Sistema STAR.

(F)_____

ALLAN RAÚL VILLATORO HERNANDEZ

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

(f)_____

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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR GENARO MORALES REYES	**CUI:**	2293 85311 0101
Número de Contrato:	068-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	25576763
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 MARZO
1	Apoye en la entrega de correspondencia tipo PP Estándar Citas SAT en agencia de Villa Canales.
2	Apoye en zona 7 en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacionales 140 piezas
3	Apoye en la entrega de paquetería Ruta zona 11 Capital, tipo PP piezas, Nacionales 25 piezas, Estándar piezas, CP y EMS 10 piezas Citas SAT 220 piezas
4	Apoye en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta Zona 11 asignada por autoridades superiores
5	Apoye en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana Mixco Villa Nueva y municipios San Raymundo Palencia, San José del Golfo Carretera a el Salvador Fraijanes Santa Catarina Pinula.
6	Apoye en el área de Fardos Postales, en la búsqueda de paquetería solicitada por usuarios en oficina 203 Agencia Central Zona 1.

(F) _____
EDGAR GENARO MORALES REYES

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALAN MAURICIO CHACÓN MONZÓN	**CUI:**	2871 21011 0101
Numero de Contrato:	069-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	87623633
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 área de Rebut a ingresar 2000 piezas postales a su respectiva base de excel.
2	Brindé apoyo en búsquedas de paqueterías en el área de Fardos Postales.
3	Brindé apoyo en trasladar la correspondencia de la Subsección de Clasificación Postal a la Subsección de Distribución Postal.
4	Brindé apoyo en el área de Rebut a clasificar piezas postales por su país de origen correspondiente.
5	Brindé apoyo en el traslado de 60 piezas postales hacia el área de Atención al Usuario.
6	Brindé apoyo en el ingreso 22 piezas postales a la Subsección de Distribución Postal del departamento de Operaciones Postales.
7	Brindé apoyo en el traslado en sistema International Postal System (IPS) de 116 piezas postales a la Subsección de Distribución Postal del departamento de Operaciones Postales.

(F)_____

Alan Mauricio Chacón Monzón

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

(f)_____

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Williams Eduardo Sanchez Chavez	**CUI:**	3005 78547 0101
Numero de Contrato:	070-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10697831-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, Sección de Diseño Gráfico		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE MARZO
1	Brindé apoyo en la realización de la actualización de información y rediseño del material gráfico complementario (Brochures) del departamento de Filatelia para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
2	Brindé apoyo en la toma de fotografías a las Partituras de Marchas Fúnebres brindadas por el Servicio de Músicas Militares dependencia del Ministerio de la Defensa Nacional para la recopilación de material gráfico que se utilizará en la próxima emisión postal de Semana Santa para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.

3	Brindé apoyo en la elaboración de rediseño de los planos arquitectónicos de la Agencia Postal de Quetzaltenango solicitado por Dirección General y para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
4	Brindé apoyo en la reunión con auditoría interna para revisión de los libros de actas 63-A2, en dicha reunión se solicitó el diseño de un nuevo libro "Control de Formas de Ingresos Varios 63-A2 Sala Filatélica" para el cual brindé apoyo en el diseño del formato para la elaboración respectiva para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
5	Brindé apoyo con la solicitud de creación de archivo Playlist en la plataforma spotify, dicha Playlist contiene 10 marchas fúnebres las cuales estarán plasmadas en la emisión de sellos de Semana Santa mediante un código QR, de igual forma se realizo el diseño de una imagen de perfil para la Playlist con el nombre de la emisión postal "Pentagrama Fúnebre Guatemalteco" en apoyo al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
6	Brindé apoyo en la elaboración, diseño, corte y pegado de una Gigantografía realizada con foamboard y papel Adhesivo utilizada para la exposición "Fotografías y Enseres Religiosos" de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social, solicitado al Depto. Filatelia, Arte y Cultura.
7	Brindé apoyo en la solicitud de insumos para la ejecución de gastos según el PAC 2025 del primer Cuatrimestre, insumos que impulsarán el rendimiento de trabajo las las Secciones del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
8	Brindé apoyo en el diseño del material gráfico complementario de la emisión postal "Pentagrama Fúnebre Guatemalteco" (Sobre y Matasellos de Primer Día de Circulación, Gigantografía para develación, Tarjetas Postales con 13 diseños Diferentes, Tríptico informativo de la Emisión y Folleto con información técnica de las Marchas Fúnebres de Semana Santa) para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
9	Brindé apoyo con impresiones, escáneres, encuadernados y fotocopias de documentos administrativos internos y externos de las diferentes áreas administrativas y operativas de la Dirección General de Correos y 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)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	**CUI:**	1684 75499 1301
Numero de Contrato:	071-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	480063-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02-01-2025 al 30-04-2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01-03-2025 al 31-03-2025
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 MARZO
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 filatélica.
2	Brinde apoyo en cotizar tarifas de envío de correspondencia a nivel internacional,en couriers privados para el envío de sellos postales a Dubai.
3	Brindé apoyo en atender y brindar información a los abonados filatélistas y turistas que visitan la Sala Filatélica siendo un total de 58 personas durante el mes de marzo.
4	Apoyé en la elaboración de colecciones, sobres de primer día y minicolecciones para la venta.
5	Apoyé en el envío de sellos postales a Dubai por medio de un courier, a solicitud de filatelista por medio de correo electrónico.
6	Brindé apoyo en el envío de sellos postales de colección a usuario de Suchitepéquez.
7	Apoyé con responder correos electrónicos para dar información y tomar pedidos a las personas interesadas en comprar sellos postales de colección.
8	Brindé apoyo en realizar los depósitos monetarios a Banrural para la captación de ingresos Filatélicos.
9	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informe quincenal del 01/03/2025 al 15/03/2025, solicitado por el Departamento Financiero, Sección de Tesorería, reportando un Total de Q 5,504.00, a través de 9 formularios 63-A2 describiendo lo vendido en cada uno de ellos.
10	Apoyé en el registro y modificación de información en la base de datos en formato excel, para registrar el detalle de venta de sellos por cada formulario 63-A2 utilizado del 2020 a la fecha, para su posterior impresión en el libro de Control de Sellos Postales para la Venta, autorizado por Contraloría General de Cuentas.

(F)_____

AURA YOLANDA RAMOS

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

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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ	**CUI:**	2254 01673 0101
Numero de Contrato:	**072-2025-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	2842308-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,516.13	**Plazo del Contrato:**	02-01-2025 al 30-04-2025
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01-03-2025 al 31-03-2025
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 MARZO
1	Asesoré al asisitir a Reunión General de Jefes, Asesores y Encargados de los diferentes Departamentos y Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos, convocada por Dirección General para abordar temas relacionados al liderazgo, compromiso, trabajo en equipo y logro de objetivos.
2	Asesoré en la revisión del reporte quincenal y general estadístico-finaciero de las ventas de la Sala Filatélica durante el mes de febrero de 2025.
3	Asesoré en la revisión del reporte de visitas a la Sala Filatélica y Museo Postal durante el mes de febrero de 2025.
4	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 marzo de 2025.
5	Asesoré en la asignación de lineamientos de trabajo y supervisión del material gráfico elaborado por la Sección de Diseño Gráfico Filatélico para: material gráfico y digital complementario para la emsión de sellos postales "Pentagrama Fúnebre Guatemalteco", sobre y matasello de primer día de circulación, trifoliar, gigantografía, QR, postales, post para redes sociales, entre otros).
6	Asesoré en materia filatélica en dos reuniones del Subcomité de Simplificación de Trámites Administrativos para el seguimiento a la implementación de la pasarela de pago en los trámites correspondientes a los servicios filatélicos conjuntamente con entidades bancarias: Banrural y Banco Industrial, así como NeoNet.
7	Asesoré en materia filatélica al asistir a reunión con el historiador Fernando Urquizú conjuntamente con el Subdirector Técnico Operativo, para investigar y gestionar información histórica de respaldo para la realización de la emisión de sellos postales "Pentagrama Fúnebre Guatemalteco".
8	Asesoré en materia filatélica en reunión sostenida con el Director de la Banda Sinfónica Marcial en el Servicio de Músicas Militares del Ministerio de la Defensa Nacional, para gestionar material gráfico de las partituras correspondientes a la emisión de sellos postales: Pentagrama Fúnebre Guatemalteco.
9	Asesoré en la coordinación de trabajo de campo en el Servicio de Músicas Militares del Ministerio de la Defensa Nacional, para la toma de fotografías de las partituras de las marchas fúnebres seleccionadas para la emisión de sellos postales: Pentagrama Fúnebre Guatemalteco.
10	Asesoré en materia filatélica en reunión sostenida con la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General de Correos y Telégrafos relacionada a la discusión, notificación y desvanecimiento de cuatro posibles deficiencias del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, durante la ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna para el ejercicio Fiscal 2025, para realizar Auditoría de Cumplimiento y Financiera por el período comprendido del 1 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024.
11	Asesoré en materia filatélica al elaborar respuesta y remitir documentación de respaldo a la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General de Correos y Telégrafos para desvanecer y dar seguimiento a las cuatro posibles deficiencias del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, durante la ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna para el ejercicio Fiscal 2025, para realizar Auditoría de Cumplimiento y Financiera por el período comprendido del 1 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024.

12	Asesoré en materia filatélica al realizar gestión ante el Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos para la autorización, habilitación e impresión de un libro de hojas móviles "Libro de Control de Formas de Ingresos Varios 63-A2 Sala Filatélica" para desvanecer una de las cuatro posibles deficiencias del Departemento de Filatelia, Arte y Cultura, de conformidad a lo planteado por la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General de Correos y Telégrafos, durante la ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna para el ejercicio Fiscal 2025, para realizar Auditoría de Cumplimiento y Financiera por el período comprendido del 1 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024.
13	Asesoré al asistir a reunión en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para recibir la nominación "Orden a la Excelencia Laboral" en el marco del Día Internacional de la Mujer.
14	Asesoré en materia filatélica en la elaboración de bocetos de la emisión de sellos postales "Pentagrama Fúnebre Guatemalteco", para ser presentados al Consejo Nacional Filatélico. Luego del análisis y discusión respectiva fueron aprobados por unanimidad.
15	Asesoré en material filatélica al elaborar resolución de aprobación de diseño y artes para firma del Consejo Nacional Filatélico.
16	Asesoré en materia filatélica en la elaboración de artes finales y características técnicas de impresión de la emisión de sellos postales "Pentagrama Fúnebre Guatemalteco", para ser enviados al Taller Nacional de Grabados en Acero para su reproducción.
17	Asesoré en materia filatélica para gestionar ante la Contraloría General de Cuentas un delegado para que esté presente en el proceso entrega y conteo final de los sellos postales de la emisión de sellos postales "Pentagrama Fúnebre Guatemalteco".
18	Asesoré en materia filatélica para gesionar material fotográfico para la elaboración de postales relacionadas a la emisión "Pentagrama Fúnebre Guatemalteco", contando con material autorizado para realizar 13 postales diferentes.
19	Asesoré en materia filatélica al asistir a dos reuniones de prueba de color en el Taller Nacional de Grabados en Acero para autorizar el inicio del proceso de impresión.
20	Asesoré en materia filatélica al asistir en cuatro ocasiones al Taller Nacional de Grabados en Acero para supervisar las diferentes etapas del proceso de impresión de la emisión de sellos postales "Pentagrama Fúnebre Guatemalteco", impresión offset digital, impresión de tinta de seguridad, impresión de foil y perforado.
21	Asesoré en materia filatélica al elaborar las caracterícas técnicas filatélicas y reseña histórica de las marchas fúnebres de Guatemala para conformar el trifoliar informativo de la emisión de sellos postales "Pentagrama Fúnebre Guatemalteco".
22	Asesoré en materia filatélica en el seguimiento a las gestiones de autorización por parte del Centro de Investigaciones Regionales de Mesoamérica -CIRMA-, para utilizar la investigación y material gráfico realizado en sus acervos para el respaldo histórico y creación de la emisión postal El Principito, de lo cual se generó un CONTRATO PRIVADO DE AUTORIZACIÓN DE USO GRATUITO DE OBRAS, para ser firmado por ambas entidades.
23	Asesoré a Dirección General en la coordinación de elaboración de once (11) sobres con productos filatélicos como parte de las atenciones protocolarias a funcionarios de Correos de España durante el desarrollo del "Taller de Transporte Aéreo, Seguridad de Información Electrónica Anticipada (IEA)" en Madrid, España, que contaó con la participación de personal de la Institución.

24	Asesoré en materia filatélica en la elaboración y conformación del expediente para solicitar la aprobación de la emisión de sellos postales: "Pentagrama Fúnebre Guatemalteco" por medio de resolución de Dirección General.
25	Asesoré en la elaboración de respuesta para la encuesta "Innovación en Filatelia 2025" en el marco de las actividades del Grupo de Trabajo Filatelia coordinadas con la Secretaría General de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP-, con el objetivo de recabar información relevante y actualizada sobre la actividad filatélica en Guatemala, así como en los demás países y territorios miembros.
26	Asesoré administrativamente en la elaboración de once (11) oficios concernientes al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
27	Asesoré administrativamente en el archivo de documentación del mes de marzo 2025 del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
28	Asesoré en materia filatélica en la atención de filatelistas y público en general, así como en la captación de ingresos en la Sala Filatélica durante el mes de marzo de 2025.
29	Asesoré en materia filatélica en reunión de trabajo con el proveedor que elaborará las nuevas vitrinas del Museo Postal para definir detalles y materiales a utilizar.
30	Asesoré en materia filatélica en la elaboración del proyecto de programa para el acto de lanzamiento de la nueva emisión de sellos postales "Pentagrama Fúnebre Guatemalteco".

(F)_____

MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN ÁNGEL CATALÁN HERNÁNDEZ	**CUI:**	1759 52698 2007
Número de Contrato:	073-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	34821627
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 MARZO
1	Apoye en la entrega de paquetería PP 144 zona 17 y Palencia.
2	Apoye en clasificación de paquetería zonas 17 y 7 capital, Palencia distribuida con carteros asignados en dichas rutas.
3	Apoye en la entrega de paquetería Ruta zona 17 con 131 piezas Estándar Internacional, Avisos SAT 10 piezas, 13 piezas nacionales y 79 piezas de Empagua
4	Apoye en la entrega de 54 piezas Empagua zona 6 capital.
5	Apoye en la entrega de paquetería 31 piezas zona 12 y 8 Estándar zona 12 capital.
6	Apoye en la entrega de paquetería 22 piezas y estándar internacional 7 piezas adicional 4 avisos de SAT zona 7 capital.

(F) _____
JUAN ÁNGEL CATALÁN HERNÁNDEZ

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rodrigo Chacoj Cojoc	**CUI:**	1617351690101
Numero de Contrato:	074-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	54472407
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
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 MARZO 2025
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas, correspondientes a la ruta asignada.
2	Apoyé en armar las rutas clasificándolas por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final de cada correspondencia 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 200 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 35 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 300 pequeños paquetes en las áreas de entrega a zona 1 y 5 de Villa Nueva.
7	Apoyé en la devolución de 15 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 43 paquetes en la agencia de Villa Canales.
9	Apoyé en la distribución y entrega de 80 paquetes en el área metropolitana de la zona 18.
10	Apoyé en la distribución y entrega de 100 paquetes en el área metropolitana de la zona 1.
11	Apoyé en la distribución y entrega de 184 avisos de Empagua en el área metropolitana de la zona 1.
12	Apoyé en la distribución de 230 piezas Postales estándar Internacionales, estándar Nacionales en las áreas de entrega en las zonas metropolitana de la zona 1, 18 de Guatemala y en la agencia de Villa Canales.

(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)_____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO DAVID BERNAL OSORIO	**CUI:**	2209 30783 0101
Numero de Contrato:	075-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8139423-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 AL 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 AL 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA, DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES, SECCIÓN DE OPERACIONES POSTALES, SUBSECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN POSTAL		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MARZO
1	Se apoyó en la recepción de paqueteria proveniente de la oficina de cambio, para ingresar en el sistema IPS.
2	Se apoyó en la clasificación de paqueteria metropolitana y departamental.
3	Brinde apoyo en digitar la información de 929 piezas postales, ingresando las caracteristicas que el sistema IPS solicita (tracking, destinatario, dirección, peso, etc.)
4	Brinde apoyo en el despacho de paqueteria para el areá departamental a las agencias de **FRONTERAS RIO DULCE, SAN FRANCISCO PETEN, SAN JUAN SACATEPEQUEZ, USPANTAN, VILLA CANALES, LA UNIÓN Y CUILAPA SANTA ROSA,** un total de 1,763 piezas postales.
5	Brinde apoyo en el traslado de 538 piezas estandar para las diferentes agencias departamentales.
6	Brinde apoyo en el traslado de 8 piezas retenidas del área de Fardos Postales para las diferentes agencias departamentales.
7	Brinde apoyo en el traslado de documentos provenientes de las agencias departamentales hacia las diferentes subsecciones del area de Operaciones Postales.
8	Brinde apoyo en el area de fardos postales realizando base de paqueteria del año 2019 en adelante.

(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.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO	**CUI:**	2579 83384 1220
Numero de Contrato:	076-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	3925636-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento**		

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

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

7	Apoyé en atención de cafetería para la Directora General y Asesores de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en la limpieza e higiene de puertas, ventanas, mostradores y escritorios del despacho general, sala de reuniones, secretaria general de la Direccion General de Correos y Telégrafos.

(F) Fidelina Santos
FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Mario Pineda Castellanos	**CUI:**	2484827770101
Numero de Contrato:	077-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8089736
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
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 MARZO
1	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 2 y 3 de Villa Nueva 325 paquetes estándar internacional 98 piezas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales 15 piezas en las áreas de entrega zona 2 y 3 de Villa Nueva
5	Apoyé en la entrega de paquetería zona 1 con estándar y paquetería 30 piezas.
6	Apoyé en la entrega de paquetería y estándar zona 12 con 35 piezas.
7	Apoye en la entrega de paquetería tipo PP con 10 piezas y estándar 25 piezas en Agencia de Villa Canales.

(F)_____

Jorge Mario Pineda Castellanos

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSCAR ALBERTO CASTRO NORMAN	**CUI:**	2800 30339 0101
Numero de Contrato:	078-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	108011712
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,709.68	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalizacion Postal.		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE MARZO
1.	Apoye en la coordinación de recepción y distribución de las piezas postales asignadas a cada subsección.
2.	Apoye con la ejecución y asignacion de POA con base del presupuesto autorizado. **Resultado:** Se hizo el requerimiento de insumos de inmobiliario libreria y cafeteria
3.	Apoye en generar reportes de metas fisicas sobre el desempeño operativo postal. **Resultado**: En el mes de Marzo se reportaron un total de 53,211 piezas Postales entregadas.
4.	Apoye en la coordinacion y entrega de facturas e informe de las Agencias Regionales. **Resultado:** Se entrego y firmo el informe y la factura las 65 colaboradores de las Agencias Postales.
5.	Apoye en resolver reclamaciones o incidencias relacionadas con la entrega de paquetería y correspondencia, **Resultados:** se etendieron 7 reclamos al Departamento Internaciones y 4 consultas al Departamento de Comunicacion Social.
6.	Brindar apoyo en la coordinación en la elaboración oportuna de reportes de actividades operativas postales de planta central y agencias postales **Resultados:** la coordinacion de evento de desaduanaje conjunto con personal de la SAT en las Agencias Postales de Antigua Guatemala.
7.	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores, **Resultado:** se recopilo informacion de las distintas agencias para el apoyo al area de asesoria de Direccion.
8.	Planificar, controlar, supervisar y hacer cumplir los proceso postales en las regiones del territorio nacional, **Resultado:** Apoye con el reporte a Forza de una pieza que llego rota para el seguimiento con el usuario.
9.	Planificar, controlar, supervisar y hacer cumplir los proceso postales en las regiones del territorio nacional, **Resultado:** Apoye con la planificacion para que el personal regional se apersonara a la oficina centrales de la Direcion General para la toma de medidas de los uniformes los dias 21 y 24 de Marzo.
10.	Planificar, controlar, supervisar y hacer cumplir los proceso postales en las regiones del territorio nacional, **Resultado:** Apoye con la coordinacion de la devolucion de los paquetes de reboot en las distintas Agencias Postales Regionales.
11.	Estuve presente en la reunion de UPAEP para la "Primera Reunion del Grupo Correo Aduana de la UPAEP.

(F)_____

Oscar Alberto Castro Norman

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

Vo. Bo. (F)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eduardo Jacob Sáenz Solís	**CUI:**	3416 66017 1419
Numero de Contrato:	079-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	942610322
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
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 MARZO
1	Apoyé en el intercambio de diferentes correos electrónicos con el Centro de Investigaciones Regionales de Mesoamérica -CIRMA-, con la documentación pertinente para continuar con el proceso correspondiente y obtener las autorizaciones necesarias para la emisión de sellos postales de temática "El Principito".
2	Elaboré informe estadístico de ingresos al Museo Postal que corresponde al mes de febrero de 2025, obteniendo un registro de 463 visitantes.
3	Apoyé en la elaboración de 50 mini colecciones de sellos postales de Q.10.00 que servirán para la venta Filatélica del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.

4	Elaboré oficio de requisición dirigido al Departamento Administrativo para que se realicen los trámites correspondientes para la adquisición de insumos programados en el PAC 2025, correspondientes al mes de marzo de los corrientes.
5	Elaboré oficio de requisición dirigido al Departamento Administrativo para que se realicen los trámites correspondientes para la adquisición de mobiliario programado en el PAC 2025, correspondiente al mes de abril de los corrientes.
6	Sostuve reuniones con proveedores del Estado para la elaboración de diferentes vitrinas y mobiliario que serán utilizados en las diferentes áreas del Museo Postal.
7	Asistí a reunión con proveedores de vitrinas para realizar las gestiones correspondientes para la ejecución de la primera fase de remodelación del Museo Postal.
8	Se brindó apoyo para promocionar e impulsar a la Filatelia con la adquisición de colecciones filatélicas durante los recorridos dados en el Museo Postal y Palacio de Correos, obteniendo ingresos de Q.638.00 durante el mes de marzo.

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

INGENIERO CARLOS CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
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:	080-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4640497
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE MARZO
1	Brindé apoyo en las diversas actividades que se realizan para dar recorridos en el Museo Postal de Correos durante el mes de marzo de 2025.
2	Brindé recorrido en las Salas del Museo Postal y Palacio de Correos a ocho personas de la Unidad de Recursos Humanos del Banco Industrial, que llegaron a conocer el lugar, como parte de su formación académica.

3	Brindé recorrido en las Salas del Museo Postal y Palacio de Correos a 80 personas en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Guatemala, como parte del Programa Conociendo el Centro Histórico de la Ciudad, con una duración dos horas.
4	Apoyé en la elaboración de 50 mini colecciones de sellos postales de Q.10.00 que servirán para la venta Filatélica del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
5	Con el propósito de consolidar el informe estadístico mensual del Museo, apoyé en la digitación de 455 registros correspondientes a las visitas del Museo Postal durante el mes de marzo, los cuales fueron previamente consignados en el formulario físico de ingreso.
6	Brindé recorrido en las salas de Museo Postal y Palacio de Correos a un grupo de 80 agentes de la Policía Nacional Civil, que estudian para oficiales de turismo, como parte de su entrenamiento y conocimiento de los Museos de Centro Histórico de la Ciudad de Guatemala.
7	Se brindó apoyo para promocionar e impulsar a la Filatelia con la adquisición de colecciones filatélicas durante los recorridos dados en el Museo Postal y Palacio de Correos, obteniendo ingresos de Q.626.00 durante el mes de marzo.
8	Se brindó atención durante las visitas programadas de los centros educativos: Colegio Educativo la Eficiencia de la aldea Lo de Coy, Mixco; Instituto Guillermo Putzeys Álvarez y Colegio Canadiense para dar a conocer la Historia Postal, Telegráfica y Filatélica a través del Museo Postal en un recorrido de aproximadamente de 1 hora de duración con cada establecimiento, en total se atendieron 65 alumnos.

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)_____

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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FERNANDO FLORES CANTORAL	**CUI:**	2293 11768 2001
Numero de Contrato:	081-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1859714
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en la clasificación de sobres postales del área metropolitana de zona 1 a la zona 25 y sus municipios.
2	Brinde apoyo en sellar sobres y piezas postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
3	Brinde apoyo en clasificar y darle salida a 3.310 sobres postales de categoria estandar del área metropolitana y sus respectivos municipios.
4	Brinde apoyo en la clasificación de sobres postales de Santa Catarina Pinula, Fraijanes, San Jose Pinula, San Raymundo y San Pedro Ayampuc.

(F)_____

Fernando Flores Cantoral

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

(f)_____

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALFREDO HUIT HERNÁNDEZ	**CUI:**	1687 07438 0107
Número de Contrato:	082-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	51574217
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 MARZO
1	Apoye en agencia Villa Canales entregando paquetes PP y estándar.
2	Apoye en zona 6,7 y 8 de Villa Nueva en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacionales 140 piezas.
3	Apoye en la entrega de paquetería, Ruta zona 6,7 y 8 de Villa Nueva, tipo PP 459 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CP y EMS Citas SAT.
4	Apoye en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta Zona 6,7 y 8 de Villa Nueva asignada por autoridades superiores.
5	Apoye en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana Mixco Villa Nueva y municipios San Raymundo Palencia, San José del Golfo Carretera a el Salvador Fraijanes Santa Catarina Pinula 4,000
6	Apoye en el área de Fardos Postales, en la búsqueda de paquetería solicitada por usuarios en oficina 203 Agencia Central Zona 1.
7	Apoye en ruta Prados de Villa Hermosa San Miguel Petapa entregando paquetes PP y estándar.

(F) _____

ALFREDO HUIT HERNÁNDEZ

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

(F) _____

Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CA
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
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:	083-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	35724285
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 MARZO
1	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoye en la entrega de 26 Paquetes Pequeños,38 piezas postales Estándar,4 piezas de correspondencia nacional y 6 citas -SAT- en Agencia de Villa canales.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales nacionales con o sin acuso en la zona 14 Capital con un total de 122 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar internacionales en las áreas de entrega en la zona 14 Capital, con un total de 1119 piezas Entregadas.
5	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega en la zona 14 con 87 Paquetes entregados.
6	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega de la zona 14 con un total de 29 Avisos Entregados.
7	Apoyé en la Devolución de Piezas postales Internacionales, Estándar Nacionales; Aviso de Notificación Superintendencia de Administración Tributaria SAT y Pequeños Paquetes con un total de 434.

(F)_____

GONZALO ORTIZ PEREZ

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

(f)_____

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

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:	JEREMY DIONICIO HERNÁNDEZ	**CUI:**	2511 73348 0101
Número de Contrato:	084-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	109097300
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 MARZO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en la entrega de 15 notificaciones SAT.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales internacionales en las áreas de entrega, en zona 11 y 06 de Mixco con un total entregado de 100 piezas.
4	Apoye en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la superintendencia de administración tributaria – SAT – y pequeños paquetes.
5	Apoye en la entrega y distribución de piezas postales estándar nacionales en el área de zona 11 y 06 de Mixco con un total de 150 piezas entregadas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de zona 11 y zona 06 de Mixco con un total entregado de 450 piezas.
7	Apoyé en la agencia de Villa Canales, en repartir 80 piezas postales estándar y 45 pequeños paquetes y notificaciones SAT 20.
8	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA con un total de 280 piezas, en zonas metropolitanas.
9	Apoye en la entrega de 12 paquetes y 10 estándar en zona 18 Capital.

(F) _____

JEREMY DIONICIO HERNÁNDEZ

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

(F) _____

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

Vo. Bo.

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	César Francisco Parédes Molina	**CUI:**	3596 29539 0101
Número de Contrato:	085-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	359629539
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 MARZO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en la entrega de paquetería nacional con un total de 20 piezas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega en zona 10, 15 de la capital y en villa canales con un total entregado de 300 piezas.
4	Apoye en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la superintendencia de administración tributaria – SAT – y pequeños paquetes.
5	Apoye en la entrega y distribución de piezas postales estándar nacionales en el área de zona 15, con un total de 1400 piezas entregadas.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA con un total de 350 piezas, en zona 15 de la capital.
7	Apoye en clasificación de correspondencia de la capital.

(F) _____

César Francisco Paredes Molina

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

(F) _____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MELANY JOSABETH PORTILLO BOLAÑOS	**CUI:**	1979 31871 0101
Numero de Contrato:	086-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	70294925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS, 456 piezas postales para los departamentos, Solola, Santa Rosa, y Retalhuleu.
2	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS, 52 sacas provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Aperturas.
3	Brinde apoyo en el ingreso de datos al sistema de los contratistas del área de Aperturas.
4	Brinde apoyo en recepcionar sacas de piezas postales insuficientes y mal encaminado y trasladarlas al área de Rebut.
5	Brinde apoyo en la recepcion y su respectivo comparativo de 1,256 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados, CP y EMS).
6	Brinde apoyo en las actividades que se realizarón sobre la clasificación de piezas postales del área metropolitana y departamental del departamento de Operaciones Postales.
7	Brinde apoyo en la coordinación 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-.
8	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 856 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 3, 6, y 9
9	Brinde apoyo en traslado de papelería de reclamos hacía el Departamento Internacional de Correos y Telégrafos.
10	Brinde apoyo en coordinar en descargar la panel de Correos y Telégrafos con sacas provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Aperturas y Fardos Postales.
11	Brinde apoyo en igresar al sistema IPS y darle salida a piezas postales 68 EMS y 95 CP, del área metropolitana y departamental.

(F)_____

Melany Josabeth Portillo Bolaños

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

(f)_____

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

DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANGEL ANTONIO GARCIA OLIVARES	**CUI:**	3068 09419 0601
Numero de Contrato:	087-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	98185888
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,741.94	**Plazo del Contrato**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales,		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE MARZO.
1	Se apoyó en clasificar y distribuir correspondencia para la elaboración de rutas.
2	Se apoyó en registrar piezas postales en el sistema IPS.
3	Se apoyó en trasladar piezas postales en el sistema IPS hacia atención al usuario
4	Se apoyó en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos correspondientes.
5	Se apoyó en recibir correspondencia departamental.
6	Se brindó apoyo de nuevas bases de paquetería roja, del área de bodega de fardos postales.
7	Se brindó el apoyo de asesoramiento al contratista de servicio al usuario en mejora de atención y de información de nuestros servicios como correos.
8	Se brindó apoyo en otras actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores, apoyando en la subsección de inventarios y activos fijos del Departamento Financiero.

(F)_____
ANGEL ANTONIO GARCIA OLIVARES

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Carlos López Reyes	**CUI:**	2447-14541-0101
Numero de Contrato:	088-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	78550386
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Seguridad**		

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

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

(F)_____
Carlos López Reyes

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA DE HERNÁNDEZ	**CUI:**	1995 70450 0101
Numero de Contrato:	089-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	24864269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 47,612.90	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
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.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA", deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MARZO
1	Asesoré en la Reprogramación de cuota de compromiso y devengado, cuota normal y de regularización para el mes de abril 2025. Así como también la reprogramación de cuota compromiso y devengado del mes de marzo 2025.
2	Asesoré en la realización, redacción e integración de modificaciones presupuestarias tipo INREC para el reordenamiento del renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" por Q. 1,030,347.00; INTRA2 para readecuación de los grupos de gasto 100 "Servicios no personales", 200 "Materiales y suministros" y 300 "Propiedad, planta, equipo e intangibles" por Q. 1,155,093.00.
3	Asesoré en las reprogramaciones internas de cuota que se realizaron durante el mes de marzo 2025.
4	Asesoré en la elaboración de informes presupuestarios, así como llevar registros en Excel del control de la cuota por fuente y objeto de gasto del mes de marzo 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 marzo 2025
6	Asesoré en la elaboración y presentación de informes requeridos por el Congreso de la República de Guatemala.
7	Brinde asesoría en la elaboración y presentación de informes requeridos por las autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____
MAIBY EMPERATRIZ GONZALEZ 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)_____
LIC. ESBI GIOVANI CALDERÓN BLANCO
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ MANUEL MARROQUÍN GARCÍA	**CUI:**	2272 40758 0101
Numero de Contrato:	090-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	75650142
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
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 la actualización de activos fijos en las diferentes tarjetas de responsabilidad en el edificio central de La Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en las actividades de gestión para dar trámite a los traslados de activos fijos y bienes fungibles en las diferentes unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la verificación de documentos para dar respuesta a oficios de requerimientos de las diferentes unidades de La Dirección de General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en gestiones para dar trámite a traslados de activos fijos en las diferentes unidades de La Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la verificación física de activos fijos y bienes fungibles en el edificio central de La Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la emisión de nuevas tarjetas de responsabilidad para el personal de las diferentes unidades de La Dirección General de Correos y Telégrafos.

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

LIC. ESBI GIOVANI CALDERÓN BLANCO
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Alexander De León Arévalo	**CUI:**	2332 25307 0101
Numero de Contrato:	091-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	962716-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02-01-2025 al 30-04-2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01-03-2025 al 31-03-2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribucción Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el área de fardos postales a partir del 17 de Febrero del presente año a subir paqueteria roja y colocar en las estanterias de almacenaje rojo de citas SAT y cuadrarlas.
2	Apoyé en traslados de sacas con paquetería roja de citas SAT a otras bodegas internas dentro de la institución de correos y pesarlas, clasificarlas por año, mes y pais.
3	Apoyé en atención al usuario del area de fardos postales y busquedas de paquetes rojos citas SAT y hacer la entrega final y manifiesto y rebajas del mismo y archivarlas.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Alexander De León Arévalo	**CUI:**	2332 25307 0101
Numero de Contrato:	091-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	962716-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02-01-2025 al 30-04-2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01-03-2025 al 31-03-2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribucción Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el área de fardos postales a partir del 17 de Febrero del presente año a subir paqueteria roja y colocar en las estanterias de almacenaje rojo de citas SAT y cuadrarlas.
2	Apoyé en traslados de sacas con paquetería roja de citas SAT a otras bodegas internas dentro de la institución de correos y pesarlas, clasificarlas por año, mes y pais.
3	Apoyé en atención al usuario del area de fardos postales y busquedas de paquetes rojos citas SAT y hacer la entrega final y manifiesto y rebajas del mismo y archivarlas.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Alexander De León Arévalo	**CUI:**	2332 25307 0101
Numero de Contrato:	091-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	962716-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02-01-2025 al 30-04-2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01-03-2025 al 31-03-2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribucción Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el área de fardos postales a partir del 17 de Febrero del presente año a subir paqueteria roja y colocar en las estanterias de almacenaje rojo de citas SAT y cuadrarlas.
2	Apoyé en traslados de sacas con paquetería roja de citas SAT a otras bodegas internas dentro de la institución de correos y pesarlas, clasificarlas por año, mes y pais.
3	Apoyé en atención al usuario del area de fardos postales y busquedas de paquetes rojos citas SAT y hacer la entrega final y manifiesto y rebajas del mismo y archivarlas.

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

Informe mensual de prestacion de servicios, renglón 029

Nombre completo del Contratista:	Irma Jeanneth González Jarquín	**CUI:**	1869 66407 2001
Numero de Contrato:	092-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1591819-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo		

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

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

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

(F)_____
Irma Jeanneth González Jarquín

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, Cargo y sello
EDGAR ARNULFO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	**CUI:**	1756 47674 0903
Número de Contrato:	093-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2302423-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en el horario establecido.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 8 sacas de correspondencia, por medio de transporte FORZA, conteniendo 1,349 paquetes certificados y 297 estándar.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para la entrega en los municipios de: Coatepeque, La Esperanza, Olintepeque y en zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y aldeas del municipio de Quetzaltenango, del departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé en la realización de despachos de correspondencia a Agencias San Juan Ostuncalco y Palmar, recibida mal encaminada en agencia Quetzaltenango.
5	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: detalle de cantidad de piezas distribuidas, detalle de usuarios beneficiados semanal a la coordinación del departamento de Operaciones Postales.
6	Apoyé con la entrega de 395 piezas certificadas y 25 ordinarias a usuarios, en la Agencia Postal de Quetzaltenango.
7	Apoyé en la solicitud, envío y seguimiento del recibo municipal de servicios básicos de la Agencia Postal Quetzaltenango, al departamento financiero, así como su pago oportuno.
8	Apoyé con las actividades de contacto y atención vía telefónica a los usuarios aclarando dudas y coordinando la entrega de correspondencia.
9	Apoyé con la atención a 87 usuarios de la Agencia Postal, facilitándoles información relacionada con los servicios que se prestan en la Agencia Postal, como lo son el envío de correspondencia nacional e internacional, así como la ubicación de paquetería y el servicio de desaduanaje.
10	Apoyé con la actualización y rebaja diaria de piezas postales en el sistema IPSWeb.

(F)_____
OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IVÁN SIGFRIDO SÁNCHEZ MÉNDEZ	**CUI:**	1916 22605 1202
Número de Contrato:	094-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1254843K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en el horario establecido.
2	Apoyé con la recepción y procesamiento de 4 despachos de Agencia Postal en cabecera departamental, conteniendo 70 paquetes certificados y 32 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, San Miguel Sigüila, 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 65 piezas certificadas y 30 ordinarias en los municipios de: Cajolá, Concepción Chiquirichapa, Palestina de los Altos, San Juan Ostuncalco, San Mateo, San Martin Sacatepéquez, San Migel Sigúila, 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 5 usuarios de la Agencia Postal facilitándoles información relacionada con los servicios que se prestan institucionalmente y en relación al envío de correspondencia nacional e internacional.

(F)_____
IVÁN SIGFRIDO SÁNCHEZ MÉNDEZ

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

Vo.Bo. (f)_____

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO EDUARDO PÉREZ OVANDO	**CUI:**	3356 34044 0901
Número de Contrato:	095-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	110346459
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 31 usuarios de la Agencia Postal, facilitándoles información referente a los servicios que se prestan en la institución.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas 5, 6, 7, 8, 11, 12 del municipio de Quetzaltenango y en Olintepeque departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 799 piezas postales certificadas y 95 ordinarias en las zonas 5, 6, 7, 8, 11, 12 del municipio de Quetzaltenango y en Olintepeque departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé con la recopilación y facilitamiento de información de las entregas realizadas domiciliarmente, al encargado de agencia, para la presentación del informe semanal de piezas postales entregadas y usuarios beneficiados.
5	Apoyé con el contacto vía telefónica a usuarios, en los casos en que las direcciones eran ilocalizables o ambiguas, o no dieron razón del destinatario en las direcciones indicadas, para la entrega efectiva de piezas postales.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal.

(F)_____
JULIO EDUARDO PÉREZ OVANDO

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

Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	**CUI:**	2602 69565 1202
Número de Contrato:	096-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 25 usuarios de la Agencia Postal, facilitándoles información referente a los servicios que se prestan en la institución.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas 1, 2, 3 y 4 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 915 piezas postales certificadas y 131 ordinarias en las zonas 1, 2, 3 y 4 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé con la recopilación y facilitamiento de información de las entregas realizadas domiciliarmente, al encargado de agencia, para la presentación del informe semanal de piezas postales entregadas y usuarios beneficiados.
5	Apoyé con el contacto vía telefónica a usuarios, en los casos en que las direcciones eran ilocalizables o ambiguas, o no dieron razón del destinatario en las direcciones indicadas, para la entrega efectiva de piezas postales.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal.

(F)_____
JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS	**CUI:**	1934 71442 1227
Número de Contrato:	097-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5730925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad *donde presta los servicios:*	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 51 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia postal que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal.
2	Apoyé con las actividades técnico operativas de apertura y procesamiento de 6 Sacas conteniendo 118 piezas certificadas y 256 piezas estándar.
3	Apoyé con la logística para elaboración de rutas de reparto de correspondencia certificada y ordinaria para cubrir los municipios de: Concepción Tutuapa, Ixchiguán, Sibinal, San José Ojetenam, San Miguel Ixtahuacán, Sipacapa, Tacaná, Tejutla, Tajumulco y Esquipulas Palo Gordo del Departamento de San Marcos.
4	Apoyé con la entrega de 95 piezas certificadas y 245 piezas estándar a usuarios en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la distribución de correspondencia de paqueteria Certificada y estándar cumpliendo con las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de las piezas postales de forma semanal, asi como el detalle de usuarios beneficiarios.
7	Apoyé con el registro de ingreso a la Agencia de 118 piezas postales y descarga de 95 piezas postales entregadas, en el sistema IPSWeb.

(F)_____
ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ	**CUI:**	1603781921101
Número de Contrato:	098-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39331318
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal en horarios establecidos.
2	Apoyé en brindar información a 28 usuarios sobre los servicios que presta la Agencia Postal.
3	Apoyé en la recepción, apertura y procesamiento de 5 sacas conteniendo 436 piezas certificadas y 160 piezas estándar.
4	Apoyé en el enrutamiento de paquetería y cartas estándar en las siguientes rutas: Zonas 1,2,3,4,5 y 6 de la cabecera departamental de Retalhuleu y los municipios: Asintal, Champerico y Nuevo San Carlos del departamento de Retalhuleu.
5	Apoyé en la entrega de 372 piezas certificadas y 128 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
6	Apoyé en la entrega en Agencia de 48 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 436 piezas certificadas en el sistema IPSWeb .
9	Apoyé en la clasificación de los manifiestos de paquetes entregados y papeleria adminstrativa.

(F)_____
MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	**CUI:**	1950 61896 1315
Número de Contrato:	099-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1290664-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

4

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 6 sacas conteniendo 932 piezas certificadas y 216 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 186 piezas certificadas.
6	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de forma semanal de las piezas postales entregadas y el control diario de rutas.
7	Apoyé con la atención a 55 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPSWeb 932 piezas postales.

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

(F)_____
GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALLAN ALBERTO FRANCO DARDÓN	**CUI:**	1984 01973 1901
Número de Contrato:	100-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1933974-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 AL 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 AL 31/03/2025
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, así 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 consolidando y revisando de forma física la papelería para conformación de expedientes del personal a recontratar en Mayo 2025.
27	Apoyé con dar inducción del Sistema Star al personal que no la habia recibido para la creación de su correo y contraseña.

(F)_____
Allan Alberto Franco Dardón

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES	**CUI:**	2512 55409 1801
Numero de Contrato:	101-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	3840204-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774. 19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección Departamento/Unidad donde presta los Servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé ingresando al sistema IPS WEB 479 piezas postales certificadas.
2	Apoyé brindando información a 11 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
4	Apoyé en el envío de reporte semanal de inventarios de piezas postales.
5	Apoyé archivando manifiestos de correspondencia recibida y controles de entrega firmados por los usuarios.
6	Apoyé liquidando en el sistema IPS WEB 404 piezas postales certificadas.
7	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenia 479 piezas postales certificadas y 68 piezas postales estándar.
8	Apoyé en limpiar y ordenar la agencia postal.

(F)_____

LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES	**CUI:**	2212 77587 2205
Numero de Contrato:	102-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	49553097
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 07 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 92 piezas estándar y 297 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 275 Piezas Postales en el Sistema IPS.
11	Apoyé a dar ingreso al Sistema IPS a 389 Piezas Certificadas recibidas de la Subsección de Distribución Postal.

(F)_____
YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ	**CUI:**	2496 91183 2201
Numero de Contrato:	103-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	13268155
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 09 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Brindé apoyo en el enrutamiento de 961 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 92 piezas estándar y 297 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 389 Piezas Certificadas recibidas de la Subsección de Distribución Postal .
14	Apoyé a dar baja en el Sistema IPS a 299 Piezas Postales.

(F)_____
JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDVIN CASIMIRO IXIM JÓM	**CUI:**	2253 05011 1419
Número de Contrato:	104-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	96518219
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

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

10

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 1 usuario en la Agencia Postal.
2	Apoyé en la clasificación de la correspondencia y elaboración de 6 rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega de 72 piezas postales certificadas y 41 piezas estándar en las rutas de Nebaj, Cunén, Chicamán, Chajul, Cotzal y Sacapulas en el departamento de Quiché.
4	Apoyé en la recopilación y suministro de información para la elaboración de los informes semanales de piezas.
5	Apoyé en darle baja a 102 piezas certificadas en el sistema IPS.

(F)_____

EDVIN CASIMIRO IXIM JÓM

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	**CUI:**	1882 03435 1411
Número de Contrato:	105-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	45043698
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé efectuando la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procedimiento de 4 sacas de correspondencia que contenia 139 piezas postales certificadas y 88 piezas estándar total 227 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 47 piezas estándar en las rutas de Nebaj, Chajul, Cunén, Cotzal, Sacapulas y Uspantán en el departamento de Quiché.
5	Apoye en la elaboración y presentación de informes de inventario diario, semanal y mensual de piezas postales y beneficiarios de entrega de la Agencia Postal, de manera semanal.
6	Apoyé en el registro de recepción de 115 piezas postales certificadas en el sistema IPS.
7	Apoyé brindando información a 2 usuarios que visitaron la Agencia Postal.

(F)_____

NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ

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

(f)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	**CUI:**	1579 48277 1409
Número de Contrato:	106-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	997094-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en recepcionar la correspondencia enviada por los medios autorizados validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyé en clasificar las rutas de entrega para los municipios de San Antonio Ilotenango, Chichicastenango, Santa Lucía la Reforma, Patzité, San Pedro Jocopilas y San Bartolomé Jocotenango.
4	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la elaboración y presentación de informes de inventario general de piezas postales y detalle de usuarios beneficiados, semanalmente, a la coordinación del departamento de Operaciones Postales.
6	Apoyé en la gestión del pago de la recolección de basura y agua potable de la Agencia Postal.
7	Apoyé en el registro de 780 piezas postales en el sistema IPS.
8	Apoyé en la entrega domiciliar de 320 piezas postales certificadas y 210 piezas estándar en las rutas de San Bartolomé Jocotenango, Chichicastenango, Santa Lucía la Reforma, Patzité, San Pedro Jocopilas y San Antonio Ilotenango en el departamento de Quiché.

(F)_____

LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ

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

(f)_____

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.

Nombre completo del Contratista:	NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ	**CUI:**	1766 37109 1401
Número de Contrato:	107-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	838731-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato :	Q23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/ 2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales :	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03 2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciónes Postales, Sección de Regionalización Postal , Subsección Región Noroccidental .		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el "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 17 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de 12 rutas de entrega para los municipios de Chiché, Chinique, Zacualpa, Joyabaj, San Andrés Sajcabajá, Canillá y las zonas 1,2,3,4,5,6 del municipio de Santa Cruz del Quiché del departamento del Quiché.
3	Apoyé de la entrega domiciliar en 12 rutas en los municipios de Chiché, Chinique , Zacualpa, Joyabaj, San Andrés Sajcabajá, Canillá y las zonas 1,2,3,4,5,6 del municipio de Santa Cruz del Quiché del departamento del Quiché.
4	Apoyé en la limpieza de la motocicleta institucional de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega durante el mes de Marzo.
6	Apoyé en la elaboración del inventario, fisco de piezas postales y revision de casilleros.
7	Apoyé en la recepción de cuatro sacas con correspondencia enviada conteniendo 200 paquetes certificados y 250 piezas ordinarias a esta Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé en la rebaja de 75 paquetes en el sistema IPS entregados en el mes de Marzo .

(F)_____

NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	**CUI:**	1586 68790 1315
Número de Contrato:	108-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	32936621
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdireccion Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

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

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 tres sacas, conteniendo 42 paquetes certificados y 44 estándar
3	Apoyé con la coordinación logística de 6 rutas para la entrega de 42 paquetes certificados y 44 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)_____
FROILAN BOSBELI GOMEZ FIGUEROA

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del	JAIME FLORES LARIOS	**CUI:**	1793 89866 1804
Numero de Contrato:	109-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	918378-7
Servicios (Técnicos o	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 5 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé brindando información a 2 usuarios sobre el paquete certificado que estaban esperando.
3	Apoyé en la limpieza 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 204 piezas postales certificadas y 44 estándar, en: aldea Las Pozas, aldea las veguitas, aldea La Ruidosa, Rio Blanco, Playitas, Los Cerritos, barrio El Mitchal, barrio Carrizal, barrio Nuevo, barrio Moderno, barrio las Flores, barrio Milla 37, y municipio de Los Amates del departamento de Izabal.
6	Apoyé realizando una segunda visita a 6 usuarios que no se han logrado encontrar en sus domicilios.

(F)_____
JAIME FLORES LARIOS

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA	**CUI:**	2365 82860 1804
Numero de Contrato:	110-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2577345-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 14 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en recepcionar y clasificar 4 sacas de correspondencia que contenian 215 piezas postales certificadas y 96 estándar
3	Apoyé dando ingreso al IPS las piezas postales certificadas recibidas
4	Apoyé en el despacho de las piezas postales certificadas en el IPS
5	Apoyé enviando correspondencia mal encaminada para la agencia Postal de Puerto Barrios y Fronteras Río Dulce
6	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal del municipio de Morales en los horarios establecidos.
7	Apoyé archivando manifiestos de correspondenica recibida y controles de entrega firmados por los usuarios
8	Apoyé enviando 2 sacas a Subsección Distribución Postal que contenian devoluciones y administrativo
9	Apoyé enviando reporte semanal de inventario de piezas postales

(F)_____
GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CÉSAR AUGUSTO SINEY CHÉ	**CUI:**	2602 58318 1601
Numero de Contrato:	111-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	46346031
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Norte		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo proporcionando información del Servicio Postal a 60 usuarios.
2	Brindé apoyo proporcionando información a 35 usuarios, sobre 40 piezas certificadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 950 piezas certificadas y 250 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la entrega de 930 piezas certificadas y 175 piezas estándar, en los municipios de Cobán, San Pedro Carchá, San Juan Chamelco, Santa Cruz, San Cristobal, Tactic, La Tinta, Tucurú, Tamahú, Panzós, Senahú, Lanquín, Cahabón, Chisec, Raxruhá, Fray Bartolome de las Casas y Chahal del Departamento de Alta Verapaz y en el municipio de Ixcán Playa Grande, del Departamento de El Quiché.
5	Brindé apoyo archivando los controles de piezas postales entregadas.
6	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de las piezas postales.
7	Brindé apoyo realizando la segunda visita domiciliar a usuarios que no se han podido localizar.
8	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)_____
César Augusto Siney Ché

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**DAVID JUAN TOC CANÍZ**	**CUI:**	2277 46112 0801
Número de Contrato:	112-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1229670-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, **Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental de lunes a viernes en el horario establecido.
2	Apoyé en la recepción y clasificación de 6 sacas conteniendo 497 piezas certificadas y 249 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 Agencia Postal.
5	Apoyé en la entrega de 129 piezas certificadas y 48 piezas estándar a los usuarios en la Agencia Postal y en sus domicilios.
6	Apoyé en la presentación del informe semanal del inventario de piezas postales e informe de usuarios beneficiados de la correspondencia distribuida de la Agencia Postal, asi como el registro de las piezas en el sistema IPS.
7	Apoyé en el ingreso de información diaria en la Web de recepción de saca y salida a ruta para distribución en la Agencia Postal.

(F)_____
DAVID JUAN TOC CANÍZ

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSMAR ROLANDO LOPEZ VILLATORO	**CUI:**	2194 06065 1301
Número de Contrato:	113-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	40199576
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

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

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 87 usuarios en la Agencia Postal proporcionándoles información con relación a envíos de paqueteria y correspondencia.
2	Apoyé con la logística de elaboración de 6 rutas en la zonas 1,5,6,7,11 y 12 del municipio de Huehuetenango departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé con la clasificación y entrega domiciliar de 195 piezas Estándar, 182 Avisos de la Sección de Operaciones Postales y 915 piezas Certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
4	Apoyé con la entrega de 105 piezas Certificadas en el municipio de la Democracia, 125 piezas Certificadas en el municipio de Malacatancito y 70 piezas Certificadas en el municipio de San Sebastian, del departamento de Huehuetenango
5	Apoyé en la clasificación y devolución de 115 piezas Certificadas y 550 Piezas Estándar en la Agencia Postal de la Cabecera departamental de Huehuetenango.
6	Apoyé en la preparación y envio de sacas con documentos administrativos a la Agencia Central.

(F)_____

Osmar Rolando Lopez Villatoro

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Virgilio Tello Alvarado.	**CUI:**	1918 37733 1302
Número de Contrato:	114-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	14810700
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental.		

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

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención de 105 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de entrega de 85 piezas ordinarias y 565 piezas postales certificadas en el casco urbano del municipio de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé en la entrega de 70 piezas estándar y 115 piezas certificadas en la Agencia Postal de Huehuetenango.
4	Apoyé en la coordinación técnica para la entrega de 480 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 95 avisos enviados de la Sección de Operaciones Postales en las zonas 2, 3, 4, 8, 9, 10 y en los municipios de Nentón, San Gaspar Ixchil, Ixtahuacán, Santa Ana Huista, Cuilco, Chiantla y Barillas, asi como de la cabecera departamental de Huehuetenango.
6	Apoyé en la resolución de dudas de los clientes en la Agencia Departamental.

(F)_____
JOSÉ VIRGILIO TELLO ALVARADO.

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES (ÚNICO APELLIDO)	**CUI:**	1937 38732 1327
Número de Contrato:	115-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	63521539
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

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

4

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 1050 Paquetes 39 CPS/EMS; 1 Ordinario Nacional; 474 Ordinarios Internacionales; 3 Nacionales; 51 Notificaciones; 19 piezas de la Sección de Operaciones Postales en la Agencia Postal de Huehuetenango.
3	Apoyé en recepcionar y aperturar 8 sacas de correo y en la entrega de 290 piezas en ventanilla.
4	Apoyé en realizar la limpieza de la Agencia Postal.
5	Apoyé en la búsqueda de los Usuarios, por medio de las personas del lugar, Vía telefónica, Emisoras, Alcaldes Auxiliares a dueños de paquetes del area Urbana y Rural para su entrega.
6	Apoyé en realizar el cuadre de los inventarios de la Agencia Postal.
7	Apoyé en la atención a 15 usuarios que llamaron por teléfono, para averiguar el seguimiento de sus paquetes, 11 presenciales, dando información del servicio de paquetería, desaduanajes y búsqueda de tracking en el sistema IPS en la Agencia Postal Departamental.

(F)_____
JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS	**CUI:**	1993 18085 0611
Número de Contrato:	117-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	40661660
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal de Antigua Guatemala, Sacatepéquez en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción y apertura de 5 sacas conteniendo 525 piezas certificadas y 424 piezas estándar en la Agencia Postal, del depatamento de Sacatepéquez.
3	Apoyé en la elaboración de 15 rutas de entrega en los municipios de: Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Santiago, San Miguel Dueñas, Pastores, Santa Catarina Barahona, Jocotenango, San Lucas, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Altas, Santa María de Jesús, San Antonio Aguas Calientes, Magdalena Milpas Altas, Ciudad Vieja, San Juan Alotenango, del departamento de
4	Apoyé con la entrega de 250 paquetes certificados en la Agencia Postal.
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 564 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 55 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)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIZETH EUGENIA SANTIZO HERNÁNDEZ	**CUI:**	26660132410101
Numero de Contrato:	119-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	64073696
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q27,774.19	**Plazo del Contrato:**	del 02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	del 01/03/2025 al 31/03/2025
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 ENERO
1	Apoyé en la elaboración de requisiciones de los expedientes para la adquisición de resmas de hojas membretadas, computadora de escritorio, estabilizadores de micrófonos, tableta (tablet), bocina vertical, papel opalina, papel foamboard, papel autoadesivo, carretillas, corta alambres, banderines, pintura, toner, tintas, alfojas micrófonos inlambricos, camaras, destornilladores, cintas, cajas de almacenaje, folders, sobres, fichas postales, papel toalla, papel higiénico, papel couché, separadores, toldos, ventosas, cafeteras, desechables, orejeras, tapones, Mochilas, dron, etiquetas.
2	Apoyé en la publicación de expedientes en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS, resmas de hojas membretadas, computadora de escritorio, estabilizadores de micrófonos, tableta (tablet), bocina vertical, papel opalina, papel foamboard, papel autoadesivo, carretillas, corta alambres, banderines, pintura, toner, tintas, alfojas micrófonos inlambricos, camaras, destornilladores, cintas, cajas de almacenaje, folders, sobres, fichas postales, papel toalla, papel higiénico, papel couché, separadores, toldos, ventosas, cafeteras, desechables, orejeras, tapones, Mochilas, dron, etiquetas, servicio de almacenaje y servicio de internet.
3	Apoyé en ingresar en el sistema designado la información sobre compras realizadas durante mes, generando posteriormente informes para Información Pública.
4	Apoyé en solicitar las firmas correspondientes para la conformación de expedientes para compras realizadas a los distintos Departamentos de la Dirección General del Correos y Telégrafos, de las adquisiciones resmas de hojas membretadas, computadora de escritorio, estabilizadores de micrófonos, tableta (tablet), bocina vertical, papel opalina, papel foamboard, papel autoadesivo, carretillas, corta alambres, banderines, pintura.
5	Apoyé en realizar el proceso de liquidación de expedientes.
6	Apoyé en trasladar expedientes con Ordenes de Compra y Anexo de Orden de Compra a la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero, llevando el control correspondiente.
7	Apoyé en la recepción de llamadas de la Sección de Compras y Suministros.
8	Apoyé en la verificación de documentación, facturas y generación de constancias de inventario y RTU.

(F)_____
LIZETH EUGENIA SANTIZO HERNÁNDEZ

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

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

Informe periodico de prestacion de servicios, renglón 029				
Nombre completo del Contratista:	JULIO CÊSAR YUPE ROJAS		**CUI:**	2337 40759 0101
Numero de Contrato:	120-2025-029-DGCT		**NIT del contratista:**	39148394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos			
Monto total del Contrato:	Q	31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q	8,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes**			

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

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

(F)_____
Julio César Yupe Rojas

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

(f)_____
Vo.Bo. Nombre, Cargo y Sello
LIC. JUAN CARLOS EDUARDO MCDONALD CASTAÑEDA
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:	121-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	26559269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa , Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé efectuando la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 4 sacas conteniendo 900 piezas postales certificadas y 175 piezas estándar, 1,075 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 600 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 información personal y firma en el control de entrega.
9	Apoyé brindando información a 20 usuarios que visitaron la Agencia Postal.

(F)_____
VIANDI CAROLINA GALVEZ PANIAGUA DE PEREZ

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUIN	**CUI:**	2533 28438 0101
Numero de Contrato:	122-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	45871752
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE MARZO
1	Brindé apoyo en el traslado de 26 rutas del área metropolitana a carteros con un total de 149 piezas postales
2	Brindé apoyo en la logística en agencia central de zona 1, en la localización y el despacho de 60 piezas postales para ser entregados a los usuarios
3	Brindé apoyo en el traslado en sistema International Postal System (IPS), de 209 piezas postales a la subsección de carteros y agencia central
4	Brindé apoyo en la bodega de fardos postales en la clasificación de piezas postales por categorías EMS, CP´S y LC/AO del año 2,019
5	Brindé apoyo en generación de base de datos de piezas postales por categorías EMS, CP´S y LC/AO del año 2,019 en bodega de Fardos Postales
6	Brindé apoyo en ordenar la bodega de fardos postales colocando las piezas postales en sacas por categorías de EMS, CP´S y LC/AO del año 2,019
7	Brindé apoyo en generación de base de datos de piezas postales por concepto de Insuficiente y áreas rojas que se traslado a call center para que llamen a los usuarios

(F)_____
JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUIN

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	**CUI:**	2426 40451 1410
Numero de Contrato:	123-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	3878613-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

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

(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)_____
ING. JAVIER ARNOLDO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
V.o.B.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Teresa Marisol Boch	**CUI:**	2415 56287 0101
Numero de Contrato:	124-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6400981-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 AL 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 AL 31/03/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Mercadeo y Ventas, Sección de Publicidad, Promoción y Ventas, Subsección de Publicidad y Promoción		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la ordenar y archivar, oficios enviados y oficios recibidos del departamento de Mercadeo y Ventas y de la Unidad de Comunicación Social.
2	Se apoyó con la distribución del calendario marzo-abril.
3	Se apoyó con la logística de decoración del arco, balcones, montaje de la Expo Cuaresma y Semana Santa 2025
4	Se apoyó en la logística de bienvenida para la inauguración de la Expo Cuaresma y Semana Santa en Correos.

5	Se apoyó con la distribución personal de las invitaciones del lanzamiento de Sello Postal y Concierto de Marchas Fúnebres.
6	Se apoyó a la Unidad de Relaciones Publicas y Comunicación Social, con el vaciado de las solicitudes para los pasos procesionales 2025, para la asignación de espacios y credenciales para los visitantes autorizado en las distintas procesiones de Cuaresma y Semana Santa.
7	Se apoyó con la logística y trámites para cumplir con las normas para los permisos para cerrar la calle el día del concierto.
8	Se apoyó a la Unidad de Relaciones Publicas y Comunicación Social, con la logistica de ingreso al Palacio de Correos, a los medios de comunicación social, con los pasos procesionales:Consagración Virgen Dolorosa de Candelaria.
9	Se apoyó con el tallaje de los nuevos uniformes para los colaboradores de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Se apoyó con el listado final del tallaje de los colaboradores de Correos.

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Claudia Lorena Inay Patricio De Castro	**CUI:**	1793 69601 0401
Número de Contrato:	125-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	56732090
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal de Chimaltenango en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción y apertura de 5 sacas conteniendo 1650 piezas certificadas y 675 piezas estándar.
3	Apoyé en la logística de elaboración de 8 rutas: Las Majadas, Las Margaritas, El Esfuerzo, Las Bugambilias, Bosques del Porvenir, Villa Bethania, Buenos Aires y Cooperativa de Vivienda Santa Ana del Departamento de Chimaltenango.
4	Apoyé con la entrega de 185 paquetes certificados en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la realización de los reportes de inventario mensual y semanal, así como el reporte de devoluciones y de usuarios beneficiados.
6	Apoyé con el rastreo y rebaja de piezas postales en el sistema IPS.
7	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 70 usuarios en la Agencia Postal de Chimaltenango.

(F)_____
Claudia Lorena Inay Patricio De Castro

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rafael Chiché Gonzáles.	**CUI:**	2680 80933 0101
Número de Contrato:	126-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	47627980
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 MARZO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en la entrega de CP Y EMS con un total de 10 piezas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales, en la zona 13 capital con un total entregado 180 piezas.
4	Apoye en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la superintendencia de administración tributaria – SAT – y pequeños paquetes.
5	Apoye en la entrega y distribución de piezas postales estándar internacional en el área de zona 13, con un total de 583 piezas entregadas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en áreas de la zona 13, con un total entregado de 180 piezas.
7	Apoyé en la agencia de Villa Canales, en repartir 80 piezas postales estándar y 42 pequeños paquetes.
8	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA con un total de 433 piezas, en zonas metropolitanas.
9	Apoye en fardos postales, para clasificación de paquetes con destino a Antigua Guatemala

(F) _____
Rafael Chiché Gonzáles.

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID HERNÁNDEZ [ÚNICO APELLIDO]	**CUI:**	2349 91348 1804
Numero de Contrato:	127-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	35122870
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicos Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo proporcionando información a 04 usuarios, sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 128 piezas postales certificadas, y 54 estándar, en la Cabecera Departamental y los municipios de: Sanarate, Sansare, San Antonio La Paz, El Jicaro, San Cristobal y San Agustín Acasaguastlán del Departamento de El Progreso.
3	Brindé apoyo en la clasificación de correspondencia certificada y elaboración de rutas.
4	Apoyé en la limpieza de vehículos institucionales.
5	Apoyé brindando información a 03 usuarios sobre paquetes certificados que ellos esperan.
6	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
7	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Saul Estuardo Cerén Palencia	**CUI:**	2388 59886 0101
Numero de Contrato:	128-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1559833-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.39,677.42	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q.10,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
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 actualizaron 5 servidores virtuales de aplicaciones en desarrollo, considerando el uso adecuado de los programas de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoye en la configuracion de los puertos de acceso y configuraciones de un servidor virtual windows para la plataforma de ChatBot.
3	Apoye en las actividades que se realizaron para desarrollar sistemas, programas y aplicaciones para la creación y consulta de la informacion contenida en las bases de datos que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoye en la elaboración y presentación de informes correspondientes a los programas y sistemas computacionales, solicitados por autoridades superiores.
5	Brinde apoyo en la documentacion, gestion y seguimiento de la plataforma de notificaciones electronicas por redes sociales, SAT y Fardos postales de la "LA DIRECCIÓN".
6	Brindar apoyo en la creacion de presentaciones para la demostracion de las plataformas de ChatBot y Notificaciones SAT.
7	Brinde apoyo en la arquitectura del software para Geolocalizacion Postal, sistemas, bases de datos y programas para la implementacion de un Centro de Desarrollo Postal (CDP) 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)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO [illegible]
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARCO AURELIO DE PAZ LEONARDO	**CUI:**	1798-60666-0101
Numero de Contrato:	129-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6234714-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE MARZO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 2 capital, y en el municipio de San Pedro Ayampuc, con un total de 375 piezas entregadas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 2 capital, y en el municipio de San Pedro Ayampuc, con un total de 500 piezas entregas.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 2 capital, y en el municipio de San Pedro Ayampuc, con un total de 70 piezas entregas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de paquetes en la zona 2 capital, y en el municipio de San Pedro Ayampuc, con un total de 460 piezas entregadas.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y paquetes.
8	Apoye en la agencia de Villa Canales, Entregando correspondencia estándar, pequeños paquetes y notificaciones sat.
9	Apoye en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA, entregando en zonas metropolitanas

(F)_____

Marco Aurelio de Paz Leonardo

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ**	**CUI:**	**1754 65150 0602**
Numero de Contrato:	**130-2025-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	**21050279**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**SERVICIOS TÉCNICOS**		
Monto total del Contrato:	**Q.27,774.19**	**Plazo del Contrato:**	**02/01/2025 al 30/04/2025**
Honorarios Mensuales:	**Q.7,000.00**	**Período del Informe:**	**01/03/2025 al 31/03/2025**
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura, atención y cierre de la Agencia Postal en sus respectivos horarios.
2	Apoyé en brindar información de los servicios postales a 112 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
3	Apoyé enviando a la Subseccion de Distribución Postal, de 3 sacas que contenían documentación solicitada y 10 pieza de Devolución (03 Cerficiadas y 07 estandar) de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.
4	Apoyé en la recepción de 4 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal, que contenían 270 piezas postales 224 certificadas y 46 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 260 piezas postales, 221 certificadas y 39 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 260 piezas postales recibidas.
10	Apoyé en el orden y presentación general de la Agencia Postal al publico.

(F)_____

ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ

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

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOPEZ CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
V°. B°.

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:	131-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8652985-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 47,612.90	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
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 SIGES
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 MARZO
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

LIC. ESBI GIOVANI CALDERÓN BLANCO
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ABEL ANTONIO CALVO	**CUI:**	2764 08241 1013
Número de Contrato:	132-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5126862-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 MARZO
1	La primera semana que corresponde del 01 al 08 de marzo del año 2025, apoyé en la entrega de I37 piezas standard nacional, Avisos de Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), paquetería Internacional, piezas standard internacional, paquetes urgentes CP´s y EMS. En zona 4 capital.
2	Apoyé en la entrega de 3I9 piezas atandard de Empagua en las zonas 4 y 8 capital.
3	De la fecha que corresponde del 21 al 26 de marzo, apoyé en la entrega de II3 piezas standard nacional e internacional avisos (SAT) y paqueterías varias en zona 4 capital.
3	Brindé apoyo en la distribución de 26 paquetes internacionales y 37 piezas standard en zona I6 capital.
4	Apoyé en el área de bodega en la clasificación de paquetes EMS, CPS y RR'S día sábado.
5	Apoyé en la distribución de 23 paquetes internacionales, 4I piezas estándar y 6 avisos SAT, en zona 2 San Miguel Petapa.

(F) _____
ABEL ANTONIO CALVO

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ISRAÉL HERNÁNDEZ FLORES	**CUI:**	1866 65377 0606
Numero de Contrato:	133-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	25653997
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MARZO
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	Apoye en la entrega de 21 Paquetes Pequeños, 31 Piezas Postales Internacional Estándar y 1 citas -SAT- en Agencia de Villa canales.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar internacionales, áreas entregadas Municipio de Santa Catarina Pinula con un total de 812 piezas entregadas.
5	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en el área de Zona 7 capital con un total de 67 piezas entregadas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes, áreas entregadas Municipio de Santa Catarina Pinula con un total de 256 Paquetes entregados.
7	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 un total de 5 Avisos Entregados.
8	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 182 devoluciones.

(F)_____

José Israél Hernández Flores

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Roberto Archila	**CUI:**	2600 22160 0101
Número de Contrato:	134-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33546916
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 MARZO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega, en zona 6 y chinautla, con un total entregado de 80 piezas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 6 y chinautla, con un total de piezas entregadas de 300 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 6 y chinautla, con total entregado de 90 piezas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 6 y chinautla, con un total entregado de 520 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	Apoye en la agencia de Villa Canales entregando correspondencia estándar, pequeños paquetes y notificaciones sat.
9	Apoye en la entrega de correspondencia proveniente de EMPAGUA, entregando en zonas metropolitanas.

(F) _____

Luis Roberto Archila

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

(F) _____

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cristian Francisco Rivera Barrios	**CUI:**	2814 39605 0101
Numero de Contrato:	135-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	96082070
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Subsección de Seguridad.**		

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

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

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

(F)_____
Cristian Francisco Rivera Barrios

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ESWIN GEOVANNY BOCH PULUC	**CUI:**	1818 79867 0111
Número de Contrato:	136-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4112542-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Metropolitana		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción de 812 piezas postales certificadas y 52 piezas postales estándar.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
4	Apoyé en el orden y presentación de la agencia postal al público.
5	Apoyé con la entrega de 725 piezas postales certificadas y 41 piezas postales estándar en los diferentes barrios, sectores, colonias y aldeas del Municipio de San Juan Sacatepéquez.

6	Apoyé con la elaboración de informes semanales y mensuales de inventario de piezas postales.
7	Apoyé brindando información a usuarios con relación a envíos y recepción de paquetería de piezas postales.
8	Apoyé ingresando 812 piezas postales certificadas al sistema IPS WEB para su respectivo control a los usuarios.
9	Apoyé en la elaboración y envíos de manifiestos de 15 piezas postales certificadas y 16 piezas postales estándar.
10	Apoyé dándole de baja a 725 piezas postales certificadas al sistema IPS WEB.

(F) _____
Eswin Geovanny Boch Puluc

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	María Hortencia García Pivaral	**CUI:**	1924 50077 0614
Número de Contrato:	137-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	16884248
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
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 recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
8	Registrar el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
9	Registrar el ingreso de piezas postales en los libtros de control
10	Resguardar los sellos postasles y registrar el uso de los mismos en los libros de control. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 35 usuarios sobre correspondencia que desean enviar al extranjero.
2	Apoyé en la recepción de 5 sacas de correspondencia en Agencia Postal conteniendo 183 sobres estándar y 179 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 179 paquetes certificados y 183 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 179 piezas postales al sistema IPS WEB para su respectivo ingreso despacho y rebajas de los mismos.

(F)_____

María Hortencia García Pivaral

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

(f)_____

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSCAR EZEQUIEL SONTAY JOJ	**CUI:**	2906 72554 0919
Número de Contrato:	138-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	107007568
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 14 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé en contactar vía telefónica a 51 usuarios cuyas direcciones eran inexactas o insuficientes.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 310 piezas postales, 286 certificadas y 24 ordinarias, a usuarios de los municipios de Almolonga, Cantel, Salcajá y Zunil, departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé en la elaboración y programación del reparto semanal de piezas.
5	Apoyé en la recopilación y entrega de información para elaboración de los reportes semanales y mensuales de piezas entregadas a usuarios.

(F)_____
Oscar Ezequiel Sontay Joj

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ENRIQUE ORTEGA SARTI	**CUI:**	2350003450101
Numero de Contrato:	139-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	458466-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 59,516.13	**Plazo del Contrato:**	Del 02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/03/2025 al 31/03/2025
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 formulario de Google Forms en el apartado de Buzón de Quejas y/o Sugerencias, que se encuentra en el sitio web de la Dirección General de Correos y Telégrafos para poder dar seguimiento a dicho buzón y resolver las quejas y/o sugerencias de los usuarios del servicio postal.
2	Se revisa, analiza y se proporciona el correspondiente seguimiento a los datos de la nueva boleta para la obtención de la información de la población usuaria del servicio postal, en cuanto a la interpretación de los datos recaudados en las diferentes formas de captación de los datos contenidos en las encuestas por parte de los colaboradores que se encargan de utilizar dicha boleta.
3	Apoyé a la Unidad de Información Pública en seguimiento a la visita efectuada a la Secretaría de Acceso a la Información (SECAI) de la PDH, para la actualización de la Guía para la elaboración del Informe de Pertenencia Sociolingüística mensual requerido por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
4	Se apoyó y dió el correspondiente seguimiento al Informe de diagnóstico, evaluación y procedimientos para la medición del grado de satisfacción del usuario de los servicios postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos en Agencia Central, en la página web, el Call Center y las consultas en la aplicación de WhatsApp.
5	Se apoyó y dió seguimiento al análisis relacionado al Informe de Pertenencia Sociolingüística en cuanto a la Encuesta de Calidad del Servicio Postal / Buzón de Sugerencias del Servicio Postal en las 6 regiones de la República de Guatemala. Y en especial en lo relativo a la forma de recabar, agrupar y presentar la información de los usuarios en cuanto al género, idioma materno y la edad de los mismos.
6	Se realizó el Informe de Estadísticas e Indicadores de Procesos para las áreas de Operaciones Postales y específicamente para Carteros, Aperturas y Oficina de Cambio con el correspondiente cuadre entre áreas para las operaciones postales del mes de Febrero de 2025.
7	Se solicitó información en cuanto a la elaboración y presentación de informes relacionados con las unidades correspondientes en cuanto a los procedimientos, procesos y actividades con el manejo de la operación postal, correspondencia y paquetería con evaluaciones de los procedimientos, organización y métodos físicos para entrega de los mismos.
8	Participación en el Sub Comité de Simplificación de Procedimientos de la Dirección General de Correos y Telégrafos y específicamente para la firma de los convenios con entidades bancarias y financieras del sistema bancario nacional para la aceptación de pagos en formas diferentes al efectivo, para los servicios postales prestados por el Departamento de Filatelia a los coleccionistas nacionales como internacionales.
9	Participación en la Inauguración de la Exposición Semana Santa en Correos de Guatemala, el 10 de marzo de 2025 en Palacio de Correos.

(F)_____
Carlos Enrique Ortega Sarti

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Axel Andrés Hernández Flores	**CUI:**	299869695 0101
Número de Contrato:	140-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93363370
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 MARZO
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 175 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 320 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 75 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 420 piezas.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.
8	Apoyé en la agencia de Villa Canales, en repartir piezas postales estándar y pequeños paquetes.
9	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA, en zonas metropolitanas.

(F) _____

Axel Andrés Hernández Flores

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

(F) _____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wotzhbellí Edwin Arturo Chinchilla Enríquez	**CUI:**	2083457360101
Numero de Contrato:	141-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	69499934
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el traslado de documentos oficiales de los distintos departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
2	Apoyé en las actividades de monitoreo mecánico de vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
3	Apoyé en el lavado y lustrado de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telegrafos.

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

(F)_____
Wotzhbelli Edwin Arturo Chinchilla Enríquez

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia Carolina King Theissen	**CUI:**	1928 94110 0101
Numero de Contrato:	142-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1271688-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q59,516.13	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 31/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Mercadeo y Ventas**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en el acercamiento a Neonet para poder contar con mecanismos de pago electrónicos y vía tarjetas de crédito y débido en cualquier agencia de Correos, así como en los diferentes puntos de venta filatélica
2	Asesoré en el acercamiento con Banco CHN y Banco Industrial, para que se pueda generar el recibo 63 A2, de manera digital, tomando en cuenta que es un proceso que puede derivar trabajo entre las partes tecnológicas, además de cobro administrativo que debe considerarse dentro del tarifario nuevo y por último realizar los pagos totalmente automatizados.
3	Asesoré en la logística de invitación, montaje, conducción, preparación del concierto para la realización del lanzamiento del sello postal en el marco de un Concierto de Marchas Fúnebres para el período de Cuaresma y Semana Santa, apoyando a Comunicación Social en la creación del concepto de los videos que deben aparecer en la pantalla, para que Comunicación lo produzca
4	Asesoré en la creación de piezas para anunciar el núevo número de WhatsApp, así como en la sombrilla para una campaña de desaduanaje remoto.
5	Asesoré en la actualización del manual de imagen de la Institución, llegando a un 85% de la culminación de dicho manual
6	Asesoré en el mecanismo para descargar la base de datos de las herramientas de recopilación de información en los puntos de atención al cliente, para poder generar informes periódicos por la sección que realiza los Kpi´s
7	Asesoré en el análisis y la interpretación de los cuadros comparativos de precios de la competencia y de las otras oficinas postales, para poder concluir con un tarifario fundamentado antes que acabe Marzo.
8	Asesoré en el montaje del evento de Cuaresma y Semana Santa en el Arco de Correos, que incluye la inauguración de la exposición fotográfica y de enseres en el Museo de Correos de Guatemala.
9	Asesoré en la creación de imagen para la agencia de Villa Canales y se inicia con la creación de las imágenes de todas las agencias del Interior, para unificar criterios y mantener la línea en todas ellas, incluyendo la pintura del exterior del Palacio de Correos
10	Asesoré la realización del informe de actividades realizadas por el Departamento en el mes de febrero

(F)_____
Silvia Carolina King Theissen

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Mario De León Hernández	**CUI:**	2676 43799 0101
Numero de Contrato:	143-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85972274
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en clasificar la correspondencia estandar separando las zonas metropolitanas 1,7,14,16,18 24,25 de la capital entregando un total de 375 piezas estandar, 8,11 de mixco entregando 95 piezas estandar, fraijanes y san jose de golfo entregando 83 piezas postales .
2	Apoye en armar las rutas, clasificar por colonias por calles,avenidas y aldeas asi llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoye en la distribución y entrega de piezas postales internaconales en las areas de entrega de zona 1,7,14,16,18,24,25, de la capital entregando 926 piezas en total 6,11 de mixco entregando un total de 276 piezas ,fraijanes y san jose del golfo 120 piezas en total.

4	apoye en la distribución y entrega de piezas postales nacionales estandar nacional en las areas de entrega de zona1,7,14,16,18, 24,25 de la capital 6,11 de mixco y san jose del golfo.
5	Apoye en la distribucion y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administracion Tribitaria-SAT- en las areas de zonas 1,7,14,18,16,24,25 capital un total de 248 notificaciones 6,11 de mixco, fraijanes san jose del golfo un total de 120 notificaciones .
6	Apoye en la devolucion de paquetes internacionales como estandar empagua avisos de la superintendencia de Administracion tributaria -SAT- y paquetes pequeños
7	apoye en la entrega y distribucion de piezas postales asi como correspondencia estandar, notificaciones de la Supertendencia de Administracion tributaria SAT en el sector de villa canales y villa hermosa.
8	apoye en clasificacion de apartados postale en el area de apertura separando en cada area asignada asi como clasificando para agencia del pais.

(F)_____
Jorge Mario De León Hernández

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ricardo Enrique Gómez Guzmán.	**CUI:**	2745 85081 0101
Número de Contrato:	144-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	74028502
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 MARZO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en la entrega de 35 notificaciones SAT.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega, en zona 10 capital con un total entregado de 450 piezas.
4	Apoye en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la superintendencia de administración tributaria – SAT – y pequeños paquetes.
5	Apoye en la entrega y distribución de piezas postales en el área de zona 10, con un total de 150 piezas entregadas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de zona 10, con un total entregado de 120 piezas.
7	Apoyé en la agencia de Villa Canales, en repartir 225 piezas postales estándar y 155 pequeños paquetes.
8	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA con un total de 108 piezas, en zonas metropolitanas.

(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) _____

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Garcia Escobar	**CUI:**	2549 02901 0101
Numero de Contrato:	145-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	12330337
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Clasificación Postal**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la logistica de distribucion con carteros y control de piezas postales (pequeños paquetes y estandar internacional) Cantidad total de piezas postales recibidas reportadas: 23,802
2	Apoyo en la logistica de distribucion con carteros y control de piezas postales (EMS y CP). Cantidad total de piezas postales recibidas reportadas: 122
3	Apoyo con el control y reporte de notificaciones EMPAGUA y SAT. Cantidad total de notificaciones reportadas: 9,383
4	Apoyo en el registro de 122 piezas postales (EMS y CP 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 122 piezas postales.
5	Apoyo con el registro de 08 piezas postales en el sistema IPS por razones de rebut para posteriormente realizar el traslado fisico hacia bodega de almacenaje.

(F) Julio Garcia Escobar
(Nombre Completo)

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Garcia Escobar	**CUI:**	2549 02901 0101
Numero de Contrato:	145-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	12330337
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Clasificación Postal**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la logistica de distribucion con carteros y control de piezas postales (pequeños paquetes y estandar internacional) Cantidad total de piezas postales recibidas reportadas: 23,802
2	Apoyo en la logistica de distribucion con carteros y control de piezas postales (EMS y CP). Cantidad total de piezas postales recibidas reportadas: 122
3	Apoyo con el control y reporte de notificaciones EMPAGUA y SAT. Cantidad total de notificaciones reportadas: 9,383
4	Apoyo en el registro de 122 piezas postales (EMS y CP 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 122 piezas postales.
5	Apoyo con el registro de 08 piezas postales en el sistema IPS por razones de rebut para posteriormente realizar el traslado fisico hacia bodega de almacenaje.

(F) Julio Garcia Escobar
(Nombre Completo)

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Fernando Antonio Lopez Ibarra	**CUI:**	3613 82251 0101
Numero de Contrato:	146-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	361382251
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
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 MARZO
1	Brinde apoyo en el ingreso de paquetería desde oficina de cambio, clasificación y distribución de 2,037 piezas postales en el área metropolitana.
2	Brinde apoyo en el registro de piezas postales de 2,789 piezas en el área departamental.
3	Brinde 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, Ocós, Morales, Totonicapán, Chiquimula y Concepción las minas.
4	Brinde apoyo en presentación de informes de 37 sacas de paquetería para las agencias departamentales.
5	Brinde apoyo en la clasificación y entrega de insumos a las agencias departamentales.
6	Brinde apoyo en la clasificación y entrega de 998 piezas de estándar en las agencias departamentales.
7	Brinde apoyo en la presentación de informes de paquetería EMS.
8	Bride apoyo en la presentación de informes de paquetería CP.
9	Brinde apoyo en descargar la panel y en cargar la correspondencia de FORSA.

(F)_____
(Fernando Antonio Lopez Ibarra)

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Adelino Palacios Arévalo	**CUI:**	3285 52216 1709
Numero de Contrato:	147-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10121628-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Período:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en realizar los traslados que fueron requeridas por el personal y contratistas de las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman la Dirección General de Correos y Telegrafos.
2	Apoyé en las actividades que se realizan de mensajería interna de los Departamentos de Financiero, Recursos Humanos, Asesoria Juridica, Dirección General y Planificación.
3	Apoyé en las actividades que se realizan de mensajería externa hacia Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda "CIV", Procuraduría General de la Nación "PGN", Controlaría General de Cuentas "CGC", Superintendencia de Administración Tributaria "SAT", Diario de Centroamérica, Crédito Hipotecario Nacional "CHN".
4	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados.
5	Apoyé en las actividades que se realizan para la buena utilización de los recursos combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de los vehículos propiedad de de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
6	Apoyé en el archivo y actualización en el mes de marzo de las Bitácoras de la flotilla de vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos

7	Apoyé en la limpieza de la flotilla vehicular de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____

Adelmo Palacios Arévalo

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Estela Marisol Alvarado Hurtado	**CUI:**	1725 71901 0611
Numero de Contrato:	149-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10046849-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en la recepcion y su respectivo comparativo de 2,702 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados, CP y EMS).
2	Brinde apoyo en las actividades que se reaizaron sobre la clasificacion de piezas postales del área metropolitana y departamental del departamento de Operaciones Postales.
3	Brinde apoyo en clasificar sobres postales de categoria estandar del área departamental y sus respectivas Agencias Postales.
4	Brinde apoyo en la Oficina de Fardos Postales, en ubicar paquetería que paga impuestos hacia el área de SAT.
5	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS 390 piezas postales para los departamentos, Quiché, San Marcos y Jutiapa.
6	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 512 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 1, 10 y 16 .
7	Brinde apoyo en escanear facturas de Oficina de Cambio y trasladarlas al Departamento Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS, 22 sacas provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Aperturas.

(F)_____

Estela Marisol Alvarado Hurtado

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ DE GUZMÁN	**CUI:**	1622 95944 0101
Numero de Contrato:	150-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	72335858
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Metropolitana		

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en el horario establecido.
2	Apoyé en brindar información a 35 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé con la recepción, apertura, y clasificación de 4 sacas conteniendo 1,111 piezas postales certificadas y 233 piezas postales estándar.
4	Apoyé con la entrega de 732 piezas postales certificadas y 25 piezas postales estándar.
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 108 piezas postales como devolución para la Subsección de Distribución Postal.
8	Apoyé con la liquidación de 732 piezas postales como devolución para la Subsección de Distribución Postal.
9	Apoyé contactando a usuarios via telefónica para coordinar la entrega de su paquetería.
10	Apoyé con la presentación y orden de la Agencia Postal.

(F)_____

INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ

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

(f)_____

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALEJANDRO JOSÉ PARDO OROZCO	**CUI:**	2675 55210 0101
Número de Contrato:	151-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8442603-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 21 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de las rutas de entrega para los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, Catarina, San Antonio Sacatepéquez, San José el Rodeo, Nuevo Progreso, El Tumbador, Malacatán, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho, San Pablo del departamento de San Marcos.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 326 piezas certificadas y 108 piezas estándar.
4	Apoyé con la elaboración de controles de entrega de piezas postales a domicilio entregándolos al encargado de la agencia para el control respectivo.
5	Apoyé proporcionando información de la cantidad de piezas postales entregadas y devueltas y detalle de las rutas asignadas de usuarios y beneficiarios.
6	Apoyé dándole seguimiento a los trámites de notificaciones de aviso, remitidas por el departamento de Operaciones Postales.
7	Apoyé actualizando el archivo de piezas postales pedientes de entregas físicas y el archivo de devoluciones certificadas y estándar.

(F)_____
ALEJANDRO JOSÉ PARDO OROZCO

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIA ANTONIETA LÓPEZ ACEITUNO DE LÓPEZ	**CUI:**	3468 31490 1218
Número de Contrato:	152-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	92674933
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la Apertura y cierre de la Agencia en el horario indicado.
2	Apoyé en el proceso de recepción y procesamiento de 3 sacas conteniendo 57 piezas Certificadas y 50 piezas Estándar para su distribución.
3	Apoyé en la logística de atención a 8 usuarios para entrega de paquetería en las instalaciones de la Agencia Postal de Ocós San Marcos.
4	Apoyé en la coordinación de la logística para entrega de paquetería de 6 rutas a las aldeas del Municipio de Ocós y La Blanca del departamento de San Marcos.
5	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales verificando que los datos de entrega de paqueteria estén completos.
6	Apoyé en la presentación de informes semanal de inventario de piezas postales de usuarios beneficiados.
7	Apoyé en la devolución de paquetería en forma de devolución para la Agencia central.
8	Apoyé en la logística de atención telefónicamente a 4 usuarios del municipio de Ayutla y la Blanca San Marcos.

(F)_____
MARÍA ANTONIETA LÓPEZ ACEITUNO

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	**CUI:**	1858 51142 0801
Número de Contrato:	153-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4559770-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 29 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la clasificación de 6 sacas de correspondencia recibida para su distribución.
3	Apoyé en la elaboración de 4 rutas de la cabecera departamental y 6 rutas de aldeas del municipio de Totonicapán y los municipios de Momostenango, San Cristóbal Totonicapán, San Francisco el Alto, San Andrés Xecul, San Bartolo Aguas Calientes y Santa María Chiquimula del departamento de Totonicapán para la entrega domiciliar de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyé en la entrega de 289 piezas certificadas y 85 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
5	Apoyé en limpieza general y chapeo del área verde de la Agencia Postal.
6	Apoyé en la recopilación y presentación de datos para la elaboración del reporte semanal del inventario de piezas postales.
7	Apoyé en el ingreso de información diaria en la página Web de recepción de saca y salida a ruta para distribución en la Agencia Postal.

(F)_____
CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ	**CUI:**	1991 73427 1211
Número de Contrato:	154-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 24 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 420 piezas certificadas y 108 piezas estándar.
4	Apoyé con la elaboración de controles de entrega de piezas postales a domicilio entregándolos al encargado de la agencia para el control respectivo.
5	Apoyé proporcionando información de la cantidad de piezas postales entregadas y devueltas, detalle de las rutas asignadas de usuarios y beneficiarios.
6	Apoyé contactando a usuarios via telefónica cuyas direcciones no venían completas.
7	Apoyé actualizando el archivo de piezas postales pedientes de entregas físicas y el archivo de *devoluciones certificadas y estándar.*

(F)_____

BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ

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

(f)_____

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	**CUI:**	1913 97946 0101
Número de Contrato:	155-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1576570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Region Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la coordinación para la validación de la recepción y procesamiento de despachos de correspondencia conteniendo 7,200 piezas postales certificadas y 2,500 estándar en las regiones Central, Nor y Suroccidental.
2	Apoyé en las actividades de orientación y retroalimentación en el uso del Sistema Postal Internacional -IPS- al personal de las agencias de las regiones asignadas.
3	Apoyé en la validación y seguimiento de actividades carga, rebaja y reencaminamiento, en el Sistema Postal Internacional -IPS-, de la correspondencia sujeta a seguimiento de entrega, en las agencias de las regiones asignadas.
4	Apoyé con labores de seguimiento y coordinación para entrega efectiva de 7,500 piezas postales certificadas y 2,200 servicio estándar, en las agencias de las regiones asignadas

5	Apoyé en el requerimiento, consolidación y elaboración de reportes operativos semanales de Inventario de piezas así como usuarios beneficiados en agencias de las regiones asignadas, para su traslado a la Coordinación del Departamento de Operaciones Postales.
6	Apoyé en el requerimiento y seguimiento de información para el pago oportuno del servicio de Energía Electrica y agua potable en las agencias de San Marcos, Huehuetenango 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 labores de limpieza en Agencia Postal Quetzaltenango
10	Apoyé la rebaja de 500 piezas entregadas en el sistema IPSWeb, correspondientes a agencia Quetzaltenango
11	Apoyé con labores traslado de información y coordinación logistica para el envio, oportuno, de la documentación para conformación de expedientes del personal de las regiones asignadas así como la revisión primaria de los mismos
12	Apoyé con la entrega domiciliar de 35 piezas certificadas en el municipio de Coatepeque, del 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. ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nery Ernesto Rodas Camel	**CUI:**	2989 39304 0101
Numero de Contrato:	156-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	98346091
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Almacén		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las actividades que se realizaron para llevar registro de las compras de insumos mediante la emisión de los ingresos.
2	Apoyé en la actividades que se realizaron para efectuar tomas físicas de inventario de manera regular de las existencias de almacén general de "La Dirección General de Correos y Telégrafos"
3	Apoyé en las actividades que se realizaron para llevar control y registro auxiliar de los retiros del almacén por medio de digitación de datos en base Excel.
4	Apoyé en las actividades de entrega de los insumos de almacén a los solicitantes.
5	Brindé apoyo en la elaboración de pedidos para efectuar el abastecimiento del almacén mediante oficios de solicitud de compras.
6	Brindé apoyo en las actividades que se realizaron de recepción y despacho de bienes, materiales y suministros de almacén a los solicitantes
7	Apoyé, en la impresión y archivo de 60 formularios 1-H constancia de ingreso a almacén y a inventario
8	Apoyé, en la impresión y archivo de 18 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)_____
ING. JUAN CARLOS EDUARDO
CORDON CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER DE JESÚS JORDÁN TORRES	**CUI:**	2968 98279 0101
Numero de Contrato:	157-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	90780760
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q27,774.19	**Plazo del Contrato:**	del 02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	del 01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección,Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Compras**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MARZO
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.
3	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la contratación del servicio de aromatización y desodorización para los sanitarios del edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, correspondiente al periodo de Enero del año 2025.
2	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la Adquisición 1550 Resmas de Papel Bond tamaño carta y 900 Resmas de Papel Bond para la Seccion de Almacen de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la Adquisición de 275 cuadernos, 500 Bloc adhesivos 3*3 pulgadas y 500 Bloc adhesivos de 1 1/2* 2 pulgadas para el Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos, esto con el fin de distribuir a las diferentes Unidades y Secciones del Departamento.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 Adquisición de 275 cuadernos, 500 Bloc adhesivos 3*3 pulgadas y 500 Bloc adhesivos de 1 1/2* 2 pulgadas para el Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos, esto con el fin de distribuir a las diferentes Unidades y Secciones del Departamento.
5	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la Adquisición de 275 archivadores carta y 400 archivadores para la Sección de Almacén del Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos, derivado que son de uso diario para los colaboradores de las distintas Unidades, Departamentos y Sección de la –DGCT-.

6	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la Adquisición de 375 cajas de plástico para el departamento de operaciones, unidad de asesoría jurídica y departamento administrativo de la dirección general de correos y telégrafos, esto con el fin de resguardar documentación importante de manera adecuada.
7	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la Adquisición de 200 paquetes de bolsas medianas y 330 archivadores tamaño carta, para el Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos, esto con el fin de una mejor organización para optimizar los procesos operativos en nuestras actividades diarias y garantizar seguridad y eficiencia en el manejo de piezas postales.
8	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la Adquisición de 153 botes de basura para el Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para distribuir en las diferentes Secciones y Unidades, así poder clasificar la basura de una manera adecuada e higiénica.
9	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la Adquisición de 25 Plafoneras, 15 Tomacorrientes, 3 rollos de cable, 15 espigas y 15 regletas, para la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para tener herramientas las cuales son de suma importancia para realizar trabajos y mantener en óptimas condiciones el edificio de la -DGCT-.
10	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la Adquisición de 5 canaletas de 3 vías, 10 tomacorrientes, 4 rollos de cable paralelo, 10 espigas y 10 canaletas de piso, para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con el fin de brindar mantenimiento a la estructura eléctrica del museo de la -DGCT-
11	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la Adquisición de 4 Mesas Plegables, las cuales son necesarias para las diferentes Subsecciones del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con el fin de cubrir las distintas actividades operativas que se realizan.
12	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la Adquisición de 1 cable de audio de 2 mts, 1 cable de audio de 6mts y 3 Conectores adaptador, para la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social de la Dirección General de Correos y Telégrafos con el fin de contar con los insumos y herramientas necesarias para cubrir cualquier evento protocolario que se presente en esta Dirección.
13	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la Adquisición 150 Resmas de Papel Bond tamaño carta y 50 Resmas de Papel tamaño oficio para el Departamento de Operaciones Postales Dirección General de Correos y Telégrafos, esto con el fin de distribuir a las diferentes Unidades y Secciones del departamento en mención.
14	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la Adquisición de 250 bolsas de azúcar y 180 frascos de café para la Sección de Almacén del Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos, derivado que son de uso diario para los colaboradores de las distintas Unidades, Departamentos y Sección de la -DGCT-.
15	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la Adquisición de 120 Bolsas de detergente, 75 Escobas, 1000 Esponjas, 100 Jabones, 150 Limpiavidrios y 100 Palas, para la Sección de Almacén las cuales serán de utilidad para la limpieza de los diferentes Departamentos, Secciones y Subsecciones a cargo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
16	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la Adquisición de 250 unidades de papel autoadhesivo para el Departamento de Mercadeo y Ventas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, esto con el fin de utilizarlo en las diferentes actividades programadas en la -DGCT-.
17	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la Adquisición de 250 Archivadores Viniles para ser utilizados en las diferentes Secciones del Departamento Financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con el fin de resguardar documentación de suma importancia.
18	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para el servicio para la Instalación, configuración y puesta en funcionamiento de 1 Gateway para el subneteo y centralización de la red en la Unidad de Tecnología de la Información de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
19	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la Adquisición de 150 Frascos de cremora y 250 cajas de Té para la Sección de Almacén del Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos, derivado que son de uso diario para los colaboradores de las distintas Unidades, Departamentos y Sección de la -DGCT-.
20	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la Adquisición de 300 Limpia muebles para la Sección de Almacén los cuales serán de utilidad para la limpieza de los diferentes muebles que se encuentran ubicados en los Departamentos, Unidades, Secciones y Subsecciones a cargo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
21	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la Adquisición Compra de (1) sello lineal que contenga los datos del modelo adjunto, para el señor Marlon Humberto Aguirre, quien fungirá como Jefe del Departamento Financiero a.i., de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
22	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la Adquisición de 300 Limpia muebles para la Sección de Almacén los cuales serán de utilidad para la limpieza de los diferentes muebles que se encuentran ubicados en los Departamentos, Unidades, Secciones y Subsecciones a cargo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

23	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la Adquisición 20 paquetes de bolsas medianas y 20 paquetes de bolsas grandes para la Sección de Almacén de la Dirección General de Correos y Telégrafos, esto con el fin de distribuir a los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones de la -DGCT-.
24	Apoyé en la publicación de expedientes en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
25	Apoyé en realizar el proceso de liquidación de expedientes.
26	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.
27	Apoyé en la recepción de llamadas de la Sección de Compras y Suministros.
28	Apoyé en la verificación de documentación, facturas y generación de constancias de inventario y RTU.

(F)_____
WALTER DE JESUS JORDAN TORRES

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SONIA MARIA ESMERALDA GÓMEZ SUBUYUJ	**CUI:**	3601057420101
Número de Contrato:	158-2025-029-DGCT	**NIT del contratista :**	117660906
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a servicio al cliente de la sección de operaciones postales.
2	Brindé apoyo en las actividades técnicas operativas que se realizan en el Departamento de Operaciones Postales.
3	Apoyé en las actividades que se realizaran durante el proceso de desaduanaje.
4	Apoyé en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
5	Apoyé en la logística y atención de servicio a todos los visitantes y público en general.
6	Apoyé en la atención de WhatsApp verde 518 y WhatsApp rojo 952 mensajes dando un total de 1,470 atendidos.

(F)_____ Sonia _____
SONIA MARIA ESMERALDA GÓMEZ SUBUYUJ

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lourdes Aracely Rodríguez Afre	**CUI:**	2494 14937 0101
Numero de Contrato:	159-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6040932-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q59,516.13	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Recursos Humanos**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré con los expedientes de tipo administrativo de la contratación de 15 personas del mes de febrero y marzo 2025 de los distintos departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos
2	Se asesoró durante el proceso de selección y reclutamiento, contratación de personal bajo los renglones presupuestarios 021 y 029.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de detención de necesidades de capacitación del personal para el 2025.
4	Asesorar en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Información Pública, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoria Interna, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección General, Despacho Ministerial, Contraloría de Cuentas -CGC-, Congreso de la República como otras solicitudes del sector público en general.
5	Brindé asesoría en la elaboración y presentación de informes de proceso de contrataciones, estado de fuerza y presupuesto 2025 y reprogramación de cuota extraordinaria del mes de marzo de 2025 y ordinaria del mes de abril solicitados por las autoridades superiores
6	Brinde asesoría durante el proceso de pago de honorarios, salarios, prestaciones laborales y liquidaciones de los distintos renglones presupuestarios correspondientes al mes de marzo 2025.
7	Brindé asesoría en la elaboración de los documentos de soporte para la modificación presupuestaria del grupo 000 geográficos y reasignación a planta central.
8	Participé en las actividades designadas por las autoridades superiores.

(F)_____

Lourdes Aracely Rodríguez Afre

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

(f)_____

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

V.O.B.

INFROME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	FLORIDALMA MONTENEGRO CHANG DE ALVARADO	**CUI:**	2596 55937 0101
Numero de Contrato:	**160-2025-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	72240172
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	29,758.06	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios mensuales	7,500.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección,Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera - Departamento de Recursos Humanos - Sección de Reclutamiento y Selección de Personal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en dar seguimiento y contratación de dos contratistas de nuevo ingreso bajo el renglón presupuestario 029.
2	Apoyé en la solicitud de CDP y fianzas de dos contratistas de nuevo ingreso, bajo el renglon presupuestario 029
3	Apoyé en subir 05 contratos a la Contraloría General de Cuentas.
4	Apoyé en la recepción de 49 expedientes para recontratación de contratistas bajo el renglón presupuestario 029.
5	Apoyé en la revisión de 49 expedientes del renglón presupuestario 029 para la recontratación bajo el renglón presupuestario 029.
6	Apoyé en el ingreso al sistema STAR de 200 contratistas de recontratación bajo renglón presupuestario 029.
7	Apoyé en enlistar y archivar 525 expedientes correspondientes a los años 2021, 2022, 2023 y 2024 para su resguardo.

(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

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sebastián Ezequiel Duarte Batzín	**CUI:**	3224 36540 1001
Número de Contrato:	161-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10902287-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 25,790.32	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,500.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
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 MARZO DE 2025
1	Apoyé en la recepción de 87 facturas de honorarios correspondientes al mes de marzo 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 87 informes de actividades periódicos correspondientes al mes de marzo 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 marzo de los corrientes, para el traslado de documentos oficiales.
4	Apoyé a la publicación de 130 facturas de honorarios, verificadores tributarios e informes de actividades periódicos del mes de febrero 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 febrero de los corrientes, cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
6	Apoyé en la entrega de 87 constancias de retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- a los contratistas del régimen general, correspondiente al mes de febrero de los corrientes, cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
7	Apoyé en la elaboración de 11 cuadros de información para la elaboración de facturas de honorarios e informes periódicos de los contratistas que prestan servicios técnicos en esta Dirección General.
8	Brindé apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores como: impresión de 20 gafetes de identificación institucional de los contratistas que prestan servicios técnicos y profesionales en esta dirección general de correos y telégrafos.
9	Brindé apoyo en un el control y archivo de los expedientes administrativos del renglon presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
10	Brindé apoyo en la ejecución de la nomina mensual y carga de facturas del renglon presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"

(F)_____
Sebastián Ezequiel Duarte Batzín

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

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

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

V.O. Bo.

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Kristian Giovanni Recinos Alvarez	**CUI:**	2167 13064 0101
Numero de Contrato:	162-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7932833-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 39,677.42	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 10,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
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 de la solicitud al Departamento Financiero de esta Dirección General, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria para conforma el expediente administrativo de pago de prestaciones laborales, mediante Oficio 125/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 4 de marzo de 2025.
2	Apoyé en la elaboración de informe circunstanciado de las reinstalaciones y pago de sentencias judiciales pendientes de cumplir del año 2024 a la presente fecha, solicitado por el Ministro Miguel Ángel Díaz Bobadilla, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, mediante Oficio No. 128/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 6 de marzo de 2025.
3	Apoyé en la elaboración del traslado de certificaciones de los equipos de cómputo, a los cuales serán instalados UPS, dirigida al Departamento Administrativo de esta Dirección General, mediante Oficio No. 129/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 6 de marzo de 2025.
4	Apoyé en la elaboración de la solicitud dirigida al Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral de la Procuraduría General de la Nación, por medio del cual se informa del incidente de reinstalación nueva y se traslada la documentación para la creación del expediente correspondiente, mediante Oficio No. 130/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 6 marzo de 2025.
5	Apoyé en la elaboración de la solicitud dirigida al Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral de la Procuraduría General de la Nación, por medio del cual se informa del incidente de reinstalación nueva y se traslada la documentación para la creación del expediente correspondiente, mediante Oficio No. 131/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 6 marzo de 2025.
6	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 134/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 7 de marzo de 2025, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio del cual se traslada expediente administrativo para la emisión de resolución ministerial que autoriza el pago de sentencias judiciales por reinstalación.
7	Apoyé en la elaboración de respuesta de la solicitud de información pública, mediante Oficio No. 138/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 10 de marzo de 2025.
8	Apoyé en la elaboración de informe solicitado por la Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ- relacionado a la Diligencias de Reinstalación No. 01173-2024-02528, tramitado ante el Juzgado Undécimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, sobre las gestiones administrativas y financieras, para el cumplimiento de la orden judicial, mediante Oficio No. 139/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 10 de marzo de 2025.
9	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 141/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 10 de marzo de 2025, dirigido al Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral, de la Procuraduría General de la Nación, por medio del cual se traslada información del Departamento de Clases Pasivas del Ministerio de Finanzas Públicas.
10	Apoyé en la elaboración de la solicitud al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, se practique una liquidación de conformidad a la sentencia judicial, mediante Oficio No. 143/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 11 de marzo de 2025.
11	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 145/2025/DGCT de fecha 13 de marzo de 2025, por medio del cual se traslada los cálculos de la estimación de la sentencia judicial de fecha 16 de mayo de 2016 dentro del juicio ordinario laboral No. 01173-2021-08051.
12	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 147/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 13 de marzo de 2025, por medio del cual se solicitó a la Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda copia de Acta de Requerimiento de pago, para conformar expediente administrativo de pago.
13	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 148/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 13 de marzo de 2025, por medio del cual se requirió a la Procuraduría General de la Nación, informe si existen o no, actuaciones judiciales pendientes de resolver.
14	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 153/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 14 marzo de 2025, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, documentación para la defensa de proceso Incidental de reinstalación.
15	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 154/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 14 marzo de 2025, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, documentación para la defensa de proceso Incidental de reinstalación.



16	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 164/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 19 de marzo de 2025, por medio del cual se adjunta información sobre los procesos judiciales, periodos fiscales 2024-2025, requerido por el Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-.
17	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 167/2025/DGCT/UAJ/MNBC/kgra de fecha 20 de marzo 2025, dirigido al Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral de la Procuraduría General de la Nación, por medio del cual se traslada la documentación para la creación del expediente respectivo.
18	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 171/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 20 de marzo de 2025, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General documentación para la defensa del caso dentro de Juicio Ordinario Laboral.
19	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 172/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 20 de marzo de 2025, por medio del cual se requirió al Departamento Administrativo de esta Dirección General la adquisición de insumo.
20	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 175/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 21 de marzo de 2025, por medio del cual se remitió información solicitada por la Unidad de Información Pública
21	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)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
Vo. Bo.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLON 029

Nombre completo del Contratista:	Beatriz Elena Bobadilla Godoy	CUI:	2197-27023-0101
Numero de Contrato:	163-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	4085150-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del período	Q. 7,000.00	Período del Informe	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección,Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios.	**Unidad de Asesoría Jurídica**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Unidad.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Unidad.
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Unidad.
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad. Brindar apoyo en la revisión de la agenda de la Unidad.
5	Brindar apoyo en actividades que se realizan sobre control de correspondencia interna y externa, llevando el registro correospondiente.
6	Apoyar en la reproducción de fotocopias
7	Apoyar en la elaboración y prestación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades qye le sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enumerativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA", deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Unidad de Asesoría Jurídica.
2	Apoyé en marginar los documentos que me entrega el asesor para cada uno de los asesores de la Unidad de Asesoría Jurídica.
3	Apoyé en el ingreso a la base de datos de documentos que ingresan a la Unidad de Asesoría Jurídica.

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

4	Apoye en atender llamadas telefónicas que ingresan a la unidad y atender a las personas que requieren de una Declaración Jurada para entrega de paqueteria en Fardos Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la revisión de la agenda de los asesores de la Unidad de Asesoría Jurídica.
6	Apoyé en preparar, foliar, revisar y escanear el expediete de Demanda Laboral de la señora MARIA DEL CARMEN FAJARDO FLORES, para enviarlo a la Procuraduría General de la Nación y luego al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7	Apoyé en preparar, foliar y escanear el expediente de la Demanda Laboral de la señora WENDOLIN SARAI ACEITUNO CONTRERAS, para enviarlo a la Procuraduría General de la Nación y luego al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8	Apoyé en revisar, foliar y escanear el expediente de Demanda Laboral del señor EDWIN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO, para enviarlo a la Procuraduría General de la Nación y luego al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructrura y Vivienda.
9	Apoyé en la elaboración de oficios, providencias y demás documentos que se llevan en la Unidad de Asesoría Jurídica.
10	Apoyé en elaborar y trasladar mensualmente a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, tres informes mensuales de la Unidad de Asesoría Jurídica.
11	Apoyé en trasladar un informe mensual solicitado por la Unidad de Información Pública, en relación a los encargados de la página STAR de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____

Beatriz Elena Bobadilla Godoy

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victoria Aracely Villeda Lemus	**CUI:**	2598 27193 2003
Numero de Contrato:	164-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85185655
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé entregando piezas certificadas y estandar a usuarios que llegan a recoger paquetería a la Agencia Postal de Chiquimula.
2	Apoyé en la recepción de sacas de correspondencia, conteniendo 76 piezas postales certificadas, 70 piezas postales estándar 5 notificaciones y 7 desaduanajes.

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

(F) _____
Victoria Aracely Villeda Lemus

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LISSY IVONNE SAGASTUME SOLIS	**CUI:**	2408 68668 2001
Número de Contrato:	165-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1642607K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión, clasificación de 76 piezas Postales Certificadas, 70 piezas postales estándar, 7 desaduanajes y 5 notificaciones.
2	Apoyé con la entrega de 66 piezas postales certificadas, 70 piezas postales estándar, 5 notificaciones y 7 desaduanajes a usuarios en la cabecera departamental de Chiquimula, Jocotán, Camotán, San Juan Ermita, Ipala, San Jacinto y San José la Arada.
3	Apoyé en trasladar la información de los controles de entrega a sus debidos manifiestos.

4	Apoyé en el orden de los muebles y presentación de la Agencia Postal de Chiquimula.
5	Apoyé en controlar, reportar y entregar la respectiva información sobre las piezas entregadas de la debida ruta de la Agencia Postal.
6	Apoyé en contactar y ubicar a los destinatarios de los paquetes ingresados a la Agencia Postal para realizar el proceso de logística más eficiente y eficaz.
7	Apoyé en el llenado de los controles de entrega de las piezas postales ingresadas en la Agencia Postal.
8	Apoyé en brindar atención e información a 7 usuarios en la Agencia Postal.
9	Apoyé en realizar la identificación de usuarios que no fueron ubicados en sus direcciones, números de teléfonos erroneos y así poder realizar las entregas de piezas.
10	Apoyé agendando nombres, números telefónicos y direcciones de usuarios para una base de datos.

(F) Lissy Sagastume

LISSY IVONNE SAGASTUME SOLIS

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE VIDAL MARROQUÍN FELICIANO	**CUI:**	1996 84782 1229
Número de Contrato:	166-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	803402-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 36 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
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 55 piezas certificadas y 83 piezas estándar.
4	Apoyé con la elaboración de controles de entrega de piezas postales a domicilio entregándolos al encargado de la agencia para el control respectivo.
5	Apoyé proporcionando información de las piezas postales entregadas para la elaboración del informe semanal del inventario de las piezas postales y actualización del archivo digital de piezas recibidas, entregadas y devueltas.
6	Apoyé contactando a usuarios via telefónica para la entrega de su correspondencia, especialmente áreas rurales donde no existe nomenclaturas.

(F)_____

JORGE VIDAL MARROQUÍN FELICIANO

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KEVIN AUSTÍN PÉREZ ITZEP	**CUI:**	2203 23542 0919
Número de Contrato:	167-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	67184804
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

4

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 213 piezas postales, 190 certificadas y 23 ordinarias.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 145 piezas postales, 120 certificadas y 25 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 14 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 190 piezas entregadas en el sistema IPS WEB.

(F)_____
Kevin Austín Pérez Itzep

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

(f)_____

Vo. Bo.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
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:	168-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9026658-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q.7000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la distribución domiciliar de 245 piezas, a los usuarios correspondientes de los municipios de Olintepeque, la Esperanza y las zonas 1, 9 y 10 del municipio de Quetzaltenango, del departamento de Quetzaltenango.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de reparto de las zonas 1, 9 y 10 del municipio de Quetzaltenango, las zonas urbanas del municipio de Olintepeque y La Esperanza, Quetzaltenango.
3	Apoyé con el conteo de paquetería por sacas, recibidas en Agencia Postal Departamental de Quetzaltenango, separando por piezas, certificadas y ordinarias, presentando la información al encargado de Agencia
4	Apoyé con el conteo de piezas a devolver, clasificando por país de origen.
5	Apoyé en la elaboración de informes de ingreso y egreso de las piezas postales.
6	Apoyé en la elaboración de informes de piezas entregadas a los usuarios.
7	Apoyé en limpieza de salones, baños y muebles de la Agencia Postal.

(F)_____

Ricardo Antonio Sánchez Noj

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO	**CUI:**	2596 7609 81105
Número de Contrato:	169-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33833354
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 53 usuarios en la Agencia Postal y 31 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 3 despachos conteniendo 32 piezas estándar y 210 certificadas.
4	Apoyé con la coordinación logística para enrutamiento y entrega domiciliar de 138 piezas certificadas y 38 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 142 piezas y rebaja de paquetería en el sistema IPSWeb de 86 piezas.
6	Apoyé con la elaboración y envío de los reportes de inventario de piezas en agencia y detalle de usuarios beneficiados semanalmente.
7	Apoyé con el mantenimiento de interiores y área verde de la Agencia Postal.

(F)_____

DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO

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

(f)_____

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ	**CUI:**	1780 46663 1001
Número de Contrato:	170-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10243933
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé con la atención a 7 usuarios en la Agencia Postal proporcionándoles información general de los servicios que se prestan.
3	Apoyé en el procesamiento de 5 sacas de correspondencia validando la cantidad de paquetes en cada saca que en total fueron 956 piezas certificados, 17 piezas de desaduanaje, 16 notificaciones y 94 piezas estándar.
4	Apoyé en la clasificación y elaboración de 17 rutas para la entrega domiciliar.
5	Apoyé en la entrega de 06 piezas certificadas en la Agencia Postal.
6	Apoyé en la elaboración y programación del reparto semanal de piezas.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia domiciliar de 968 piezas certificadas, 17 piezas de desaduanaje, 16 notificaciones de avisos y 105 piezas estándar en la zonas 1,2,3,4, aldeas, colonias y residenciales de Mazatenango, así mismo en los municipios de San Antonio, Pueblo Nuevo, Zunilito, San Francisco Zapotitlán, San Bernardino, Samayac, San Pablo Jocopilas, Santo Tomás la Unión, San José El Ídolo, San Miguel Panán, Río Bravo, Santa Bárbara, San Lorenzo, San Gabriel, Santo Domingo, San Juan Bautista, Chicacao del departamento de Suchitepéquez.
8	Apoyé en el llenado correcto de los controles de entrega de paquetería solicitando a los usuarios colocar su nombre, fecha y firma de los mismos.
9	Apoyé en la elaboración y presentación de informes como lo son inventario semanal de piezas, usuarios beneficiados y control de despachos enviados y recibidos.
10	Apoyé contactando a usuarios vía telefónica cuyas direcciones venian incompletas.
11	Apoyé archivando controles internos de piezas postales entregadas.
12	Apoyé en la recepción de despachos y liquidación de 468 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. ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerson Ottoniel Ramírez Fuentes	**CUI:**	2231 86074 0101
Numero de Contrato:	171-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39748995
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q31,741.94	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento de Recursos Humanos - Sección de Administración de Personal**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el campo de administración de personal a "LA DIRECCIÓN
2	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de suscripción de contratos de trabajo en el portal de Guatenominas y sus servicios conexos
3	Apoyar en la elaboración de oficios, circulares, providencias, certificaciones y otros documentos de tipo administrativo
4	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan de recepción, archivo y trámite para pago de prestaciones labores y sentencias judiciales
5	Apoyar en la recepción de facturas e informes de actividades de los contratistas que prestan servicios técnicos y profesionales
6	Apoyar en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Información Pública, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección General, Contraloría General de Cuentas –CGC-, como otras solicitudes del sector público en general
7	Apoyar en la actualización constante de facturas e informes de los contratistas que prestan sus servicios técnicos y profesionales en el sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras
8	Brindar apoyo en los procesos administrativos mensuales de regularización del renglón presupuestario
9	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores
10	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	Apoyé en la recepción y revisión de 87 facturas de honorarios correspondientes al mes de marzo 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 87 informes de actividades periódicos correspondientes al mes de marzo del año 2025, 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 marzo del año 2025, para el traslado de documentos oficiales
4	Apoyé a la publicación de 130 facturas de honorarios, verificadores tributarios e informes de actividades periódicos del mes de febrero 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 febrero de los corrientes, cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
6	Apoyé en la entrega de 87 constancias de retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- a los contratistas del régimen general, correspondiente al mes de febrero de los corrientes, cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
7	Apoyé en la elaboración de 11 cuadros de información para la elaboración de facturas de honorarios e informes periódicos de los contratistas que prestan servicios técnicos en esta Dirección General.
8	Brindé apoyo en un 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"

(F)_____

Gerson Ottoniel Ramírez Fuentes

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

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

(f)_____

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Estuardo Cruz Trujillo	**CUI:**	2484817891703
Numero de Contrato:	172-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	794781K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,516.13	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Asesoría Jurídica Penal de la Unidad de Asesoría Jurídica**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en materia administrativa ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN";
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la acción y procuración de expedientes de tipo administrativo en los que sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante;
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia administrativa;
4	Asesorar "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos administrativos, convenios, elaboración de documentos, minutas, actas notariales y legalizaciones en general en los que corresponda celebrar con cualquier persona indivudual o jurídica;
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estuadio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia adminsitrativa que ingresan a la Unidad;
6	Asesorar en la emisión de dictámentes y opiniones legaleas que le sean requeridos, en el menor tiempo posible;
7	Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN";
8	Analisar y/o elaborar documentos de carácter técnico, administrativos y legal que ayuden a facilitar los procesos adminsitratitos o requerimientos de "LA DIRECCIÓN";
9	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores;
10	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Brindar 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	Asesoré en la solicitud al Departamento Financiero de esta Dirección General, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria para conforma el expediente administrativo de pago de prestaciones laborales, mediante Oficio 125/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 4 de marzo de 2025.
2	Asesoré en la elaboración de informe circunstanciado de las reinstalaciones y pago de sentencias judiciales pendientes de cumplir del año 2024 a la presente fecha, solicitado por el Ministro Miguel Ángel Díaz Bobadilla, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, mediante Oficio No. 128/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 6 de marzo de 2025.
3	Asesoré en la elaboración del traslado de certificaciones de los equipos de cómputo, a los cuales serán instalados UPS, dirigida al Departamento Administrativo de esta Dirección General, mediante Oficio No. 129/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 6 de marzo de 2025.
4	Asesoré en la elaboración de la solicitud dirigida al Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral de la Procuraduría General de la Nación, por medio del cual se informa del incidente de reinstalación nueva y se traslada la documentación para la creación del expediente correspondiente, mediante Oficio No. 130/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 6 marzo de 2025.
5	Asesoré en la elaboración de la solicitud dirigida al Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral de la Procuraduría General de la Nación, por medio del cual se informa del incidente de reinstalación nueva y se traslada la documentación para la creación del expediente correspondiente, mediante Oficio No. 131/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 6 marzo de 2025.
6	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 134/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 7 de marzo de 2025, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio del cual se traslada expediente administrativo para la emisión de resolución ministerial que autoriza el pago de sentencias judiciales por reinstalación.
7	Asesoré en la elaboración de respuesta de la solicitud de información pública, mediante Oficio No. 138/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 10 de marzo de 2025.
8	Asesoré en la elaboración de informe solicitado por la Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ- relacionado a la Diligencias de Reinstalación No. 01173-2024-02528, tramitado ante el Juzgado Undécimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, sobre las gestiones administrativas y financieras, para el cumplimiento de la orden judicial, mediante Oficio No. 139/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 10 de marzo de 2025.
9	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 141/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 10 de marzo de 2025, dirigido al Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral, de la Procuraduría General de la Nación, por medio del cual se traslada información del Departamento de Clases Pasivas del Ministerio de Finanzas Públicas.
10	Asesoré en la elaboración de la solicitud al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, se practique una liquidación de conformidad a la sentencia judicial, mediante Oficio No. 143/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 11 de marzo de 2025.
11	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 145/2025/DGCT de fecha 13 de marzo de 2025, por medio del cual se traslada los cálculos de la estimación de la sentencia judicial de fecha 16 de mayo de 2016 dentro del juicio ordinario laboral No. 01173-2021-08051.
12	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 147/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 13 de marzo de 2025, por medio del cual se solicitó a la Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda copia de Acta de Requerimiento de pago, para conformar expediente administrativo de pago.
13	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 148/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 13 de marzo de 2025, por medio del cual se requirió a la Procuraduría General de la Nación, informe si existen o no, actuaciones judiciales pendientes de resolver.
14	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 153/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 14 marzo de 2025, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, documentación para la defensa de proceso Incidental de reinstalación.
15	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 154/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 14 marzo de 2025, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, documentación para la defensa de proceso Incidental de reinstalación.



16	Asesoré conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, en la elaboración del Oficio No. 164/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 19 de marzo de 2025, por medio del cual se adjunta información sobre los procesos judiciales, periodos fiscales 2024-2025, requerido por el Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-.
17	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 167/2025/DGCT/UAJ/MNBC/kgra de fecha 20 de marzo 2025, dirigido al Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral de la Procuraduría General de la Nación, por medio del cual se traslada la documentación para la creación del expediente respectivo.
18	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 171/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 20 de marzo de 2025, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General documentación para la defensa del caso dentro de Juicio Ordinario Laboral.
19	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 172/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra de fecha 20 de marzo de 2025, por medio del cual se requirió al Departamento Administrativo de esta Dirección General la adquisición de insumo.
20	Participé en reunión sobre el tema de reexportación con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y Departamento de Operaciones de esta Dirección General.
21	Revisé la elaboración del Oficio No. 150/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc dirigido al Jefe del Departamento de Operaciones, solicitando que informe lo relacionado con la agencia de correos del municipio de Jalpa, departamento de Jalapa.
22	Revisé la elaboración del Oficio No. 155/2025/DGCT/LECT/mnbc dirigido a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social solicitando información relacionada con el informe circunstanciado sobre el Evento de Hackeo y Desinformación en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
23	Revisé la elaboración del Oficio No. 156/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc dirigido a la Unidad de Tecnologías de Información solicitando información relacionada con el Informe Circunstanciado sobre el Evento de Hackeo y Desinformación en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
24	Revisé la elaboración del Oficio No. 126/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc dirigido al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, haciendo del conocimiento del contenido del oficio OFI-DAJ-LAB-DAJ-907-2025/HSP/cjmc, de fecha 3 de marzo de 2025, relacionado al Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2025-02191.
25	Revisé la elaboración del Oficio No. 137/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc dirigido al Jefe del Departamento de Abogacía Laboral del Estado, Área Laboral de la Procuraduría General de la Nación, por medio del cual se traslada la documentación correspondiente para la defensa del caso, dentro del Juicio Ordinario No. 01173-2025-02191.
26	Revisé la elaboración del Oficio No. 158/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc que traslada opinión jurídica, relacionado al Convenio entre la Dirección General de Correos y Telégrafos y los Operadores de Medios de Pago, para prestar el servicio de procesamiento de medio de pago, a través de tarjetas de crédito y/o débito, por medio de comercio electrónico y ambiente de tarjeta presente.
27	Revisé la elaboración del Oficio No. 106/2025/UAJ/LECT/mnbc dirigido al Departamento Administrativo remitiendo información sobre el traspaso del vehículo con placas P254DHW.
28	Revisé la elaboración de los Oficios No. 101/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs y 117/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs relacionados con el evento de Cotización Pública CIV-DGCT/COT/01-2025.
29	Revisé la elaboración del Oficio No. 103/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, por medio del cual se trasladó información requerida a la Fiscalía de Delitos de Narcoactividad, Equipo Cinco de Persecución Penal, Gestión Integral de Casos -GICS- del Ministerio Público, expediente M0050-2024-276.
30	Revisé la elaboración del Oficio No. 107/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, por medio del cual se convocó a reunión y solicitó información relacionada al mal uso y desinformación que se ha difundido a través de redes sociales y páginas web de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
31	Revisé la elaboración de la emisión del Dictamen Jurídico No. 05-2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionado al evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/01-2025.
32	Revisé la elaboración del Oficio No. 101/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs por medio del cual se trasladó Matriz del Plan Operativo Anual 2026-2030.



33	Revisé la elaboración de los Oficios No. 122/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs y No. 160/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs relacionados con el bien inmueble que ocupaba la Agencia Postal en el municipio de Santo Tomás las Unión, departamento de Suchitepéquez.
34	Revisé la elaboración del Oficio No. 123/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs por medio del cual se trasladó proyecto de Carta de Autorización para que el personal de la municipalidad pueda realizar labores de ornato en los alrededores de las agencias postales.
35	Revisé en la elaboración de la Opinión Jurídica No. 07/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionada con las normas de seguridad postal y su implementación a través de un Comité.
36	Revisé la elaboración de los Oficios No. 157/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs y No. 165/DGCT/UAJ/LECT/sefs relacionada con el evento de Cotización Pública CIV-DGCT/COT/02-2025.
37	Revisé la elaboración del Dictamen Jurídico No. 05-2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionado al evento de Cotización Pública CIV-DGCT/COT/02-2025.
38	Revisé la elaboración del Dictamen Jurídico No. 09-2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionado con el bien inmueble que ocupaba la Agencia Postal en el municipio de Santo Tomás la Unión, departamento de Suchitepéquez.
39	Revisé la elaboración de los Oficios No. 161/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs y No. 170/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionados con el evento de Cotización Pública CIV-DGCT/COT/03-2025.
40	Revisé la elaboración del Oficio No. 174/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionado con el evento de Cotización Pública CIV-DGCT/COT/04-2025.

(F)_____

Luis Estuardo Cruz Trujillo

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

(f)_____

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del Contratista:	**MARITZA JUDITH MOLINA PELLECER**	**CUI:**	**2199636650101**
Número de Contrato	**173-2025-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	**1693747-3**
Servicios (Técnicos o profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q. 27,774.19**	**Plazo del Contrato:**	**02/01/2025 al 30/04/2025**
Honorarios Mensuales:	**Q. 7,000.00**	**Período del Informe:**	**01/03/2025 al 31/03/2025**
Subsección, Sección, Departamento Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Recursos Humanos**		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la redacción de oficios, varios a otros departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Apoyé en atención a personas que solicitan informaciones varias como por ejemplo: tramites del IGSS, Reintegros, Solvencias, Auxilio Póstumo, referencias laborales, Record de Servicios y otros
2	Apoyé en ingresar datos de contratistas a la base de ingreso en el kardex. Apoyé en archivar constancias de retenciones de IVA pequeño contribuyente e impuesto sobre la renta ISR, del mes de marzo. Apoyé en archivar las nóminas de renglones 021, 022 y 029 del mes de marzo 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. Apoyé en ingresar a base de expedientes del renglón 029 de los años 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025, para luego unificarlos por nombre.
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 marzo 2025.
5	Apoyé en brindar atención al personal y contratistas, internos y externo que solicita audiencia de forma personal o por la vía telefónica.
6	Apoyé en la presentación de informes de actividades dinámicas solicitado por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
7	Apoyé en la redacción de constancias de trabajo, solvencia de reintegros, constancias para trámite del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y certificaciones u otros documentos que sean solicitadas en el departamento

Maritza Judith Molina Pellecer
Contratista Nombre Completo

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

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Héctor Joel Matzul García	**CUI:**	2322 59534 0411
Número de Contrato:	174-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	982815K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la entrega domiciliar de 1370 piezas certificadas y 325 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 725 piezas certificadas.
4	Apoyé en elaboración de 13 rutas: El Tejar, San Martín Jilotepeque, San Miguel Pochuta, Tecpán, San José Poaquil, Santa Apolonia, Santa Cruz Balanyá, Patzicía, Patzún, San Juan Comalapa, Zaragoza, San Andrés Itzapa y Parramos 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 de Chimaltenango.
6	Apoyé en la elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.

(F)_____
Héctor Joel Matzul García

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE EDUARDO LOPEZ CHAVEZ	**CUI:**	3650545850101
Numero de Contrato:	175-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	105330051
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en la recepcion y su respectivo comparativo de 1000 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño, paquete,)
2	Brinde apoyo en igresar al sistema IPS y darle salida a piezas postales 20 EMS y 40 CP, del área metropolitana y departamental.
3	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 2625 piezas postales para las agencias departamentales de Huehuetenango, Nueva Santa Rosa, Antigua Guatemala, Todos Santos, Alta Verapaz , Nuevo Palmar, San Felipe, Retalhuleu
4	Brinde apoyo en la descarga de sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Aperturas.
5	Brinde apoyo en busquedas de piezas postales en el área de bodega para trasladarlas a oficina central zona 1, Atencion al Usuario.
6	Brinde apoyo en cargar la parqueteria de departamental al transporte correspodiente.
7	Brinde apoyo en las actividades que se realizarón sobre la clasificación de paquetería de la sección de regionalización Postal del departamento de Operaciones Postales.
8	Brinde apoyo en darle salida a 1232 piezas de estandar procedente de Oficina de Cambio con ruta a las agencias departamentales de Huehuetenango, Nueva Santa Rosa, Antigua Guatemala, Todos Santos, Alta Verapaz , Nuevo Palmar, San Felipe, Retalhuleu

(F)_____

JOSE EDUARDO LOPEZ CHAVEZ

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PEDRO ENRIQUE SIN PÉREZ	**CUI:**	3280 78247 1706
Numero de Contrato:	176-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	103781161
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con el orden y presentación del área de trabajo al público.
2	Brindé apoyo con la clasificación de correspondencia para distintas rutas.
3	Apoyé con el rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes.
4	Brindé apoyo con la distribución de correspondencia en distintas áreas.
5	Brindé apoyo con la recepción de 447 piezas certificadas internacionales.
6	Brindé apoyo con la recepción de 200 piezas estándar internacionales.
7	Apoyé con la logística de devoluciones de correspondencia.
8	Apoyé con la logística de despachos de correspondencia en general.
9	Brindé apoyo asistiendo a capacitaciones asignadas por las autoridades superiores.
10	Brindé apoyo con la actualización de correspondencia en el sistema IPS WEB.

11	Brindé apoyo con el despacho de correspondencia en el sistema IPS WEB.
12	Apoyé con la logística en elaboración de rutas para entrega de correspondencia domiciliar.
13	Apoyé con la recepción de los despachos de correspondencia internacional.
14	Apoyé con la recepción de los despachos de correspondencia nacional.
15	Brindé apoyo con la elaboración y presentación de informes sobre ingreso de despachos de correspondencia.
16	Brindé apoyo realizando todas las actividades asignadas por las autoridades superiores.
17	Brindé apoyo con la elaboración y presentación de informes sobre egreso de despachos de correspondencia.

(F)_____
PEDRO ENRIQUE SIN PÉREZ

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE	**CUI:**	2530 35465 1909
Numero de Contrato:	177-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	17169313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
2	Apoyé en la elaboración y envío del control de paquetería entregada a usuarios beneficiados.
3	Apoyé brindando información a 28 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 358 piezas certificadas y 37 piezas estandar.
5	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 192 piezas postales en el municipio de Zacapa

6	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 143 piezas postales en el municipio de Gualan del Departamento de Zacapa.
7	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 15 piezas postales en el municipio de La Unión del Departamento de Zacapa.
8	Apoyé archivando controles internos de piezas postales entregadas.
9	Apoyé en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.

(F)_____

DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANFRED ALEXANDER PÉREZ AQUINO	**CUI:**	3004195620101
Numero de Contrato:	148-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	101156561
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en la recepcion y su respectivo comparativo de 2.800 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio pequeño paquete, certificados, CP y EMS.
2	Brinde apoyo en igresar al sistema IPS y darle salida a piezas postales 12 EMS y 44 CP, del área metropolitana y departamental.
3	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 3904 piezas postales para las agencias departamentales de Quetzaltenango, Salama, Puerto Barrios, Puerto San Jose, Tejutla, Usumatlan, Ocos.
4	Brinde apoyo en descargar de sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Aperturas.
5	Brinde apoyo en la clasificación de piesas postales a sus respectivas agencias.
6	Brinde apoyo en la recepción de paqueteria mal encaminada por medio de FORZA.
7	Brinde apoyo en las actividades que se realizarón sobre la clasificación de paquetería de la sección de regionalización Postal del departamento de Operaciones Postales.
8	Brinde apoyo en darle salida a 898 piezas de estandar procedente de Oficina de Cambio con ruta a las agencias departamentales de Quetzaltenango, Salama, Puerto Barrios, Puerto San Jose, Tejutla, Usumatlan, Ocos.

(F)_____

Manfred Alexander Pérez Aquino

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ	CUI:	1601 73396 2009
Numero de Contrato:	178-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	4962294-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	*Período del* Informe:	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé con los horarios establecidos para la apertura y cierre de la Agencia Postal
2	Apoyé brindando información a 4 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé brindando información a 6 usuarios sobre paquetes certificados.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 197 piezas certificadas y 46 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 197 piezas postales recibidas enviadas por la Subsección de Distribución Postal.
9	Brindé apoyo liquidando en el sistema IPS WEB 192 piezas postales entregadas a usuarios según controles de entrega.
10	Apoyé en liquidar como devolución en el sistema IPS WEB 5 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 192 piezas postales certificadas y 24 estándar en los municipios de Esquipulas, Quezaltepeque, Olopa y Concepción las Minas, departamento de Chiquimula.
14	Apoyé en la elaboración y envió de la programación de reparto semanal de piezas postales.
15	Apoyé en la elaboración y envió del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
16	Apoyé en el orden y presentación de la Agencia Postal al público.

(F)_____

UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RUDY DANILO BONILLA	**CUI:**	1845 24113 2101
Número de Contrato:	179-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	62178210
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 10 usuarios en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.
2	Brindé apoyo en la clasificación de 262 piezas de correspondencia de las cuales 141 eran certificadas 121 estandar, previo a la elaboración de rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 140 piezas certificadas y 98 estandar en los municipios de Jalapa, Mataquescuintla y San Carlos Alzatate.

4	Brindé apoyo en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Apoyé en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyé enviando 23 piezas postales estandar y 1 certificada como devolución para la Subsección de Distribución Postal.
7	Apoyé en el órden y presentación de la Agencia Postal al público

(F)_____
RUDY DANILO BONILLA

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	**CUI:**	2543 14945 0501
Número de Contrato:	180-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	38783495
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura de la Agencia Postal departamental según horario establecido.
2	Apoyé en recepcionar 4 sacas de correspondencia con 330 piezas postales certificadas y 190 estándar.
3	Brindé apoyo en atención a 52 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 330 piezas postales al sistema IPS WEB CLIENT.
6	Apoyé en liquidar 330 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 41 certificados en la Agencia Postal de Jalapa.
10	Apoyé con la elaboración y envío de la programación del reparto semanal de piezas postales.
11	Apoyé en realizar despacho diario de piezas a entregar por día y por ruta de la Agencia Postal.
12	Apoyé en el control y llenado de los libros contables autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
13	Apoyé en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
14	Apoyé en el ingreso de paquetes entregados al inventario general interno según controles de entrega.
15	Apoyé enviando reportes de las formas con valor 63-A2.
16	Apoyé en el cierre de la Agencia Postal departamental según horario establecido.

(F)_____
Ronaldo Ramón Cruz Coroy

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddy Alberto De la Cruz Casasola	**CUI:**	2864 50186 0101
Numero de Contrato:	182-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	11137571-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 31/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes**		

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

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

6	Realice informes solicitados por las autoridades superiores y las gestiones administrativas correspondientes para la inclusion a la poliza de seguros de vehiculos pertenecientes a la Direccion General de Correos y Telegrafos -DGCT-.

(F)_____

Eddy Alberto De la Cruz Casasola

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

(f)_____

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Dina Maritza Aguilar Calvillo	**CUI:**	2364-54242-0101
Número de Contrato:	183-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	18003710
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,516.13	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Período:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
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, *tiempos de respuesta* y seguimiento a las solicitudes de información pública que ingresaron en marzo 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 aquellas que se recibieron directamente. Se coordinaron las acciones necesarias con la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones y con las oficinas internas de Correos de Guatemala que debían atender lo solicitado por los usuarios. Se verificaron que las respuestas respondieran a lo requerido, se enviaron de vuelta al Ministerio de forma física y por medio de la plataforma ***Star*** (la cual pertenece al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda) para la respuesta final.
2	Se dio cumplimiento a lo requerido por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en cuanto al envío del listado mensual del personal designado como enlaces delegados de información pública en cada una de las Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos y datos adicionales solicitados (nùmero de dpi y nit).
3	Se asesoró la actualización del informe No.28 "Pertenencia Sociolingüística" de la Ley de Acceso a la Información Pública en base a los lineamientos que contiene la *"Guía para la Elaboración del Informe de Pertenencia Sociolingüística"* de la Secretaría de Acceso a la Información -SECAI de la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH. El informe incluye ahora los numerales 1, 2, 3 y 4 que son relativos a los otros idiomas nacionales (idiomas mayas, xinca y garífuna) que hablan los usuarios atendidos en las agencias departamentales y agencia central del mes de febrero 2025.
4	Se asesoró en el mes de marzo 2025 el proceso de reunir *los tipos de documentación que generan, reciben y archivan* cinco oficinas de las catorce que conforman la Dirección General de Correos de Guatemala: Dept. Administrativo, Unidad de Control de Gestión, Dept. Filatelia, Dept. Recursos Humanos. Esta información se irá complementando mensualmente con el resto de oficinas para realizar la publicación requerida en el Diario de Centro América. (La publicación se contempla para junio 2025)
5	Se brindó asesoría y seguimiento a las Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos de Guatemala para la implementación del uso dek formato electrónico ***pdf-ocr*** en el que se deben publicar los informes mensuales (del Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Informaicón Pública) en la página web de Correos de Guatemala. El uso de este formato cumple con el Artículo 3. "Principios", numeral 4 "Sencillez y celeridad de procedimiento" de dicha ley, además de ser una recomendación recibida del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Se dio seguimiento con las Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos de Guatemala a la circular UIP-CIV-001-2025/JMLL/lfo] emitida por la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda sobre: 1. Enlaces delegados de información pública (envío del listado mensual con los nombres completos de las personas enlaces delegados, Unidad o Departamento donde laboran y correos electrónicos), los datos de solicitud reciente (números de nit y dpi's) y con el tema "procedimientos en caso de dificultades"). Se prepararon los Oficios 035/2025/DGCT/UIP/DMAC/dmac de fecha 24 de febrero, Oficio 050/2025/DGCT/UIP/DMAC/dmac de fecha 05 de marzo 2025 y Oficio 061/2025/DGCT/UIP/DMAC/dmac de fecha 21 de marzo 2025 .
7	Organicé y coordiné una conferencia para conmemorar el Día Internacional de la Mujer para el personal femenino (57 damas) de la Dirección General de Correos de Guatemala, en seguimiento a lo requerido por la Unidad de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (Circular 001/2025/UG de fecha 28 de febrero 2025). Para ello organicé al personal en dos grupos, se actualizaron los nombres y correos de todas las colaboradoras, se prepararon y entregaron las invitaciones, se preparó una lista de recepción de invitaciones, lista de participantes, lista de asistencia, agenda. Se coordinaron los servicios profesionales de la facilitadora y se envió el informe correspondiente a la Unidad de Género de dicho Ministerio.
8	Se brindó apoyo logístico a la Comisión Presidencia de Datos Abiertos y Gobierno Electrónico en la capacitación ***"Transformación Digital y Datos Abiertos como Elemento Clave para la Transparencia"*** *(tema vinculado a información pública)* para la participación exclusiva de las personas que laboran en las Unidades de Información Pública y de Informática en cada una de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. La capacitación se llevó a cabo el día 03 de marzo 2025, de 08:30 am - 13:00 pm en el auditorium del ala norte del edificio de la Dirección General de Correos de Guatemala. Se emitió la Providencia 005-2025/DGCT/UIP/DMAC/dmac de fecha 25/02/2025.
9	Brindé el apoyo administrativo y de coordinación solicitado por la Unidad de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para la conmemoración del día 21 de marzo, Día Internacional de la Eliminación de la Discriminación Racial. En base al Acuerdo Gubernativo 126-2004, la *Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala* , ***CODISRA*** , elaboró material impreso, cuatro mensajes en video y una encuesta para completar en la Dirección General de Correos de Guatemala que se compartió entre todos los colaboradores por medio de un enlace (link). Adicionalmente y en base al Acuerdo Gubernativo en referencia también quedó establecida la fecha del día 21 de marzo como ***"Día Nacional contra la Discriminacion Racial"*** y la ***"Semana de Solidaridad con los Pueblos que Luchan Contra el Racismo y la Discriminación Racial"*** que se observa del 21 al 28 de marzo cada año en Guatemala. Se prepararon dos mensajes por correo electrónico distribuidos a todo el personal de la Dirección General de Correos de Guatemala (el primero contiene el contexto internacional y nacional y el segundo el material a difundir). Se elaboró un informe requerido por el Ministerio.
10	Brindé asesoría al Director General de la Dirección General de Correos de Guatemala en materia de género mediante la *propuesta de quince temas* para impartir a todos los colaboradores de la Dirección General de Correos de Guatemala mediante el Oficio 064/2025/DGCT/UIP/DMAC/dmac de fecha 24 de marzo 2025. Este fue dirigido a la Oficina Municipal de la Mujer de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala (la cual atiende ambos géneros) para solicitar el apoyo con talleres mensuales a partir de abril 2025 a diciembre 2025. Los mismos cumplen con el objetivo de atender las actividades mensuales requeridas por la Unidad de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(F)_____
Dina Maritza Aguilar Calvillo

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO RUDDY VELASQUEZ PINTO	**CUI:**	1996-84294-0101
Número de Contrato:	184-2025-029-DGCT	**NIT del Contratista:**	2341751
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.59,516.13	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	Del 1/03/2025 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar en las actividades que se realizan en la Unidad para la formulación del Plan Operativo Anual –POA– y Plan Operativo Multianual –POM– de "LA DIRECCIÓN;
2	Asesorar en las actividades que se realizan para la elaboración y redacción de reglamentos, políticas, manuales y otros instrumentos administrativos y técnicos de "LA DIRECCIÓN;
3	Asesorar en las actividades que se realizan en la Unidad para la recopilación, análisis y procesamiento de información, redacción y formulación de planes, memoria anual de labores institucional e informes ejecutivos de "LA DIRECCIÓN;
4	Asesorar en las actividades que se desarrollan en la Unidad para la recopilación de información, seguimiento y actualización de la estructura orgánica y funcional de "LA DIRECCIÓN;
5	Asesorar en las actividades que se realizan en la Unidad sobre estudios y elaboración de diagnósticos relativos a simplificación de trámites, organización de procesos, cumplimiento de metas físicas y objetivos institucionales a alcanzar;

6	Asesorar en la recopilación y procesamiento de información, para la formulación, revisión y/o actualización de los planes, programas y manuales con la finalidad de integrar los resultados de "LA DIRECCIÓN;
7.	Asesorar en el proceso de comunicación interinstitucional en de "LA DIRECCIÓN" y la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –DIPLAN-MICIVI–, Unidades Ejecutoras del MICIVI u otras instituciones donde se requiera, con la finalidad que los procesos de planificación, programación y desarrollo institucional se lleven a cabo conforme a la normativa vigente;
8.	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
9.	Apoyar en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y de "LA DIRECCIÓN;
10.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Asesoré a la Dirección con realización de reuniones de trabajo con los Departamentos de Operaciones Postales y Financiero, con el propósito de definir la programación de metas físicas y por beneficiarios, correspondiente al mes de abril y para el resto del año, con el Propósito de contar con la programación de metas para el segundo y tercer cuatrimestre.
2.	Asesoré a la Dirección con la elaboración de las matrices relacionadas con la Ficha del Indicador, que forman parte del Plan Operativo Anual 2026 y Plan Operativo Multianual 2026 – 2030.
3.	Asesoré a la Dirección en la elaboración parcial y revisión del Plan Operativo Anual 2026 y Plan Operativo Multianual 2026 – 2030, en su contenido narrativo, el cual contiene la información siguiente: Análisis de Situación, Análisis de Mandatos y Políticas (Visión, Misión, funciones y Políticas (se analizó y se construyó una matriz con las Políticas correspondientes), se elaboró un FODA, identificación de análisis de actores, Objetivos Operativos, Compromisos entre otros subtemas en los cuales se aportó en su elaboración.
4.	Asesoré a la Dirección en la participación de la consolidación de las matrices que conforman el Plan Operativo Anual 2026 y Plan Operativo Multianual 2026 – 2030, actividad que se

	inició con reuniones de trabajo, con la participación de los Departamentos de Operaciones, Recursos Humanos, Financiero y Administrativo. Dichas matrices fueron entregadas el 7 del presente mes a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5.	Asesoré a la Dirección en la elaboración del informe relacionado con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Atención a las Personas con Discapacidad (Decreto No. 135-97 del Congreso de la República de Guatemala), que declara de beneficio social el desarrollo integral de las personas con discapacidad física, sensorial, y/o psíquica (mental), en igualdad de condiciones para su participación en el desarrollo económico, social, cultural y político del país, así como de las medidas y acciones implementadas por la Dirección General de Correos y Telégrafos, relacionadas con los 43 items, contemplados en el Marco de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CDPD).
6.	Asesoré a la Dirección en la participación de la reunión de trabajo con la Unidad de Información Pública y Asesoría Jurídica, para tratar el tema relacionado con el procedimiento por incumplimientos, o por no contar con la información requerida por el solicitante, concluyendo la Unidad de Asesoría Jurídica que, se puede responder a la información que es solicitada por la vía de la información pública, a partir del año 2018, que se crea la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7.	Asesoré a la Dirección en la participación de la reunión de trabajo con el Departamento de Operaciones y Financiero, con el propósito de definir la metodología que se utilizará para el reordenamiento de las metas por Centro de Costo, como consecuencia de que a finales del mes de enero del presente año, fueron habilitados 10 Centros que no fueron tomados en cuenta en la Equiparación POA-Presupuesto 2026. Además, se requirió la programación de metas de abril a diciembre, con el propósito de conocer la tendencia que se tendrá para el segundo y tercer cuatrimestre del presente año.
8.	Asesoré a la Dirección con la elaboración del proyecto de oficio que contiene la solicitud a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, con relación a que se realicen las gestiones necesarias para la implementación del Reglamento Orgánico Interno de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en virtud que el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda no ha sido aprobado, la Dirección General de Correos y Telégrafos no puede contar con un Reglamento Orgánico Interno acorde a la estructura organizacional actual, así como a las funciones que actualmente realiza, por lo que por el momento, no es posible elaborar los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos, situación que genera incumplimiento con los entes de control interno, control gubernamental.
9.	Asesoré a la Dirección con la respuesta a la solicitud de la Comisión de Transparencia y Probidad del Congreso de la República de Guatemala, la cual contiene la información siguiente: • Plan de Trabajo correspondiente al período 2025. • Anteproyecto de Presupuesto para el período 2026.

10.	Asesoré a la Dirección con la elaboración de la respuesta relacionada con indicar cuántas personas participaron y copia de los informes, derivado del nombramiento de colaboradores para representar a la Dirección General de Correos y Telégrafos en los trabajos del Comité de Desarrollo de Negocios (CDN), que se indica en el Oficio No. 050 DGCT/UPDI-2025-MRVP/mgsf de fecha 14 de febrero del año en curso.
11.	Asesoré a Dirección con el informe de metas físicas correspondiente al mes de febrero del presente año, que fue enviado a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN- mediante Oficio No. 062-2025 DGCT/UPDI-2025-MRVP/mgsf.
12.	Asesoré a Dirección con el informe de metas por beneficiarios correspondiente al mes de febrero del presente año, que fue enviado a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN- mediante Oficio No. 063-2025 DGCT/UPDI-2025-MRVP/mgsf.
13.	Participación en la capacitación técnica sobre la "Gestión de la Cooperación Externa", impartida por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, y la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-.

(f) _____

Contratista: (Mario Ruddy Velásquez Pinto)

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DELIA YAMILET GÓMEZ MÉNDEZ	**CUI:**	3328 82764 1221
Numero de Contrato:	185-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	109367014
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME DEL MES DE MARZO
1	Brindé apoyo en la recepción de paquetería de oficina de cambio, para ingreso al sistema IPS.
2	Brindé apoyo en la clasificación de paquetería metropolitana y paquetería departamental.
3	Brindé apoyo en digitar la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el sistema IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc). 3,125 piezas para el área departamental.
4	Brindé apoyo en el despacho de paquetería para el areá departamental a las agencias de Jalapa, Jutiapa, San Marcos, Escuintla, Morales, Barberena, San Juan Sacatepéquez, Chimaltenango y Amatitlán, un total de 1,650 piezas, paquetería verde.
5	Brindé apoyo en el traslado de 27 piezas EMS Y CP para el área departamental.
6	Brindé apoyo en el traslado de 795 piezas de estándar para el área departamental.
7	Brindé apoyo en el traslado de 40 piezas retenidas en Aduana (paquetes rojos). Para el área departamental.
8	Brindé apoyo en el traslado de 83 notificaciones del área de Fardos Postales. Para el área departamental.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FEDERICO WLADIMIR KORTSCHEFF LANZ	**CUI:**	1603 08526 0101
Numero de Contrato:	186-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7730306
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.47,612.90	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operación Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría en el campo operativo postal a "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal derivados del movimiento de piezas postales que ingresan y egresan de la planta de tratamiento postal
3	Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre las actividades que realiza el personal del departamento de operaciones postales sección y subsecciones de regionalización postal
4	Asesorar a "LA DIRECCIÖN" en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo que ingresan al departamento de operaciones postales
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
7	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré durante el mes de marzo 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 el 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, Subsección de Clasificación Postal (Aperturas) y la Bodega Postal en la Subsección de Distribución Postal (Carteros) al área de Rebuts para su resguardo, previo a ser devuelta a las administraciones postales de origen o usuarios que las reclaman.
3	Asesoré en escaneo e ingreso al Sistema Postal Internacional –IPS– para el control de correspondencia y paquetería trasladadas de la Subsección de Clasificación Postal (Aperturas) hacia la Bodega Postal en la Subsección de Distribución Postal (Carteros) y al área de Rebuts.

4	Asesore en la realización del procedimiento de ubicación y reubicación de la correspondencia y paquetería en las sacas correspondientes, situadas en las estanterías de las áreas de Aperturas, Bodega Postal, Rebuts y Exportación.
5	Asesore en la recepción, clasificación y registro de piezas postales que no pudieron ser entregadas, 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.
6	Asesoré en escaneo e ingreso de piezas postales al Sistema Postal Internacional –IPS– para realizar el control de correspondencia y paquetería que egresa de la Bodega Postal, para su traslado al área de Carteros para su clasificación, distribución y entrega a los usuarios en las distintas zonas metropolitanas.
7	Asesoré en la realización de búsqueda y ubicación de correspondencia y paquetería en la Bodega Postal y área de Rebuts, para realizar la entrega de las mismas a los usuarios postales, en la Agencia Postal Central o por medio de los Carteros.
8	Asesoré y participe en las reuniones convocadas por el Subcomité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos de la Dirección General de Correos y Telégrafos –SCRTA-DGCT– para la elaboración y presentación de informes solicitados por el Comité Central de Simplificación del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –CSRTA-CIV– y la Comisión Presidencial de Gobierno electrónico –GAE–.
9	Asesoré y participe en el proceso de reacomodo y traslado de sacas con correspondencia mal encaminada y de Rebut al área destinada para su exportación.

(F)_____

Federico Wladimir Kortscheff Lanz

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

(f)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DENNY ANGEL ROSALES CARRANZA	**CUI:**	1949 68286 0101
Número de Contrato:	187-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1792619k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Período:	Q.7,000,00	**Período del Informe**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Envíos Postales Internacionales.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la selección conjunta con delegados de SAT en Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA), realizando un total de 356 sacas para selectivo de las cuales se realizó la revisión de 5800 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 375 sacas y 4900 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 142 sacas con paquetería postal.
4	Apoyé en las actividades que se realizaron de traslados de paquetería en el Aeropuerto Internacional la Aurora (AILA) hacia la Agencia Central, un total de 3,430 piezas.
5	Apoyé en la clasificación de sacas de correspondencia por categoría (EMS, CP, LC/AO) en orden por fecha y categoría en los racks.

DENNY ANGEL ROSALES CARRANZA

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

(f) _____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR QUEL YUCUTÉ	**CUI:**	1688 35010 0306
Numero de Contrato:	188-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5007925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 31/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MARZO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas y departamentales.
2	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoye en la entrega de paquetería 31 Paquetes Pequeños,23 Piezas Postales Estándar y 10 citas -SAT- en la Agencia de Villa canales.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega en las zonas 2, 3, 4, 5 y 7 de Mixco con el total de 160 paquetes entregados.
5	Apoyé en la distribución y entrega de paquetes nacionales con o sin acuso en las zonas 2, 3, 4 y 7 de Mixco con un total de 11 paquetes entregados.
6	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega de las zonas 2, 3, 4, 5 y 7 de Mixco con un total de 20 avisos entregados.
7	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega de las zonas 2, 3, 4, 5 y 7 de Mixco con un total de 397 paquetes entregados.
8	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en las zonas 2, 3 y 5 de Mixco con un total de 237 piezas entregadas.

(E)_____

Víctor Quel Yucuté

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

(f)_____

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ	**CUI:**	1959 92652 1907
Numero de Contrato:	189-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	26288656
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operariva, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal.		

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

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

6	Apoyé brindando información a 6 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
7	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 125 piezas certificadas y 145 piezas estándar.
8	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 120 piezas certificadas y 139 piezas estándar en los municipios de Cabañas, Estanzuela, Huite, Rio Hondo, San Diego, San Jorge, Teculután y Usumatlán del departamento Zacapa.
9	Apoyé con el ingreso de 120 piezas certificadas en el sistema IPS WEB.
10	Apoyé con el despacho de 120 piezas certificadas en el sistema IPS WEB.
11	Apoyé con la liquidación de 118 piezas certificadas en el sistema IPS WEB.

(F)_____
LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NORMANDO FEDERICO SMITH REYES	**CUI:**	1869 03952 0101
Numero de Contrato:	190-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	19611269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Metropolitana		

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar información a 33 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 795 piezas postales certificadas y 185 piezas postales estandar en el Municipio de Amatitlán cubriendo casco Urbano, Mariposa, Ingenio, Circunvalación al Lago, Kilometraje, Aldeas, con sus respectivas zonas, barrios, colonias, caseríos.
3	Apoyé con la clasificación de 880 piezas postales certificadas y 128 piezas postales estandar.
4	Apoyé con la elaboración de rutas para la entrega de piezas postales.
5	Apoyé con la elaboración del reporte semanal de piezas postales entregadas.
6	Apoyé con la elaboración del informe mensual de piezas postales.
7	Apoyé en el ornato exterior de la Agencia Postal.

(F)_____

NORMANDO FEDERICO SMITH REYES

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marcia María Alekzandra Recinos de León de Reyes	**CUI:**	1799 24575 0101
Numero de Contrato:	191-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6025716-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Auditoría Interna**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el control del correlativo de ingreso y egreso de oficios, memorandum, providencias de la Unidad de Auditoria Interna.
2	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 redacción y traslado del oficio de notificación del arqueo de combustible correspondiente al mes de febrero 2025, al Departamento Financiero y Departamento Administrativo.
4	Brindé apoyo en la elaboración de la requisición de insumos correspondiente al mes de marzo 2025.
5	Brindé apoyo en la redacción de oficio para asignar el enlace STAR de la Unidad de Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Brindé apoyo en la revisión de agenda de reuniones de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Brindé apoyo en gestionar firmas en la documentación que se generó en el mes.
8	Brindé apoyo en gestionar todas las llamadas telefónicas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrantes como salientes.
9	Brindé apoyo en la redacción de oficio para el Departamento Financiero para solicitar informacion relacionada a la auditoria en el Departamento de Filatelia Arte y Cultura correspondiente al PAA ejercicio fiscal 2025.
10	Brindé apoyo en la redacción de requerimiento para el Departamento para el Departamento de Filatelia Arte y Cultura correspondiente a la finalizacion y notificación de deficiencias de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera para el periodo del 1 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024.
11	Brindé apoyo en la redacción de oficio para la Contraloria General de Cuentas, entrega de informe de Auditoria de Cumplimiento y Financiera para el periodo del 1 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024, correspondiente al Departamento de Filatelia Arte y Cultura
12	Brindé apoyo en la redacción de oficio para el Departamento de Operaciones Postales para proponer criterios, formatos y elementos que se consideren necesarios para fortalecer el control interno de las agencias.
13	Brindé apoyo para la elaboracion del arqueo de valores y corte de formas de las agencias de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____

Marcia María Alekzandra Recinos de León de Reyes

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

(f)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Guadalupe Valladares Estrada	**CUI:**	2827 31431 0101
Numero de Contrato:	192-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	91091896
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero		

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	Brinde apoyo en el control del correlativo de ingreso y egreso de oficios, memorándum, providencias, circulares y Acuerdos Ministeriales del Departamento Financiero.
2	Brinde apoyo en atender y anunciar a personas que se presentan al Departamento Financiero.
3	Brinde apoyo en gestionar las llamadas telefónicas, correos electrónicos, correspondencia tanto entrante como saliente.
4	Brinde apoyo en la redacción de correspondencia de oficio, memorándum, providencias y circulares del Departamento Financiero.
5	Brinde apoyo en la revisión de agenda de reuniones del Jefe del departamento.
6	Brinde apoyo en gestionar firmas en la documentación que se genera.
7	Brinde apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brinde apoyo en el escáner y archivo de la documentación de la documentación que ingresa al Departamento Financiero.

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_____
Vo. Bo. Esbi Giovani Calderón Blanco
Jefe del Departamento Financiero.

LIC. ESBI GIOVANI CALDERÓN BLANCO
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jennifer Josseline Montepeque Sosa de Siney	**CUI:**	2239 99571 0509
Número de Contrato:	**194-2025-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	**8123507-0**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega .
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar Correspondencia Domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
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 efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la atención de 25 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información de nuestros servicios postales.
3	Apoyé con la entrega de 200 piezas certificadas y 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.

(F) J. J. M. de 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.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO	**CUI:**	2490 82837 0101
Numero de Contrato:	195-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8370451
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Metropolitana		

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en el horario establecido.
2	Apoyé en brindar información a 30 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé con la recepción, apertura, y clasificación de 4 sacas conteniendo 880 piezas postales certificadas y 128 piezas postales estándar.
4	Apoyé con la entrega de 22 piezas postales certificadas siendo estas de Ingenio, Aldeas, Circunvalación al Lago, Kilometraje, Pueblo.
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 18 piezas postales estándar como devolución para la Subsección de Distribución Postal.
8	Apoyé con el ingreso, despacho y liquidación al Sistema IPS de Piezas Postales entregadas.
9	Apoyé en el ornato general, y presentación de la Agencia Postal.

(F)_____

WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO

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

(f)_____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARCOS LEONEL MONTENEGRO KLEE	**CUI:**	2418 40627 0101
Numero de Contrato:	196-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1670836k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,516.13	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME MES DE FEBRERO
1	Apoyé a la Dirección en reunión sostenida con personal de la Superintendencia de Administración tributaria SAT, en relación a elaboración de convenio de cooperación Correos-SAT para el uso del sistema -CDS- (Custom Declaration

	System) para el control de las declaraciones anticipadas.
2	Asesoré en la búsqueda de datos requeridos por Unidad de Información Pública para resolver solicitudes de usuarios.
3	Asesoré en temas relacionados con la operación postal en la sección de regionalización de Agencias Postales en interior de la República de Guatemala.
4	Asesoré en reuniones realizadas con personal de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, en el comité de usuarios de SAT y Correos.
5	Asesoré en temas relacionados con la operación postal en la Agencia Central de Correos y Telégrafos de Guatemala.
6	Asesoré en el proceso de devolución de sellos postales y formas 63A2 al departamento Financiero para el resguardo de los mismos.
7	Se asesoró en el seguimiento del flete aéreo en reuniones varias.
8	Asesoré en la resolución de la regularización de los libros de control que se deben llevar para registrar y reflejar los ingresos por los servicios prestados a los usuarios frente a la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.
9	Asesoré en la formulación de términos de referencia para la gestión de eventos de compra de servicios varios para la operación postal.
10	Apoyé a la dirección en el sseguimiento 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	Asesoré en la resolución de necesidades de la Oficina de Cambio de Correos y Telégrafos en el Aeropuerto Internacional La Aurora.
12	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en temas relacionados con la resolución de problemas en el área de Operaciones Postales.
13	Asesoré en temas de seguridad industrial, rotulación y señalización de áreas de trabajo.
14	Asesoré en el seguimiento para la revitalización de la red eléctrica instalada en los espacios asignados a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el edificio Norte del Palacio de Correos.
15	Asesoré en temas de servicio de seguimiento para entrega de paquetería a nuevos clientes.
16	Asesoré en temas de mantenimiento de edificios.
17	Asesoré en temas relacionados con la comunicación de servicio al cliente.
18	Asesoré en la revisión y modificación de Plan Anual de Compras -PAC- para el año 2025.
19	Apoyé y se prestó el acompañamiento para la planificación y ejecución de la gira a realizar por personal de la SAT en la región de suroccidente para acercar el desaduanaje a las localidades, prestando este servicio dentro de las instalaciones de las agencias de Correos en Antigua Guatemala, Santiago Atitlán y San José la Maquina.
20	Asesoré en la gestión de compra de insumos para el departamento de Operaciones Postales.
21	Apoyé en el seguimiento de las actividades planteadas dentro del Plan de Metas, Proyectos y Actividades para el primer semestre del año 2025.
22	Asesoré en la planificación y contratación de personal para el departamento de Operaciones.
23	Asesoré en la gestión de temas relacionados con el departamento Internacional.
24	Asesoré en la gestión de temas relacionados con el departamento de Filatelia.
25	Asesoré en la gestión de temas relacionados con el departamento de Mercadeo.
26	Asesoré en la gestión para la compra de insumos de tecnología para el departamento de Operaciones Postales.
27	Asesoré en la gestión del retiro de paquetería almacenada en las instalaciones de COMBEX-IM.
28	Asesoré en el seguimiento para la activación de puestos 021 para el personal que tendrá a su cargo el manejo de Libros de control regulados por la Contraloría de Cuentas (control de sellos postales, control de formas 63A2 y control de ingresos de piezas postales), sellos postales y formas 63A2.
29	Apoyé en la gestión para desocupar el inmueble ubicado en Santo Tomás la Unión del departamento de Suchitepéquez, en el que anteriormente funcionó una de las agencias de Correos y que ha sido solicitada por las autoridades de la municipalidad del lugar.

30	Asesoré en el seguimiento a requerimientos realizados por el Ministerio Público y el Organismo Judicial.
31	Apoyé a la dirección en el seguimiento para la preparación de piezas para devolución a Estados Unidos, de piezas ubicadas en la Aduana de Fardos Postales y en la sección de rezago.
32	Apoyé en el seguimiento de traslado de piezas postales en estado de rezago que estaban en rezago y fueron trasladados a la Planta Central.
33	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento y control de metas físicas alcanzadas en el mes y la proyección de las mismas.
34	Apoyé y asesoré a los departamentos de Mercadeo y Filatelia en la planificación de las actividades a desarrollar para la Cuaresma y Semana Santa 2025.
35	Asesoré a la Dirección en el proceso del levantamiento de la base de datos de para las piezas que se encuentran en rezago.
36	Asesoré a la Dirección en el sseguimiento a la implementación del Chatbot en la Aduana de Fardos Postales.
37	Apoyé a la Dirección en rreunión con el equipo de encargados de las secciones de operaciones para seguimiento de proyectos y actividades en los espacios de trabajo.
38	Asesoré a el departamento de mercadeo para la planificación, seguimiento e implementación de las actividades de Cuaresma y Semana Santa a desarrollar en las instalaciones del palacio de Correos.
39	Asesoré en las actividades de Filatelia para el lanzamiento de la nueva edición de sellos postales "Pentagrama Fúnebre Guatemalteco".
40	Asesoré en la presentación de matrices de proyección para el Plan Operativo Anual 2026 y la proyección interanual.
41	Apoyé en asistir a la conferencia impartida por AGEXPORT con el tema "Impacto del Compliance en la Exportación".
42	Apoyé en asistir a conferencias en línea impartidas por la Unión Postal Universal -UPU- y la Unión Postal Universal para las Américas España y Portugal en temas relacionados con servicios aduaneros entre otros.
43	Asesoré a la Dirección en la realización del primer envío de notificaciones de 247 avisos requeridos por SAT a usuarios que tienen piezas postales retenidas por SAT para el pago de impuestos, mediante la aplicación WEB del ChatBot de Correos.

(f) _____

Marcos Leonel Montenegro Klee

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

(f) _____

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES	**CUI:**	1873 98399 1502
Número de Contrato:	197-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1708041K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Norte		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción de 5 sacas conteniendo 378 piezas Postales certificadas y estándar.
3	Apoyé en la validación de 378 piezas Postales de acuerdo al manifiesto de despacho.
4	Apoyé en la clasificación de 378 piezas Postales, certificadas y estándar para su distribución a los usuarios del Servicio Postal.
5	Apoyé en la entrega de piezas Postales en los municipios de Rabinal, Purulhá, San Jerónimo, El Chol, San Miguel Chicaj, Granados, Salamá y Cubulco en el departamento de Baja Verapaz.
6	Apoyé en la actualización del inventario, registro diario de piezas Postales entregadas estándar y certificadas en el excel drive.
7	Apoyé en mantener la imagen y la buena presentación de la Agencia Postal departamental.
8	Apoyé en la elaboración de manifiestos, rebaja en el Sistema IPS Web y envío de 3 piezas Postales certificadas y 509 estándar como devolución al Departamento Internacional, Departamento de Operaciones Postales.
9	Apoyé en la entrega de 413 piezas Postales, certificadas y estándar a los usuarios del Servicio Postal.
10	Apoyé en el registro de 413 paquetes certificados recepcionados y entregados en el Sistema IPS WEB.
11	Apoyé en brindar información a 11 usuarios que requerían información relacionado con sus paquetes y envíos internacionales.
12	Apoyé en la recepción, registro y entrega de 21 notificaciones de aviso de fardos Postales a los usuarios que tienen paquetes en Aduana Central.
13	Apoyé en la elaboración de manifiesto y rebaja de 35 piezas Postales estándar del formato de inventario de la Agencia Postal departamental.
14	Apoyé en la elaboración y archivo de control de entregas de las piezas Postales, estándar y certificadas entregadas a los usuarios del Servicio Postal departamental.
15	Apoyé en el resguardo de las piezas Postales, certificadas y estándar en la Agencia Postal.

(F)_____
CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRMA LILIANA GONZALEZ JUAREZ DE GONZALEZ	**CUI:**	1829 36805 0206
Numero de Contrato:	198-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	80249485
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
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 via 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 MARZO
1	Se apoyó a 50 usuarios en brindarles información sobre paquetes con elaboración de ruta departamental
2	Se apoyó a 50 usuarios proporcionando información y rastreo a paquetes por medio del sistema IPS.
3	Se apoyó a 20 usuarios brindándoles información de envíos departamentales e internacionales
4	Se apoyó a 30 usuarios en trasladar llamadas para información de otras áreas
5	Se apoyó en realizar 60 llamadas a usuarios para informarles que tienen paquetes con pago de impuestos.
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 415 usuarios sobre la disponibilidad de sus paquetes tanto libre de impuestos como los que pagan impuestos por medio de SAT y fardos postales.

(F)_____
IRMA LILIANA GONZALEZ JUAREZ DE GONZALEZ

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Adolfo Ernesto Rodas Romero	**CUI:**	1957 44268 1805
Numero de Contrato:	199-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	233581-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q47,612.90	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Dar seguimiento al proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la sección de mantenimiento
2	Apoyar en la redacción de correspondencia de la sección de mantenimiento
3	Dar seguimiento a la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la sección de mantenimiento
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas, visitas y proveedores de la sección de mantenimiento
5	apoyar en dar seguimiento a los pagos de los servicios básicos de las agencias postales y planta central de "LA DIRECCIÓN"
6	Dar seguimiento a las actividades de entrega y registro de insumos de limpieza para la sección de mantenimiento.
7	Brindar apoyo en la logística de las actividades del personal de la Subsección de mantenimiento
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes, solicitados por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATQACIÓN.
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
1	Apoyé en velar el cumplimiento de las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y áreas comunes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en inspeccionar los pasillos y áreas comunes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

3	Apoyé en el acompañamiento de las visitas de proveedores a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé a lograr Reunión con el Msc. Dr. Mynor Mejía Andrade Jefe de la Sección de Seguridad e Higiene y Prevención de Accidente.
5	Apoyé en el acercamiento con la Lic. Karla Ramírez de la empresa Sisprecon, para ver capacitación del futuro monitor del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional
6	Apoyé en la revisión del Estudio Servicio para la Gestión , Evaluación y Supervisión de Proyectos de restauración de bienes inmuebles para las 39 Agencias Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en velar el cumplimiento de las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y áreas comunes de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la Agencia de la Sat en el Aeropuerto.
8	Apoyé en la creación de los Cuadros de Necesidades para la Restauración de las 39 Agencias Postales para futuro Evento de Cotización.
9	Apoyé en la Dirección General de Correos y Telégrafos, en coordinar la reparación del Baño de la Dirección.
10	Apoyé en la reparación de la maquina dispensador de papel secante en el baño de hombres en el segundo nivel
11	Apoyé en contactar a personal capacitado para dar capacitación de usos de extintores al comité bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional

(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)_____

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES DE COY	**CUI:**	1902 03374 1802
Numero de Contrato:	200-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	61610054
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección Departamento/Unidad donde presta los Servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el envío de reporte semanal de inventarios de piezas postales.
2	Apoyé brindando información a 9 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
4	Apoyé ingresando al sistema IPS WEB 106 piezas postales certificadas.
5	Apoyé en la recepción y clasificación de una saca que contenia 106 piezas postales certificadas y 45 piezas postales estándar.
6	Apoyé en la entrega domiciliar de 94 piezas postales certificadas y 36 piezas postales estándar, en el municipio de El Estor, aldea San Felipe de Lara, aldea Buenos Aires, San Antonio Seja, aldea el Benque, aldea el Milagro, y el area de Aldea fronteras Río Dulce, del Departamento de Izabal.
7	Apoyé archivando manifiestos de correspondencia recibida y controles de entrega firmados por los usuarios.
8	Apoyé en el orden y presentación de la Agencia al Público.

(F)_____

GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES DE COY

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JAIME ARTURO DE LEÓN RIVERA	**CUI:**	1581 25150 0901
Numero de Contrato:	203-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1555863
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en sellar sobres postales, de la categoría estándar del área metropolitana y sus municipios.
2	Brinde apoyo en clasificar y darle salida a 3,310 sobres postales de categoria estandar del área metropolitana y su municipios
3	Brinde apoyo en sellar sobres y piezas postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
4	Brinde apoyo en la clasificación de correspondecia de los municipios de Guatemala, San Jose Pinula, Villa Nueva y San Pedro Sacatepequez.

(F)_____

Jaime Arturo De León Rivera

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

(f)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Estuardo Melchor Rodas	**CUI:**	1709 80812 0101
Numero de Contrato:	205-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	3821839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,709.68	**Plazo del Contrato:**	2/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes		

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

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

7	Brindé apoyo en iniciar el ordenamiento y escaneo de los formularios autorizados por la Contraloria General de Cuentas del año 2024.
8	Brindé apoyo en responder oficios de distintos consernientes a combustible de la Dirección General, SubDirección Administrativa Financiera, Unidad de Auditoria Interna y distintos Departamentos, Unidades, secciónes y subsecciones de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
9	Apoyé a la Sección de Transporte para traslado de personal y documentación hacia varias instituciones y entidades del estado.
10	Apoyé a la Sección de Transporte para traslado de personal de la institución, hacia sus domicilios en horario extraordinario.
11	Apoyé a la Sección de Transporte en la elaboración de liquidaciones de combustible, correspondientes al mes de febrero del presente año.
12	Participe en capacitación impartida por personal de Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- y Contraloría General de Cuentas -CGC- sobre los pasos a seguir para dar de Baja, bienes muebles de la Institución.
13	Apoyé en la elaboración de informe solo la ruta a seguir para dar de baja, bienes muebles de la Institución.

(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 procedan al trámite de pago respectivo.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ	**CUI:**	2405 58073 0101
Numero de Contrato:	206-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6900193-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q47,612.90	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento Internacional		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la clasificación por Administración Postal e ingresar al Sistema International Postal System IPS, de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 4to Trimestre 2024 y 1er Trimestre 2025.
2	Se apoyó en archivar las fórmulas CN31 , CP87 Y EMS de las diferentes Administraciones Postales del 4to Trimestre 2024 y 1er Trimestre 2025.
3	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en verificar boletines de verificación CP78 de la Administración Postal de Alemania correspondiente al 1er Trimestre de 2025.
4	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en trasladar boletines de verificación CN43 de la Administración Postal de China hacia el Departamento de Operaciones Postales.
5	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en enviar informe sobre la Cooperación Reembolsable y No Reembolsable, a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
6	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión presencial con la Unidad de Cooperación Externa de la Dirección de Planificación y Desarrollo Insitucional DIPLAN, para esclarecer las recomendaciones en el expediente "Fortalecimiento de la Seguridad Postal".
7	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión presencial en Sala de Sesiones para tratar el tema del servicio de flete aéreo internacional.
8	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar respuesta a reclamaciones internacionales a traves del formulario CN08 a la Administración Postal de España - Hungría - Canadá - Polonia.
9	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en preparar respuesta a Hoja de Trámite enviada por el despacho del Viceministro, sobre el tema de candidaturas de países miembros de la Unión Postal Universal (UPU) para integrar los Consejos de Administración.
10	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en realizar las gestiones de inscripción en la página web de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP- para el delegado que participará del Taller de Correos - Aduanas en Buenos Aires Argentina.
11	Se apoyó en realizar el levantado de inventario físico al Proyecto "CCTV Instalación de Centro de Monitoreo" para iniciar las gestiones ante autoridades superiores para la regularización y registro como Donación para "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS".
12	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión virtual convocada por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP) para inicar los trabajos con el grupo Correos - Aduanas.
13	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a Taller presencial convocado por la Secretaria de Planificación de la Presidencia SEGEPLAN, sobre temas de Cooperación Externa.

14	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión presencial para tratar el tema de la contratación de entidad bancaria para el tema de pasarela de pagos según la Ley de Simplificación de Tramites Administrativos en cumplimiento a la Ley 5-2021.
15	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión virtual convocado por representantes del Fondo de Mejora de la Calidad del Servicio de la la Unión Postal Universal (UPU) para el uso del sistema QCS Mail Big Data.
16	Apoyé a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS", en asistir a reunión con delegación de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT para las gestiones de ingreso al programa Operador Económico Autorizado OEA-GT.
17	Apoyé a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS", en asistir a reunión virtual con el Sr. Juan Hasayne MAILAMERICAS, para tratar temas de convenio de importación de paquetes, provenientes del comercio electrónico.
18	Apoyé a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión presencial con delegados del Express Aéreo de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, para temas de exportaciones.
19	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar respuesta a cuenta CN48 del 4to Trimestre 2024 enviada por la Administración Postal de España.
20	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en generar cuenta anual a favor de Guatemala CN61 - CN64 correspondiente al año 2024 a la Administración Postal de China y Países Bajos.
21	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en generar cuenta anual a favor de Guatemala CN61 EMS - CN64 EMS correspondiente al año 2024 a la Administración Postal de Países Bajos.
22	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en enviar recordatorio a la Administración Postal de Uzbekiztan el pago de Cuenta General CN52 correspondiente al año 2022.
23	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 Canadá - China - Malaysia.
24	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en generar cuenta anual a favor de Guatemala CN61 - CN64 correspondiente al año 2023 a la Administración Postal de República Dominicana.
25	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento a propuesta de proyecto con la Unión Postal Universal -UPU- Migración de los Sistemas International Postal System -IPS- y Customs Declaration System -CDS-, en las versiones 2024.
26	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar a la Unión Postal Universal (UPU), requerimientos para la certificación de la Norma S42 (Direccionamiento Postal).

(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.

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ENRIQUE ROSALES HERNÁNDEZ	**CUI:**	2389284030101
Número de Contrato:	207-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	80532845
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 MARZO
1	Apoye en la entrega de un total de 200 piezas de paquetería PP, Estándar y Citas -SAT- CP, EMS en zona 9 capital.
2	Brinde apoyo en ruta preventivas, Zona 1 y 10 capital, en la entrega de 150 piezas de paquetería tipo estándar e internacionales, pequeños paquetes.
3	Apoye en la entrega de 75 piezas de paquetería tipo PP, Estándar y Citas -SAT- en agencia de villa canales a usuarios y bajo puerta.
4	Apoye en la clasificación de 200 piezas de paquetería para su distribución en ruta Fraijanes, zona 1 y 9 capital.
5	Apoye en la recepción de 125 piezas de paquetería tipo Estándar, Área metropolitana, Mixco, Villa Nueva y municipios como: San Raymundo, Palencia, San José del Golfo, Carretera a el Salvador, Fraijanes, Santa Catarina Pinula.
6	Apoye en la clasificación de 15 piezas de paquetería con pago de impuesto en la aduana Fardos Postales.

(F) _____

CARLOS ENRIQUE ROSALES

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

(F) _____

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Alberto Obregón Chinchilla	**CUI:**	2998-76802-0101
Número de Contrato:	208-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	105224928
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.19,838.71	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Aperturas, Atención al usuario y fardos postales;
2	Apoyar en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitanas y departamentales;
3	Apoyar en el registro y transferencia hacia las agencias postales en el sistema IPS;
4	Brindar apoyo en las actividades de recepción de devoluciones de las piezas postales;
5	Brindar apoyo en la distribución de correspondencia, que proviene de las agencias departamentales hacia las diferentes sub secciones del departamento de operaciones postales apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por 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 MARZO
1	Brinde apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 560 piezas clasificadas por mi persona.
2	Apoye en la creación de manifiestos para la distribución postal en zonas locales, digitalizando un total de 1,800 piezas postales.
3	Realice la clasificación de correspondencia llamada Rebut, la cual regresara a su país de origen, clasificando un total de 40 piezas.
4	Apoye en la recepción de paquetería internacional, para su distribución en la subsección de distribución postal.
5	Realice el envió entre oficinas de 250 piezas postales para su reubicación correcta en su nuevo destinatario.
6	Recepcione diferentes manifiestos de paquetería para cambio de estatus en el sistema y proceso de baja en el sistema.
7	Apoye en la reclasificación de diferentes piezas postales de diferentes zonas metropolitanas.
8	Apoye en diferentes procesos para devoluciones y entrega de paquetería y piezas postales, de diferentes zonas de la ciudad capital. Apoye a Recursos Humanos con clasificación de expedientes de contratación.

(F) _____

Juan Alberto Obregón Chinchilla

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

(F) _____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Walther Amilcar Grajeda Benanvente	**CUI:**	2993 05478 0101
Numero de Contrato:	210-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	91532736
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 24,612.90	**Plazo del Contrato:**	16/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
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 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 en la apertura de 733 sacas provenientes del Aeropuerto Internacional la Aurora, 1,980 piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto).
3	Brindé apoyo en la carga de sacas a la panel de Correos y Telégrafos para el traslado a la subsección de Aperturas y subsección de Fardos Postales.
4	Brindé apoyo en la apertura de 733 sacas provenientes del Aeropuerto Internacional la Aurora, 9,224 piezas postales de selectivo verde (piezas postales que no pagan impuesto).
5	Brindé apoyo en sellar con fecha del día correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
6	Brindé apoyo en ingresar a IPS sacas con su respectivo mote provenientes del Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).

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

(F)_____

Walther Amilcar Grajeda Benavente

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia Elisa Flores Sandoval	**CUI:**	2078559862201
Numero de Contrato:	211-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	70174237
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q42,193.55	**Plazo del Contrato:**	16/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Asesoría Jurídica, Asesoría Jurídica Penal**		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la revisión de las Bases del evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/01-2025. ADQUISICIÓN DE CIENTO UNO (101) COMPUTADORAS DE MANO (HANDHELDS) PARA CARTEROS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
2	Asesoré en la elaboración de los oficios Nos. 101/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs y 117/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionados con el evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/01-2025. ADQUISICIÓN DE CIENTO UNO (101) COMPUTADORAS DE MANO (HANDHELDS) PARA CARTEROS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
3	Asesoré en la elaboración del oficio No. 103/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se trasladó información requerida por la Fiscalía de Delitos de Narcoactividad, Equipo Cinco de Persecución Penal, Gestión Integral de Casos -GICS- del Ministerio Público, expediente M0050-2024-276.
4	Asesoré en la elaboración del oficio No. 107/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se convocó a reunión y se solicitó información relacionada al mal uso y desinformación que se ha difundido a través de páginas web y redes sociales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Asesoré en la emisión del Dictamen Jurídico No. 05-2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionado al evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/01-2025. ADQUISICIÓN DE CIENTO UNO (101) COMPUTADORAS DE MANO (HANDHELDS) PARA CARTEROS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
6	Asesoré en la elaboración del proyecto de contrato del evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/01-2025. ADQUISICIÓN DE CIENTO UNO (101) COMPUTADORAS DE MANO (HANDHELDS) PARA CARTEROS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
7	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución para la aprobación de los documentos del evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/01-2025. ADQUISICIÓN DE CIENTO UNO (101) COMPUTADORAS DE MANO (HANDHELDS) PARA CARTEROS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
8	Asesoré en la elaboración del Plan Operativo Anual 2026-2030, el cual fue llenado conforme los lineamientos brindados por el Departamento Administrativo y las necesidades de la Unidad de Asesoría Juridica de la DGCT.
9	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 101/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs a través del cual se trasladó la Matriz de POA 2026-2030.
10	Asesoré en la elaboración de los oficios Nos. 122/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs y 160/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionados con el bien inmueble que ocupaba la Agencia Postal en el municipio de Santo Tomas la Unión, departamento de Suchitepéquez.
11	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 123/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se trasladó el proyecto de Carta de autorización para que el personal de la municipalidad pueda realizar labores de ornato en los alrededores de las agencias postales.
12	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 144/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se trasladó la Opinión Juridica No. 07/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs.
13	Asesoré en la elaboración de la Opinión Jurídica No. 07/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionada con las normas de seguridad postal y su implementación a través de un Comité.
14	Asesoré en la elaboración del oficio DIRGEN/OFICIO No. 0173-2025/JALC/sb, relacionado con una solicitud de un particular para que en su favor se le adjudicara la venta, arrendamiento o bien el usufructo del bien inmueble que ocupaba la oficina postal ubicada contiguo al parque del municipio de Acatenango, departamento de Chimaltenango.
15	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 149/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se trasladó el oficio DIRGEN/OFICIO No. 0173-2025/JALC/sb.
16	Asesoré en la elaboración de los oficios Nos. 157/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs y 165/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionados con el evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/02-2025. ADQUISICIÓN DE VEINTITRÉS (23) MOTOCICLETAS PARA CARTEROS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
17	Asesoré en la revisión de las Bases del evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/023-2025. ADQUISICIÓN DE VEINTITRÉS (23) MOTOCICLETAS PARA CARTEROS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
18	Asesoré en la emisión del Dictamen Jurídico No. 05-2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionado al evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/02-2025. ADQUISICIÓN DE VEINTITRÉS (23) MOTOCICLETAS PARA CARTEROS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.

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

19	Asesoré en la elaboración del proyecto de contrato del evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/02-2025. ADQUISICIÓN DE VEINTITRÉS (23) MOTOCICLETAS PARA CARTEROS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
20	Asesoré en la emisión del Dictamen Jurídico No. 09-2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionado con el bien inmueble que ocupaba la Agencia Postal en el municipio de Santo Tomas la Unión, departamento de Suchitepéquez.
21	Asesoré en la elaboración de los oficios Nos. 161/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs y 170/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionados con el evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/03-2025. CIV-DGCT/COT/03-2025. ADQUISICIÓN DE UN (1) VEHÍCULO TIPO PANEL PARA EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES de LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
22	Asesoré en la revisión de las Bases del evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/03-2025. ADQUISICIÓN DE UN (1) VEHÍCULO TIPO PANEL PARA EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES de LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
23	Asesoré en la emisión del Dictamen Jurídico No. 05-2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionado al evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/03-2025. ADQUISICIÓN DE UN (1) VEHÍCULO TIPO PANEL PARA EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES de LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
24	Asesoré en la elaboración del proyecto de contrato del evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/03-2025. ADQUISICIÓN DE UN (1) VEHÍCULO TIPO PANEL PARA EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES de LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
25	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución para aprobación de los documentos del evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/02-2025. ADQUISICIÓN DE VEINTITRÉS (23) MOTOCICLETAS PARA CARTEROS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
26	Asesoré en la elaboración del Oficio 157/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se dio respuesta al requerimiento de la Unidad Especial contra Delitos en Aeropuertos y Aeródromos, Ministerio Público, expediente M0050-2025-64.
27	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución para aprobación de los documentos del evento de Cotización pública IV-DGCT/COT/03-2025. ADQUISICIÓN DE UN (1) VEHÍCULO TIPO PANEL PARA EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES de LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
28	Asesoré en la revisión de las Bases del evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/04-2025. ADQUISICIÓN DE UN (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.
29	Asesoré en la elaboración de 2 actas notariales de declaración jurada de declaración jurada para usuarios que presentaban inconvenientes para la recepción de paquetes postales.
30	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 174/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionado con el evento de Cotización pública CIV-DGCT/COT/04-2025. ADQUISICIÓN DE UN (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.

(F)_____
Silvia Elisa Flores Sandoval

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ABNER MANOLO BARRIOS HERRERA	**CUI:**	1970 86438 0101
Numero de Contrato:	212-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	3874246-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,580.65	**Plazo del Contrato:**	16/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Período:	Q. 2,580.65	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 16/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo para implementar medidas de seguridad postal.
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas.
6	Apoyar en el despacho de piezas postales hacia la subsección de Distribución Postal, Carteros y Fardos Postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME DEL MES DE MARZO**
1	Apoyé en la digitacion de 590 paquetes de área metropolitana, zona 6, 11,14,18, Carretera a El Salvador, Chinautla, zona 1, 5, 10 y 11 de Villa Nueva, zona 3 y 9 de Mixco.

2	Apoyé en la digitacion de 135 paquetes en el área departamental.
3	Apoyé en el traslado de mobiliario y equipo del segundo nivel hacia el area de aperturas.
4	Brindé apoyo en el area de carteros para clasificacion de REBUT.
5	Apoyé en la clasificación de paqueteria en rojo en el área de bodega de Fardos Postales.
6	Apoyé en la clasificacion de paqueteria de área metropolitana y departamental.
7	Apoyé en la recepcion y clasificacion de 690 paquetes probenientes de oficina de cambio.
8	Apoyé en la clasificación de paqueteria estandar en area metropolitana y departamental.

(f)_____

ABNER MANOLO BARRIOS HERRERA

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

(f)_____

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Chris Jeanmarie Gil Yol	**CUI:**	1918772040101
Numero de Contrato:	213-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	40957489
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q52,741.94	**Plazo del Contrato:**	16/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Secretaria General, Sección administrativa de Secretaría General**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME /FEBRERO
1	Se brindó asesoría a la Dirección General en la revisión y elaboración del Plan Operativo Anual y Multianual 2026-2030. Durante este proceso, se aseguró que los planes estuvieran alineados con los objetivos estratégicos de la institución con el objetivo de mantener la continua mejora del servicio postal.
2	Se participó en una reunión con la Dirección de Planificación del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con el objetivo de solicitar su apoyo en la regularización de expedientes de donación en especie. En dicha reunión, se acordó que los documentos presentes en los expedientes son los idóneos para continuar con el proceso de registro y obtención del código fuente. Esto permitirá hacer uso del presupuesto propio para implementar mejoras continuas, favoreciendo así el desarrollo y optimización de los recursos institucionales.
3	Se analizó el Manual de Cooperación Técnica de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal, con el fin de proporcionar soluciones eficientes en la gestión del servicio postal a nivel nacional e internacional, mejorando la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios.
4	Se brindó asesoría a la Dirección General en el estudio y análisis de la información remitida por la Sección de Compras del Departamento Administrativo. Esta información estaba vinculada a los expedientes de compras, específicamente en lo que respecta al Plan Anual de Compras y a la correcta ejecución presupuestaria.
5	Se brindó asesoría a la Sección de Compras en la definición de los eventos y adquisiciones previstas para el presente mes durante las reuniones sostenidas. El objetivo principal fue optimizar el presupuesto disponible y asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Anual de Compras, garantizando que los recursos se utilizaran de manera eficiente y alineada con los objetivos institucionales.
6	Se presentaron informes semanales a la Dirección General para informar sobre las gestiones realizadas, con el objetivo de mantener actualizada a la autoridad superior sobre el avance y cumplimiento de las actividades asignadas.
7	Se brindó asesoría en la conformación de expedientes asignados, provenientes de la Secretaría General, la Sección de Compras y la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, con el objetivo de asegurar la correcta gestión y resolución de los mismos.

(F)_____

Chris Jeanmarie Gil Yol

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

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDY BALDOMERO MORALES ORTIZ	**CUI:**	266163653 2107
Numero de Contrato:	214-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4542390-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q24.612,90	**Plazo del Contrato:**	16/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Tecnologias de la Información**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en la realización del inventario de equipos de cómputo, incluyendo la identificación y registro detallado de sus especificaciones técnicas. Esto permitirá un mejor control, gestión y mantenimiento de los recursos tecnológicos.
2	Brinde asistencia en la instalación de WiFi para garantizar un acceso eficiente a Internet. Esto incluye el diseño y despliegue del cableado estructurado necesario para mejorar la estabilidad de la conexión, reducir la latencia y optimizar la velocidad de navegación.
3	Brinde ayuda en el diseño e implementar el cableado estructurado en el area de carteros, asegurando su correcta instalación y funcionamiento. Esto incluye analizar la cantidad de equipos que necesitan conectarse y la ubicación óptima para garantizar una red eficiente.
4	Apoye a la conexión y configuración de los puntos de red: Ayudar en la configuración y prueba de los nuevos puntos de red, asegurando que todos los dispositivos estén correctamente conectados a la red de área local en el area de fardos.
5	Brinde apoyo en la actualización y configuración usuarios de star. Esto incluye asegurarse de que cada usuario esté correctamente conectados para subir a la plataforma la documentacion requerida.
6	Brinde apoyo en la configuración de impresoras térmicas, asegurando el cumplimiento de las pautas de seguridad y espacio de trabajo establecidas por la Dirección General de Correos y Telégrafos. Esto incluye la instalación del software oficial proporcionado directamente por el proveedor.
7	Brindé soporte técnico completo para la actualización y configuración de usuarios en las máquinas pertenecientes a 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)_____
ING. JOSÉ ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
Vo. Bo.

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LESLIE VANESSA ALVARADO MONTENEGRO	**CUI:**	2993678000101
Número de Contrato:	215-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	115898190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q21,096.77	**Plazo del Contrato:**	16/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección Departamento/ unidad donde presta los servicios:	Subdirección técnica operativa, departamento de operaciones postales, sección de operaciones postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la Sección de Operaciones Postales atendiendo 272 usuarios que se presentaron a realizar el trámite de desaduanaje.
2	Apoyé en la entrega 325 piezas postales a los usuarios, que cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
3	Apoyé en dar de baja en el sistema IPS 325 piezas postales
4	Apoye en realizar encuestas a los usuarios que se presentan a realizar tramite de desaduanaje
5	Apoyé en redactar 13 citaciones de Póliza Mayor, solicitados por los delegados de SAT
6	Apoye en el ordenamiento de notificaciones

(F) _____
LESLIE VANESSA ALVARADO MONTENEGRO

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

(F) _____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
ING. [illegible] ROLANDO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jennifer Zully Waleska González Cameros de Chinchilla	**CUI:**	2350918390101
Numero de Contrato:	216-2025-029-DCGT	**NIT del contratista:**	25891537
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.45,290.32	**Plazo del Contrato:**	17/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 13,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Sección de Desarrollo Institucional		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/ MARZO
1	Se apoyó 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	Se apoyó en el proceso de recopilación y análisis de información para llevar a cabo propuestas de modificaciones en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos. La actividad se desarrolló en consonancia con las estrategias de desarrollo institucional, con el fin de asegurar que los documentos se mantengan actualizados y alineados con las nuevas necesidades y objetivos de la Dirección.
3	Se apoyó como parte de la mejora continua, en una *"Guía para la elaboración o actualización de Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos (MNPP)"*, la misma tiene como objetivo proporcionar una estructura clara. Es clave seguir cada sección con atención, ya que cada una tiene un propósito específico en la organización de los procesos. Al seguir esta guía de manera efectiva, se garantizará que el manual sea claro, completo y fácil de entender, promoviendo la estandarización y el cumplimiento de las normativas establecidas, siguiendo los lineamientos de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -DIPLAN-CIV-.
4	Se apoyó en la identificación de directrices claras y eficientes, como resultado de la capacitación recibida por parte de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico (GAE) sobre la "Transformación Digital y Datos Abiertos como Elemento Clave para la Transparencia" . Este enfoque permite optimizar la implementación de prácticas alineadas con la transparencia y la digitalización, ofreciendo beneficios como el fortalecimiento de capacidades institucionales, herramientas administrativas y la mejora en la gestión de la información pública.
5	Se apoyó en la elaboración de los antecedentes e historia de la Dirección General de Correos y Telégrafos, como parte integral del contenido narrativo del documento del Plan Operativo Anual 2026. Esta tarea consistió en recopilar información clave que permitiera contextualizar la evolución de la institución, aportando un marco histórico que reflejara su desarrollo y los logros alcanzados a lo largo del tiempo.
6	Se apoyó en la recopilación, análisis de información y redacción de oficio en respuesta a la Hoja de trámite No. DGCT-PROV 0099-2025 de fecha 13 de marzo de los corrientes y CIRCULAR DIPLAN 020-2025/mrls, en la cual se solicitaba información sobre la implementación de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo en la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala. En la respuesta, se destacó el cumplimiento de la Dirección con las disposiciones de la Ley de Atención a las Personas con Discapacidad (Decreto No. 135-97), y se detallaron las medidas y acciones adoptadas en relación con los 43 ítems establecidos en el marco de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CDPD), con el fin de asegurar la igualdad de condiciones para la participación de las personas con discapacidad en el desarrollo del país.
7	Se apoyó en el análisis y elaboración de la descripción del Plan Operativo Anual 2026, en seguimiento a los lineamientos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), para la entrega del POA 2026, así como de la Guía de apoyo a las Unidades Ejecutoras de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, Sección de la Planificación y Programación del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV) . Se apoyó en los siguientes apartados: Análisis de Situación, Análisis de Mandatos y Políticas (Visión, Misión, funciones y Políticas (se analizó y se construyó una matriz con las Políticas correspondientes), se elaboró un FODA, Identificación de análisis de actores, Objetivos Operativos, Compromisos entre otras subtemas en los cuales se aporto en su elaboración.

8	Se apoyó en la recepción, revisión y organización de documentos y expedientes requeridos por las autoridades superiores. Se apoyó con impresiones entregas y seguimiento de oficios e informes en las distintas unidades administrativas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, especialmente con la Dirección General. Se dió respuesta a la solicitud de la Unidad de Información Pública (UIP), en leer varios documentos relacionados al " Dia Nacional e Internacional de a Eliminación de la Discriminación Racial" , así como responder una encuesta compartida por la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA-. Así mismo se apoyo en dar respuesta al Oficio 063/2025/DGCT/UIP/DMAC/DMAC, de fecha 21 de marzo de los corrientes de la Unidad de Información Pública de la DGCT, en el cual se solicita enviar en formato excel información general de la persona designada como enlace delegado de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

(F)_____
Jennifer Zully Waleska González Cameros de Chinchilla

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ADOLFO FRANCISCO RODRIGUEZ RODAS	**CUI:**	2056 06245 0101
Número de Contrato:	217-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	365803596
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.17,419.35	**Plazo del Contrato:**	17/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la entrega de 277 paquetes a usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales a retirar su paquetería.
2	Se apoyó en la búsqueda de 430 piezas postales que serán retornadas a su país de origen
3	Se apoyó en el traslado de 27 sacas de la bodega número 1 a la bodega número 2 de paquetería de Fardos Postales.
4	Se apoyó en la recepción de paquetería ensacada proveniente de oficina de cambio con 3000 paquetes.
5	Se apoyó con la colocación de 3142 paquetes en la respectiva bodega.
6	Se apoyo realizando 3142 notificaciones de paquetes que se encuentran en Fardos Postales
7	Se apoyó a 198 usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales.

(F) _____

ADOLFO FRANCISCO RODRIGUEZ RODAS

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

(F) _____

Vo. Bo.

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CRISTOFER ESTIVEN AMAYA AQUINO	**CUI:**	2998113440101
Número de Contrato:	218-029-2025-DGCT	**NIT del contratista:**	95692959
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 20,903.23	**Plazo del Contrato:**	17/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 MARZO
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 Fraijanes, Carretera al Salvador y lo de Diéguez, con un total entregado de 250 piezas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega Fraijanes, Carretera al Salvador y lo de Diéguez, con un total de piezas entregadas de 15 piezas.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega Fraijanes, Carretera al Salvador y lo de Diéguez, con total entregado de 18 piezas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 18 y zona 1 con un total entregado de 70 piezas.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.
8	Apoyé en la agencia de Villa Canales, en repartir piezas postales estándar y pequeños paquetes.
9	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA, en zonas metropolitanas.

(F) _____

CRISTOFER ESTIVEN AMAYA AQUINO

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

(F) _____

Vo. Bo.

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

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:	Axel Geovanny López Osoy	**CUI:**	3644 63163 0101
Número de Contrato:	219-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	111596408
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.20,903.23	**Plazo del Contrato:**	17/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 MARZO
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 de san José Pinula, con un total entregado de 450 piezas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zonas de san José Pinula, con un total de piezas entregadas de 185 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 de San José Pinula, con total entregado de 250 piezas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zonas de San José Pinula, con un total entregado de 525 piezas.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.
8	Apoyé en la agencia de Villa Canales, en repartir piezas postales estándar y pequeños paquetes.
9	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA, en zonas metropolitanas.

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

(F) _____
Axel Geovanny López Osoy

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA FERNANDA JOCOL LARA	**CUI:**	2393 91950 0101
Numero de Contrato:	220-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	100480071
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,419.35	**Plazo del Contrato:**	17/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 AL 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 563 piezas postales para los departamentos, Alta Verapaz, Totonicapan, Jutiapa.
2	Brinde apoyo en la recepcion y su respectivo comparativo y mote correspondiente de 4,083 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados)
3	Brinde apoyo en las actividades que se realizarón sobre la clasificación de paquetería de la sección de regionalización Postal del departamento de Operaciones Postales.
4	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 1,451 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 1, 6, 10, 11, 14 18, chinautla, san pedro ayampuc
5	Brinde apoyo en sellar con fecha correspondiete la paqueteria proveniente de Oficina de Cambio.
6	Brinde apoyo en la actividades que se realizarón sobre la clasificación de piezas postales del área metropolitana y del área departamental del departamento de Operaciones Postales.

(F)_____

María Fernanda Jocol Lara

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JIMENA ELIZABETH MARROQUÍN GRAMAJO	**CUI:**	3014 20068 0101
Numero de Contrato:	221-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	118247565
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,419.35	**Plazo del Contrato:**	17/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan en el area de financiera scaner cur del mes de enero y febrero.
2	Apoyar en revision de expedientes.
3	Sacar cur en el sistema de sicon de expediente que haga falta .
4	Revisar que todos los expedientes lleven firmas correspondientes .
5	Apoyar en hacer LAIP Y la planificacion de cada mes .
6	Apoyar en recibir documentacion de otras areas .
7	Brinde apoyo en revision de expedientes de compras .

(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.

LIC. ESBI GIOVANI CALDERÓN BLANCO
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Misael Alvarado Muñoz	**CUI:**	3282 10927 1708
Número de Contrato:	222-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	95749128
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.17,479.35	**Plazo del Contrato:**	17/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE MARZO
1	Brinde apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 1000 piezas clasificadas por mi persona.
2	Apoye en la creación de manifiestos para la distribución postal en zonas locales, digitalizando un total de 1000 piezas postales.
3	Realice la distribución de correspondencia llamada Rebut, la cual regresara a su país de origen, clasificando un total de 50 piezas.
4	Apoye en la recepción de paquetería internacional, para su distribución en la subsección de Aperturas DGCT.
5	Realice el envió entre oficinas de aproximadamente 250 piezas postales para su reubicación correcta en su nuevo destinatario.
6	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
7	Apoye en la reclasificación de piezas postales de diferentes zonas metropolitanas
8	Apoye en diferentes procesos para devoluciones y entrega de paquetería y piezas postales, de diferentes zonas de la ciudad capital.

(F) _____
Mario Misael Alvarado Muñoz

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NATALIE ELIZABETH PACHECO MENÉNDEZ DE GONZÁLEZ	**CUI:**	2264 15732 0101
Numero de Contrato:	223-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	59113723
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 16,935.48	**Plazo del Contrato:**	20/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 AL 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 2,030 piezas postales para los departamentos, Suchitepequez, Chimaltenango, chiquimula, Antigua Guatemala.
2	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 200 piezas de EMS Y CP locales y departamentales
3	Brinde apoyo en la recepción y su respectivo comparativo y mote correspondiente de 3,500 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados)
4	Brinde apoyo en la actividades que se realizarón sobre la clasificación de paquetería de la sección de regionalización Postal del departamento de Operaciones Postales.
5	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 2,015 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 7, 9, 12, 16, 17 Y 21, Mixco 6, 2, 11y 7, Villa nueva 4, 8, 9, 7.
6	Brinde apoyo en la actividades que se realizarón sobre la clasificación de piezas postales del área metropolitana y del área departamental del departamento de Operaciones Postales.

(F)_____

NATALIE ELIZABETH PACHECO MENÉNDEZ DE GONZÁLEZ

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Johanna Elizabeth Noj Flores De Santisteban	**CUI:**	1970 38425 0101
Número de Contrato:	224-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4000026-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.16,935.48	**Plazo del Contrato:**	20/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE MARZO
1	Brindo apoyo en la redacción de correspondencia nacional
2	Apoye en la creación de manifiestos para la distribución postal en zonas locales, digitalizando un total de 2,300 piezas postales.
3	Realice la clasificación de correspondencia llamada Rebut, la cual regresara a su país de origen, clasificando un total de 80 piezas.
4	Apoyo en la recepción de correspondencia interna y externa que ingresa para envíos nacionales e internacionales
5	Realice el envio entre oficinas de aproximadamente 40 piezas postales para su reubicación en su zona correspondiente.
6	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema
7	Apoyo en la recepción, distribución y devolución de los avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT al área de fardos postales.
8	Apoye en diferentes procesos para devoluciones y entrega de paquetería y piezas postales, de diferentes zonas de la ciudad capital.
9	Apoye realizando las bitácoras de combustible correspondientes al mes de marzo, colabore en la revisión de expedientes de los carteros y digitadores para las renovaciones de contratos.
10	Apoyo en dar ingreso a los CP y EMS en el IPS que se reciben del área de aperturas, elaborando sus respectivos manifiestos para que puedan ser entregados en las distintas zonas metropolitanas.

(F) _____
Johanna Elizabeth Noj Flores De Santisteban

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER ALEJANDRO RODAS HERRERA	**CUI:**	1709454130101
Número de Contrato:	225-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9416420
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 20,322.58	**Plazo del Contrato:**	20/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 MARZO
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 8 Mixco, con un total entregado de 250 piezas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 8 Mixco, con un total de piezas entregadas de 305 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 55 piezas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 8 Mixco, con un total entregado de 380 piezas.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.
8	Apoyé en la agencia de Villa Canales, en repartir piezas postales estándar y pequeños paquetes.
9	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA, en zonas metropolitanas.

(F) _____
WALTER ALEJANDRO RODAS HERRERA

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Heistin David Castro Hernández	**CUI:**	3655 81550 0101
Numero de Contrato:	226-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	106808745
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q16,774.19	**Plazo del Contrato:**	21/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
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 la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Aperturas, Atención al Usuario y fardos postales
2	Apoyar en las clasificaccción de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitana y departamental
3	Apoyar en el registro y transferencia hacia las agencias postales en el sistema ips
4	brindar apoyo en las actividades de recepción de devoluciones de piezas postales
5	brindar apoyo en la distribución de correspondencia, que proviene de las agencias departamentales hacia las diferentes subsecciones del departamento de Operaciones Postlaes Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
6	apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en digitar la información de 1,083 piezas postales, ingresando las caracteristicas que el sistema IPS solicita (tracking, destinatario, dirección, peso, etc)
2	Brinde apoyo en la actividad que se reaizaron sobre la clasificación de piezas postales del área metropolitana y departamental del departamento de Operaciones Postales.
3	Brinde apoyo en la descarga de la panel proveniente del Aereopuerto y en la movilización de suministros para nuestra área de trabajo ´´APERTURAS´´
4	Brinde apoyo en la Oficina de Fardos Postales en el sistema de escaneo y base de paqueteria del año 2,019 al 2,023
5	Brinde apoyo en ingresar al sistema IPS a 164 piezas postales para los departamentos.
6	Brinde apoyo en recibir paqueteria proveniente del Aereopuerto un total de 1,083 piezas asi mismo realice el respectivo comparativo respetando el proceso del peso de la saca y esceno del mote.
7	Apoye en el área de ´´Exportación´´ orden y limpieza, traslado de sacas al área de carteros, reacomodación de las mismas en bodega, apoyo

(F)_____

Heistin David Castro Hernández

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRYAN ESTUARDO CHAVARRIA MONTES	**CUI:**	3004179850101
Numero de Contrato:	228-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	95191631
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q16,774.19	**Plazo del Contrato:**	21/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificacion Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE MARZO
1	Brindé apoyo en el área de Rebut en la clasificación de 2,842 piezas postales por categoría (EMS, CP, LC/AO) y por años 2,017, 2,018, 2,019,2,020, 2,021, 2,022,2,023,2,024 y 2,025 para su resguardo en las sacas correspondientes de los países de España y Países Bajos.
2	Brindé apoyo en el traslado de piezas postales del área de Rebut a la agencia central zona 1
3	Brindé apoyo en la bodega de Fardos Postales en la clasificación de piezas postales por categorías EMS, CP, LC/AO del año 2,019
4	Brindé apoyo en la digitación de la base de datos del área de Rebut
5	Brindé apoyo a 20 usuarios en la agencia central zona 1

(F) Bryan Chavarría

BRYAN ESTUARDO CHAVARRIA MONTES

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

(f) _____

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

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANDRES CULAJAY ROLDAN	**CUI:**	3018 55242 0101
Numero de Contrato:	229-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	111482976
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,258.06	**Plazo del Contrato:**	22/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Tecnologias de la Información**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores, Informes presentados al encargado de la Unidad de Tecnología de la Información. Se apoyo en realizar informes del Bot acerca de incidencias, cambios en la redacción, cambios en diferenciación de paquetería (roja y verde), Informe de avances, cambios en el flujo del Bot y cambios en la plantilla de las notificaciones, sea apoyo en la cotización de UPS para el CDP.
2	Participe en las actividades asignadas por las autoridades superiores. Se realizo la adquisición de 4 cables HDMI para la sala de reuniones, se apoyó en la validación de funcionamiento de las impresoras matriciales, así como la documentación del Query para la identificación de paquetería.
3	Brinde apoyo en otras actividades que fueron asignadas por autoridades superiores. Como las pruebas a la Ticketera en la creación de usuarios, tickets y restablecimiento de contraseñas, se apoyó en el seguimiento de los manuales de uso para el usuario y los agente, además de la solicitud de insumos del área.
4	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. Apoye en la búsqueda de puntos de red que cumplieran con las necesidades de cobertura y velocidad, así como la creación de una plantilla para la carta de desaduanaje, se apoyó en la búsqueda de información en las tablas de IPS así como la escritura de Querys necesarios.

(F)_____

MARIO ANDRES CULAJAY ROLDAN

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

(f)_____

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

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

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:	Jordy Wilfredo López Carballo.	**CUI:**	3015 57691 0101
Número de Contrato:	230-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	103242473
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.19,935.48	**Plazo del Contrato:**	22/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 MARZO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en la entrega de paquetería nacional con un total de 90 piezas.
3	Apoye en la entrega de paquetería en ciudad real con un total de 77 piezas entregadas.
4	Apoye en la entrega y distribución de piezas postales estándar nacionales en el área de zona 21, con un total de 70 piezas entregadas.
5	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de zona 21, con un total entregado de 30 piezas.
6	Apoyé en la agencia de Villa Canales, en repartir un total de 60 piezas postales estándar y 80 pequeños paquetes.
7	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA con un total de 255 piezas, en zonas metropolitanas.
8	Apoye en la entrega de paquetería en zona 6 de Villa Nueva

(F) _____

Jordy Wilfredo López Carballo.

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

(F) _____

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DÍLAN OMAR VILLAGRAN GARCÍA	**CUI:**	3504526440101
Número de Contrato:	231-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	98185411
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.16,451.61	**Plazo del Contrato:**	23/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Aperturas, Atención al usuario y fardos postales;
2	Apoyar en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitanas y departamentales;
3	Apoyar en el registro y transferencia hacia las agencias postales en el sistema IPS;
4	Brindar apoyo en las actividades de recepción de devoluciones de las piezas postales;
5	Brindar apoyo en la distribución de correspondencia, que proviene de las agencias departamentales hacia las diferentes sub secciones del departamento de operaciones postales apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por 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 MARZO
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 490 piezas clasificadas por mi persona.
2	Apoyé en la creación de manifiestos para la distribución postal en zonas locales, digitalizando un total de 500 piezas postales.
3	Realicé la clasificación de correspondencia llamada Rebut, la cual regresara a su país de origen, clasificando un total de 20 piezas.
4	Apoyé en la recepción de paquetería internacional, para su distribución en la subsección de distribución postal.
5	Realicé el envio entre oficinas de aproximadamente 125 piezas postales para su reubicación correcta en su nuevo destinatario.
6	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
7	Apoyé en la reclasificación de diferentes piezas postales de diferentes zonas metropolitanas.
8	Apoyé en el área de Recursos Humanos en la clasificación de expedientes de contratación.
9	Apoyé en diferentes procesos para devoluciones y entrega de paquetería y piezas postales, de diferentes zonas de la ciudad capital.

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mónica Magaly Barrientos Ramírez	**CUI:**	2243143270101
Número de Contrato:	232-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	29249546
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	16,451.61	**Plazo del Contrato:**	23/01/2025 Al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Opercaciones Postales, Sección de Operaciones postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la Sección de Operaciones Postales atendiendo 277 usuarios, que se presentaron a realizar trámite de desaduanaje.
2	Apoyé en la entrega 327 piezas postales durante el mes, a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
3	Apoyé en dar de baja en el sistema IPS 327 piezas postales
4	Apoyé en redactar 7 citaciones de Póliza Mayor, solicitados por los delegados de SAT
5	Apoye en rotulación de paquetería para envió departamental, de varios Usuarios
6	Apoye en búsqueda de piezas postales que van de retorno a Estados Unidos
7	Apoye en hacer encuestas a los usuarios que se presentan a realizar sus trámites en Fardos Postales

(F) _____

MONICA MAGALY BARRIENTOS RAMIREZ

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

(F) _____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEANDRO FILIBERTO ESTEBAN RODRIGUEZ	**CUI:**	380 226 545 0101
Numero de Contrato:	233-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	380226545
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 16,290.32	**Plazo del Contrato:**	24/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MARZO
1	Apoyé en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 1,550 piezas clasificadas
2	Apoye en la creación de manifiestos para la distribución postal en las rutas de Zona 2 capital, San Pedro Ayampuc, Zona 16 capital, Zona 6 de Mixco, Zona 11 de Mixco, San José Pinula, Santa Catarina Pinula digitalizando un total de 864 piezas postales
3	Realice la clasificación de correspondencia llamada Rebut, la cual regresara a su país de origen, clasificando un total de 31 piezas de las rutas de Zona 2 capital, San Pedro Ayampuc, Zona 16 capital, Zona 6 de Mixco, Zona 11 de Mixco, San José Pinula, Santa Catarina Pinula.
4	Apoye en la recepción de paquetería internacional, para su distribución metropolitana en el área de carteros de las rutas de Zona 2 capital, San Pedro Ayampuc, Zona 16 capital, Zona 6 de Mixco, Zona 11 de Mixco, San José Pinula, Santa Catarina Pinula.
5	Realice él envió para segundas vistas de aproximadamente 22 piezas postales para su reubicación correcta en su nuevo destinatario de las rutas de Zona 2 capital, San Pedro Ayampuc, Zona 16 capital, Zona 6 de Mixco, Zona 11 de Mixco, San José Pinula, Santa Catarina Pinula y zona 12 villa nueva
6	Recepcione diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de rebaja en el sistema IPS de Zona 2 capital, San Pedro Ayampuc, Zona 16 capital, Zona 6 de Mixco, Zona 11 de Mixco, San José Pinula, Santa Catarina Pinula, Zona 7 Capital, Zona 12 capital, Zona 21 Capital.
7	Apoye en el traslado de insumos para el departamento de carteros.
8	Apoye en la elaboración de manifiestos para entrega de paquetería.
9	Apoye en la descarga de resmas de papel en el área de administrativo

(F)

Leandro Filiberto Esteban Rodriguez

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Aurelio Paredes Recinos	**CUI:**	2321963540101.00
Numero de Contrato:	234-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4708722-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	35142.86	**Plazo del Contrato:**	03/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q11,142.86	**Período del Informe:**	03/02/2025 al 28/02/2025
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 lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes.
3	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre trámites, suscripción y aprobación de contratos con los proveedores adjudicados.
4	Brindar asesoría en 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 resolución y nombramientos de los integrantes de la comisión de recepción y liquidación de evento.
6	Asesorar en la redacción de resoluciones de adjudicación definitiva de los eventos solicitando las autorizaciones correspondientes.
7	Brindar asesoría en las actividades de registro de los procesos de Licitación
8	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé asesoría en la elaboración de expediente para la adquisición de un servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Brindé asesoría en elaboración de expediente para la adquisición de un servicio de gestión, evaluación, para las 39 agencias de la Dirección de Correos y Telégrafos .
3	Brindé asesoría en elaboración de expediente (proyecto de bases) para la adquisición de un vehículo tipo panel para la Dirección de Correos y Telégrafos .
4	Brindé asesoría en elaboración de expediente (proyecto de bases) para la adquisición de 23 vehículos tipo motocicletas para la Dirección de Correos y Telégrafos .
5	Brindé asesoría en elaboración de expediente (proyecto de bases) para la adquisición de 101 HANDHELDS para la Dirección de Correos y Telégrafos .
6	Brindé asesoría en elaboración de expediente (proyecto de bases) para la adquisición de 1 Servicio de Internet para la Dirección de Correos y Telégrafos y sus Agencias.
7	Brindé asesoría en elaboración de cuadro para la ejecución del mes de marzo de 2025.

8	Brindé asesoría en la respuesta realizada a varias solicitudes realizadas por Subdirección General.
9	Asesoré a la Dirección General en la revisión de expediente de servicio de mantenimiento a 3 vehículos de la Sección de Transportes del Departamento administrativo.
10	Asesoré en la gestión y obtención de firmas para la conformación de expedientes de pago correspondientes a la cuota de compromiso y devengado ordinaria del mes de febrero de 2025.
11	Asesoré en la conformación y obtención de firmas en el Departamento Financiero de los Comprobantes de Comprometido y Devengado de los expedientes incluidos en la cuota extraordinaria del mes de febrero de 2025.
12	Asesore en la conformación del cuadro de modificación presupuestaria para financiar los renglones presupuestarios.
13	Asesoré en la conformación de la modificación del Plan Anual de Compras PAC. Para la publicación del mismo previo a la publicación de los eventos programados
14	Asesoré en la conformación de liquidación (pago) de todos los expedientes conformados en el mes de febrero de 2025

(F)_____

Luis Aúrelio Paredes Recinos

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

(f)_____

Vo. Bo.
ING. JUAN CARLOS EDUARDO MCDONALD CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
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 Aurelio Paredes Recinos	**CUI:**	2321963540101.00
Numero de Contrato:	234-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4708722-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	35142.86	**Plazo del Contrato:**	03/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
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 lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes.
3	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre trámites, suscripción y aprobación de contratos con los proveedores adjudicados.
4	Brindar asesoría en 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 resolución y nombramientos de los integrantes de la comisión de recepción y liquidación de evento.
6	Asesorar en la redacción de resoluciones de adjudicación definitiva de los eventos solicitando las autorizaciones correspondientes.
7	Brindar asesoría en las actividades de registro de los procesos de Licitación
8	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé asesoría en la elaboración de expediente de pago del servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Brindé asesoría en elaboración de expediente para la adquisición de un servicio de remozamiento, para la agencia de Villa Canales de la Dirección de Correos y Telégrafos .
3	Brindé asesoría en elaboración de expediente para la adquisición de 39 sillas secretariales para las 39 agencia de la Dirección de Correos y Telégrafos .
4	Brindé asesoría en elaboración de expediente para la adquisición de 25 sillas semi-ejecutivas para el Departamento de operaciones de la Dirección de Correos y Telégrafos .
5	Brindé asesoría en elaboración de expediente para la adquisición de 25 sillas ejecutivas para el personal que labora en la Dirección de Correos y Telégrafos .

6	Brindé asesoría en elaboración de expediente para la adquisición de 39 impresoras para las 39 agencia de la Dirección de Correos y Telégrafos .
7	Brindé asesoría en elaboración de expediente para la adquisición de 10 escáner para uso del personal que labora en la Dirección de Correos y Telégrafos .
8	Brindé asesoría en elaboración de expediente para la adquisición de 10 impresoras para uso del personal que labora en la Dirección de Correos y Telégrafos .
9	Brindé asesoría en elaboración de expediente para la adquisición de 1 servicio de flete para el traslado de bienes en mal estado de la Dirección de Correos y Telégrafos a la bodega de zona 6.
10	Brindé asesoría en elaboración de expediente para la adquisición de 100 UPS para uso del personal que labora en la Dirección de Correos y Telégrafos .
11	Brindé asesoría en elaboración de expediente para la creación de códigos de insumo en Finanzas Públicas para los insumos que se estarán adquiriendo por parte de la Dirección de Correos y Telégrafos .
12	Brindé asesoría en elaboración de expediente (Modificaciones a las bases previo a su publicación) para la adquisición de un vehículo tipo panel para la Dirección de Correos y Telégrafos .
13	Brindé asesoría en elaboración de expediente (Modificaciones a las bases previo a su publicación) para la adquisición de 23 vehículos tipo motocicletas para la Dirección de Correos y Telégrafos .
14	Brindé asesoría en elaboración de expediente ((Modificaciones a las bases previo a su publicación) para la adquisición de 101 HANDHELDS para la Dirección de Correos y Telégrafos .
15	Brindé asesoría en elaboración de expediente ((Modificaciones a las bases previo a su publicación) para la adquisición de 1 Servicio de Internet para la Dirección de Correos y Telégrafos y sus Agencias.
16	Brindé asesoría en elaboración de cuadros para el cumplimiento de la ejecución del mes de marzo de 2025.
17	Brindé asesoría en la respuesta realizada a varias solicitudes realizadas por Subdirección General (Diputados varios del Congreso de la República).
18	Asesoré a la Dirección General en la revisión de expediente para la adquisición del servicio de Internet para oficinas centrales y las agencias por un periodo de 4 meses.
19	Asesoré en la gestión y obtención de firmas para la conformación de expedientes de pago correspondientes a la cuota de compromiso y devengado ordinaria del mes de marzo de 2025.
20	Asesoré en la conformación y obtención de firmas en el Departamento Financiero de los Comprobantes de Comprometido y Devengado de los expedientes incluidos en la cuota extraordinaria del mes de marzo de 2025.
21	Asesore en la conformación del cuadro del PLAN OPERATIVO MULTIANUAL y el POA.
22	Asesoré en la conformación de la modificación del Plan Anual de Compras PAC. Para la publicación del mismo previo a la publicación de los eventos programados
23	Asesoré en la conformación de liquidación (pago) de todos los expedientes conformados en el mes de marzo de 2025

(F)_____

Luis Aurelio 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.

ING. JUAN CARLOS EDUARDO MCDONALD CASTAÑEDA

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ROLANDO ESTRADA CHANG	**CUI:**	2331 17075 1101
Numero de Contrato:	235-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33790973
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,642.86	**Plazo del Contrato:**	03/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subssección, Sección, Departamento/Unidad 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 /Marzo
1	Brindé apoyo en la digitación de 1100 paquetes departamentales
2	Brindé apoyo en la digitación de 900 paquetes para capital
3	Brindé apoyo en la apertura de 5 sacas provenientes de oficina de cambio, registrando 1500 piezas en el sistema
4	Brindé apoyo en la clasificación departamental y de la capital, previo a digitación
5	Brindé apoyo en el área de fardos postales clasificando y registrando 30 sacas LC-AO
6	Brindé apoyo seleccionando y etiquetando paquetería con notificación a usuario en fardos postales
7	Brindé apoyo descargando paquetería proveniente de aeropuerto

(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.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARMEN ROSALINDA REYES CRUZ	**CUI:**	3877146420101
Numero de Contrato:	236-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	110150848
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,500.00	**Plazo del Contrato:**	03/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	03/03/2025 al 31/03/2025
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 /FEBRERO**
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 compra de distintas insumos solicitados por las diferentes secciones, subsecciones y departamentos que conforman la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la creación de preordenes, ordenes de compra, NPG, liquidaciones con respecto a las compras realizadas durante el mes de marzo.
4	Apoyé en la conformación de expedientes para cuota correspondiente al mes de marzo.

(F)_____

CARMEN ROSALINDA REYES CRUZ

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

(f)_____

V.B°.

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARMEN ROSALINDA REYES CRUZ	**CUI:**	3877146420101
Numero de Contrato:	236-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	110150848
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,500.00	**Plazo del Contrato:**	03/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00	**Período del Informe:**	03/02/2025 al 28/02/2025
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 /FEBRERO**
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 conformación de expedientes para pago de Mantenimiento y Reparación de Vehículos.

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Joceline Ivett Samayoa Cardona	**CUI:**	3046 32627 0115
Número de Contrato:	237-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	304632627
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.14,642.86	**Plazo del Contrato:**	03/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.4,642.86	**Período del Informe:**	03/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE FEBRERO
1	Brinde apoyo en la digitalización de piezas postales pequeños paquetes, y en la clasificación de estos mismos por zonas metropolitanas;
2	Apoye en la creación de envíos de correspondencia llamada "Rebut" para que vuelva a su país de origen, con un total de 300 piezas clasificadas;
3	Realice la clasificación de notificaciones SAT por zonas metropolitanas, para su correcta entrega a los usuarios;
4	Apoye en la recepción de paquetería internacional, para su distribución en la subsección de distribución postal.
5	Apoye en el ordenamiento y reclasificación de espacios en área de carteros, ordenando casilleros y contenedores, para la creación del nuevo espacio de estacionamiento de motocicletas;
6	Realice el envío entre oficinas para la oficina de "Rebut" para su correcta clasificación. Con un total de 50 piezas enviadas;
7	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema;
8	Apoye en la reclasificación de diferentes piezas postales de diferentes zonas metropolitanas;
9	Apoye en la subsección de Aperturas, digitalizando diferentes piezas postales, así también clasificando en su zona de destino cada pieza;
10	Apoye en diferentes procesos para devoluciones y entrega de paquetería y piezas postales, de diferentes zonas de la ciudad capital;
11	Apoye en la recepción y clasificación de piezas postales nacionales con acuse y sin acuse de recibido para su correcta distribución en las diferentes zonas metropolitanas.

(F) _____

Joceline Ivett Samayoa Cardona

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

(F) _____

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Joceline Ivett Samayoa Cardona	**CUI:**	3046 32627 0115
Número de Contrato:	237-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	304632627
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.14,642.86	**Plazo del Contrato:**	03/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN;
2	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN;
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo para implementar medidas de seguridad postal;
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso etc) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN;
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas;
6	Apoyar en el despacho de piezas postales hacia la subsección de Distribución Postal, Carteros y Fardos Postales;
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por 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 MARZO
1	Brinde apoyo en la digitalización de piezas postales pequeños paquetes, y en la clasificación de estos mismos por zonas metropolitanas;
2	Apoye en el área de recursos humanos en la clasificación correcta de expedientes de contratación;
3	Realice la clasificación de notificaciones Sat por zonas metropolitanas, para su correcta entrega a los usuarios;
4	Apoye en la recepción de paquetería prioritaria y encomiendas, para su distribución en las diferentes zonas;
5	Apoye en la realización de manifiestos para la entrega de paquetería, con un total de 1,800 piezas;
6	Realice el envío entre oficinas para la oficina de "Rebut" para su correcta clasificación. Con un total de 40 piezas enviadas;
7	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema;
8	Apoye en la reclasificación de diferentes piezas postales de diferentes zonas metropolitanas;
9	Apoye en diferentes procesos para devoluciones y entrega de paquetería y piezas postales, de diferentes zonas de la ciudad capital;
10	Apoye en la recepción y clasificación de piezas postales nacionales con acuse y sin acuse de recibido para su correcta distribución en las diferentes zonas metropolitanas.

(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) _____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PATRICK DANILO ERICASTILLA CABRERA	**CUI:**	3001022830101
Numero de Contrato:	239-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93936761
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 17,571.43	**Plazo del Contrato:**	03/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 5,571.43	**Período del Informe:**	03/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de 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 FEBRERO
1	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en el área de entrega en el área de Santa Catarina Pinula y Zona 3, 9 y 10 de Mixco, con un total de 500 piezas Entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de entrega de Santa Catarina Pinula y Zona 3, 9 y 10 de Mixco con 150 Paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Santa Catarina Pinula y Zona 3, 9 y 10 de Mixco con un total de 50 Avisos Entregados.
5	Apoyé en la Devolución de Piezas postales Internacionales, Aviso de Notificación Superintendencia de Administración Tributaria SAT y Pequeños Paquetes con un total de 75 Devoluciones.

(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)_____

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

Vo.Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PATRICK DANILO ERICASTILLA CABRERA	**CUI:**	3001022830101
Numero de Contrato:	239-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93936761
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 17,571.43	**Plazo del Contrato:**	03/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 MARZO
1	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoye en la entrega de 25 paquetes Pequeños y 20 citas -SAT- en Agencia Villa canales
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en el área de entrega en el área de Santa Catarina Pinula, con un total de 300 piezas Entregadas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de entrega de Santa Catarina Pinula y con 200 Paquetes entregados.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Santa Catarina Pinula con un total de 100 Avisos Entregados.
6	Apoyé en la distribución y entrega de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Santa Catarina Pinula con un total de 20 Piezas entregadas.
7	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en la zona 18 con un total de 80 piezas entregadas.
8	Apoyé en la Devolución de Piezas postales Internacionales, Aviso de Notificación Superintendencia de Administración Tributaria SAT y Pequeños Paquetes con un total de 50 Devoluciones.
9	Apoye en la Clasificación de expedientes en el área de Recursos Humanos

(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)_____

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

Vo.Bo.

DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Humberto Barrios Pirir	**CUI:**	2790 29551 0101
Número de Contrato:	238-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10165060-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.17,571.43	**Plazo del Contrato:**	03/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 MARZO
1	La primera semana que corresponde del 01 al 08 de marzo del año 2025, apoyé en la entrega de 12 unidades de correspondencia standard nacional, 30 unidades de Avisos de Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), 35 unidades de paquetería Internacional, 225 piezas standard internacional, 8 paquetes urgentes CP´s y EMS. En zona 16 capital.
2	En la fecha 6 de marzo del año 2025, brindé apoyo en la entrega de 2 unidades de correspondencia standard nacional, 5 Avisos de Superintendencia de Administración Tributaria (SAT),12unidades de paquetería Internacional, 10 piezas standard internacional. En la agencia de villa canales.
3	De la fecha que corresponde del 10 al 14 de marzo, apoye con 8 Avisos de Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), 38 unidades de paquetería Internacional,130 unidades de piezas standard internacional, 4 paquetes urgentes CP´s y EMS. En zona 16 capital.
4	La tercera semana que corresponde del 17 al 22 de marzo del año 2025, apoye en la entrega de 80 piezas standard internacional, 10 unidades de paquetería Internacional, 3 paquetes urgentes CP´s y EMS, 100 piezas de correspondencia de Empagua. En boulevard la montaña y boulevard acatán zona 16 capital.

(F) _____

Carlos Humberto Barrios Pirir

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

(F) _____

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sergio David Hernández Alfaro	**CUI:**	3011 53353 0101
Numero de Contrato:	240-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	116092777
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,642.86	**Plazo del Contrato:**	03/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios por Periodo:	Q4,642.86	**Período del Informe:**	03/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la clasificación de piezas postales en el área metropolitana de zona 1 a zona 25 y sus municipios.
2	Apoyé en clasificar para darle salida a 6,750 sobres postales de categoría entandar en el área departamental
3	Apoyé en clasificar para darle salida a 3,450 sobres postales de categoría entandar en el área metropolitana
4	Apoyé en la digitación de 82 piezas postales que es requerido por el IPS
5	Apoyé en la clasificación de 1800 paquetes que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales y metropolitanas
6	Apoyé en el despacho de 145 piezas postales hacia la subsección de Distribución Postal, Carteros y Fardos Postales del DEPTO. De Operaciones Postales
7	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Brindé apoyo a Fardos Postales en busquedas de piezas postales y preparar las encomiendas a usuarios de la DGCT

(F)_____

Sergio David Hernández Alfaro

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

(f)_____

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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sergio David Hernández Alfaro	**CUI:**	3011 53353 0101
Numero de Contrato:	240-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	116092777
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,642.86	**Plazo del Contrato:**	03/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Subsección de Almacén Oficio (RR.HH./Of182A/RRHH/LARA/lr)		

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 los suministros del almacén a los solicitantes

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las actividades que se realizaron de recepción y almacenamiento de suministros y otros recursos, verificando especificaciones de los mismos con base a facturas y requerimientos
2	Apoyé en la actualización y orden en el inventario de bienes muebles del área
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 60 facturas, requisiciones y formularios de ingreso a almacén
5	Apoyé en las actividades de entrega de los suministros en 15 despachos a los diferentes departamentos solicitantes

(F)_____

Sergio David Hernández Alfaro

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ING. JUAN CARLOS EDUARDO MCDONALD CASTAÑETA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
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:	240-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	116092777
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,642.86	**Plazo del Contrato:**	03/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Subsección de Almacén Oficio (RR.HH./Of182A/RRHH/LARA/lr)		

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 los suministros del almacén a los solicitantes

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las actividades que se realizaron de recepción y almacenamiento de suministros y otros recursos, verificando especificaciones de los mismos con base a facturas y requerimientos
2	Apoyé en la actualización y orden en el inventario de bienes muebles del área
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 60 facturas, requisiciones y formularios de ingreso a almacén
5	Apoyé en las actividades de entrega de los suministros en 15 despachos a los diferentes departamentos solicitantes

(F)_____

Sergio David Hernández Alfaro

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ING. JUAN CARLOS EDUARDO MCDONALD CASTAÑEDA

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nery David Molina Rodas	**CUI:**	2679783590101
Número de Contrato:	242-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	82086419
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 19,838.71	**Plazo del Contrato:**	03/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,571.43	**Período del Informe:**	03/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de 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 FEBRERO
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 3 capital y zona 8 Villa Nueva, con un total entregado de 200 piezas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 3 capital y zona 8 Villa Nueva, con un total de piezas entregadas de 100 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 3 capital y zona 8 Villa Nueva, con total entregado de 30 piezas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 3 capital y zona 8 Villa Nueva, con un total entregado de 220 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 entrega de piezas postales internacional estándar zona 10 capital.
9	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA, en zonas metropolitanas.

(F) _____

Nery David Molina Rodas

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

(F) _____

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nery David Molina Rodas	**CUI:**	2679783590101
Número de Contrato:	242-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	82086419
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 17,571.43	**Plazo del Contrato:**	03/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 MARZO
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 3 capital y zona 8 Villa Nueva, con un total entregado de 325 piezas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 3 capital y zona 8 Villa Nueva, con un total de piezas entregadas de 160 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 3 capital y zona 8 Villa Nueva, con total entregado de 45 piezas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 3 capital y zona 8 Villa Nueva, con un total entregado de 380 piezas.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.
8	Apoyé en la agencia de Villa Canales, en repartir piezas postales estándar y pequeños paquetes.
9	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA, en zonas metropolitanas.

(F) _____

Nery David Molina Rodas

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

(F) _____

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

Vo.Bo.

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:	243-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9550366-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 26,357.14	**Plazo del Contrato:**	03/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,357.14	**Período del Informe:**	03/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Envios Postales Internacionales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades que se realizarón sobre la clasificación por categoria de 564 sacas postales.
2	Apoyé con la coordinación con las diferentes aerolíneas que prestan el servicio de flete aéreo en el Aeropuerto Internacional la Aurora, para la recepción de sacas con paqueteria postal.
3	Apoyé en el control y registo del almacenaje, clasificación y cuidado de las piezas por enviar a sus países de origen.
4	Apoyé en el registro de receptáculos de 411 sacas en el International Postal System -IPS- para el inicio del proceso de digitación de cada una de las categorías postales EMS, LC/AO y CP.
5	Apoyé en las actividades que se realizarón de traslados de paqueteria de 139 envases, que contenian 7,736 envios postales en el Aeropuerto Internacional la Aurora hacia la Agencia Central.

F._____
Gerald Arnold Booker Alvarez

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

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

Vo. Bo.

Marzo

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerald Arnold Booker Alvarez	**CUI:**	3005 70090 0101
Numero de Contrato:	243-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9550366-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 26,357.14	**Plazo del Contrato:**	03/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
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 422 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 registro de receptáculos de 411 sacas en el International Postal System -IPS- para el inicio del proceso de digitación de cada una de las categorías postales EMS, LC/AO y CP.
5	Apoyé en las actividades que se realizarón de traslados de paqueteria de 71 envases, que contenian 15,841 envios postales en el Aeropuerto Internacional la Aurora hacia la Agencia Central.

F._____

Gerald Arnold Booker Alvarez

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**WILMER EDUARDO MENDEZ RIVERA**	CUI:	**2130 54914 0101**
Número de Contrato:	**244-2025-029-DGCT**	NIT del Contratista:	**75771594**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	**Q 32,214.29**	Plazo del contrato:	**03/02/2025 al 30/04/2025**
Honorarios Mensuales	**Q 10,214.29**	Período del Informe:	**03/02/2025 al 28/02/2025**
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 con el inicio de la redacción, formulación y estructuración documental para la realización de la certificación de seguridad postal bajo la norma S58 y S59 de la Unión Postal Universal -UPU-;
2) Apoyé con la emisión de información de orientación para la correcta devolución de piezas postales de agencias postales departamentales hacia la agencia central donde se procesarán para su posterior devolución;
3) Apoyé con la obtención de Indices delictivos de la Zona 13, a través de la plataforma de Power Bi de Microsoft del Ministerio de Gobernación y la Policía Nacional Civil para el control estadístico de las instalaciones de nuestra Oficina de Cambio en el Aeropuerto Internacional "La Aurora";
4) Apoyé en la elaboración de Matriz POA para los años 2026-2030, donde se refleja lo necesario a implementar en la Unidad de Seguridad Postal;
5) Participé en la reunión de preparación para la recepción de plan de seguridad aeroportuario solicitado a la Dirección General de Aeronáutica Civil con personal de la Administración Nacional de Seguridad de Aviación Civil (ANSAC);
6) Participé en el "Comité de Usuarios" convocado por la Aduana Fardos Postales de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT;
7) Apoyé en la generación de inventario físico del centro de monitoreo, camaras en instalaciones centrales y agencias departamentales de la donación efectuada por UPU para su efectiva regularización;

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)_____

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

V.o.Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**WILMER EDUARDO MENDEZ RIVERA**	CUI:	**2130 54914 0101**
Número de Contrato:	**244-2025-029-DGCT**	NIT del Contratista:	**75771594**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	**Q 32,214.29**	Plazo del contrato:	**03/02/2025 al 30/04/2025**
Honorarios Mensuales	**Q 11,000.00**	Período del Informe:	**01/03/2025 al 31/03/2025**
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 brindar presentación al departamento de Operaciones Postales sobre mercancías peligrosas no admitidas por Correos de Guatemala;
2) Apoyé con la delimitación colores de los cartones para colocación de motes en sacas postales de importaciones y exportaciones postales;
3) Apoyé con la propiciación de reunión con personal especialista de Correos España para la obtención de contacto con Iberia y British Airlines para la posibilidad de contar con proveedor de flete aéreo para nuestras exportaciones;
4) Apoyé en la corrección de la transmisión de video en centro de monitoreo de las agencias departamentales, dicha corrección nos permitió nuevamente tener visualización de las mismas;
5) Apoyé con la generación de informes por medio de QCS Mail (Quality Control System), plataforma UPU que nos permitirá tener una mejora en la cadena de procesos y analisis de nuestro rendimiento postal a nivel local e internacional;
6) Participé en una reunión con los Administradores de Express Aéreo para definir procedimientos estandarizados de exportación que optimicen nuestra función postal;
7) Colaboré en la implementación de la emisión de boletines de verificación de sacas y piezas postales recibidas o no recibidas, utilizando los datos analizados e identificados a través del QCS Mail;
8) Participé en la reunión informativa con Mail Américas para establecer acuerdos bilaterales de importación de piezas postales provenientes de diversas plataformas de comercio electrónico a nivel mundial;
9) Participé en la reunión de solicitud de tarifas de flete aéreo con ACL Group, para la obtención de alternativas de flete aéreo para nuestra exportación postal;
10) Apoyé con la generación de Tickets en la plataforma UPU para la consulta de la información y datos electronicos generados de las sacas postales entrantes, a traves del PTC (Postal Tecnology Center) para poder solventar errores, y ser el canal de comunicación con IT y la mejora constante de las recepciones de sacas postales;
11) Particié en la reunión informativa de la implemetación de certificación OEA-GT inicio de relación para la certificación modelo SAFE y aplicación de normativa postal S58-S59;
12) Participé en el "Comité de Usuarios" convocado por la Aduana Fardos Postales de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT;
13) Participé en el Taller UPAEP-UPU de Transporte Aéreo, Seguridad y EAD en Madrid, España, para fortalecer la cooperación y socialización con los actores clave en los procesos postales pertinentes. Información que será trasladada a personal de Correos de Guatemala que son parte de los procesos en este taller tratados;

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)_____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cristian Gudiel Julajuj Vásquez	**CUI:**	3643583430101
Número de Contrato:	246-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	112864910
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 17,357.14	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 MARZO
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 12 capital, con un total entregado de 1,250 piezas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 12 capital, con un total de piezas entregadas de 300 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 12 capital, con total entregado de 200 piezas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 12 capital, con un total entregado de 125 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 60 postales estándar y pequeños paquetes.
9	Apoyé en la entrega de 480 notificaciones proveniente de EMPAGUA, en zona 12 capital.

(F) _____
Cristian Gudiel Julajuj Vásquez

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS ARTURO FRANCO GENIS	**CUI:**	1793 97672 1904
Numero de Contrato:	247-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	17312396
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tècncios		
Monto total del Contrato:	Q. 14,571.43	**Plazo del Contrato:**	17/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 2,571.43	**Período del Informe:**	17/02/2025 al 28/02/2025
Subssección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME /FEBRERO**
1	Apoyé en la atención a 1 ususarios en al agencia postal
2	Apoyé brindando información a 2 usuarios sobre su paquete certificado que espera
3	Apoyé en la limpieza de vehiculo institucional (motocicleta asignada a la agencia)
4	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para entrega
5	Apoyé en la entrega domicial de 255 piezas postales certificadas y 23 estandar en el municipio de Puertos Barrios
6	Apoyé realizando segunda visita en domicilio a usuarios que no se a logrado encontrar
7	Apoyé en la limpieza general de la agencia postal
8	Apoyé en ir a dejar sacas a la empresa de Forza delivery expres

(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.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO

DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS ARTURO FRANCO GENIS	**CUI:**	3225647271001
Numero de Contrato:	247-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	17312396
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tècncios		
Monto total del Contrato:	Q. 14,571.43	**Plazo del Contrato:**	17/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subssección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME /MARZO**
1	Apoyé en la atención a 2 ususarios en al agencia postal
2	Apoyé brindando información a 1 usuarios sobre su paquete certificado que espera
3	Apoyé en la limpieza de vehiculo institucional (motocicleta asignada a la agencia)
4	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para entrega
5	Apoyé en la entrega domicial de 550 piezas postales certificadas y 45 estandar en el municipio de Puertos Barrios
6	Apoyé realizando segunda visita en domicilio a usuarios que no se a logrado encontrar
7	Apoyé en la limpieza general de la agencia postal
8	Apoyé en ir a dejar sacas a la empresa de Forza delivery expres

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Willian Orlando Aquino González	**CUI:**	1651 45099 0101
Número de Contrato:	248-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	76261646
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.12,142.86	**Plazo del Contrato:**	17/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 2,142.86	**Período del Informe:**	17/02/2025 al 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE FEBRERO
1	Apoyé en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 580 piezas clasificadas por mi persona.
2	Apoyé en la creación de manifiestos para la distribución postal en zonas locales, digitalizando un total de 580 piezas postales.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia llamada Rebut, la cual regresara a su país de origen, clasificando un total de 23 piezas.
4	Apoyé en la recepción de paquetería internacional, para su distribución en la subsección de Aperturas DGCT.
5	Apoyé el envió entre oficinas de aproximadamente 180 piezas postales para su reubicación correcta en su nuevo destinatario.
6	Apoyé diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
7	Apoyé en la reclasificación de diferentes piezas postales de diferentes zonas metropolitanas.
8	Apoyé en diferentes procesos para devoluciones y entrega de paquetería y piezas postales, de diferentes zonas de la ciudad capital.

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Willian Orlando Aquino González	**CUI:**	1651450990101
Número de Contrato:	248-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	76261646
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.12,142.86	**Plazo del Contrato:**	17/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Aperturas, Atención al usuario y fardos postales;
2	Apoyar en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitanas y departamentales;
3	Apoyar en el registro y transferencia hacia las agencias postales en el sistema IPS;
4	Brindar apoyo en las actividades de recepción de devoluciones de las piezas postales;
5	Brindar apoyo en la distribución de correspondencia, que proviene de las agencias departamentales hacia las diferentes sub secciones del departamento de operaciones postales apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por 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 MARZO
1	Apoyé en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 1,100 piezas clasificadas por mi persona.
2	Apoyé en la creación de manifiestos para la distribución postal en zonas locales, digitalizando un total de 1,100 piezas postales.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia llamada Rebut, la cual regresara a su país de origen, clasificando un total de 15 piezas.
4	Apoyé en la recepción de paquetería internacional, para su distribución en la subsección de Aperturas DGCT.
5	Apoyé en el área de recursos humanos en la clasificación de expedientes de contratación.
6	Apoyé diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
7	Apoyé en la reclasificación de diferentes piezas postales de diferentes zonas metropolitanas.
8	Apoyé en diferentes procesos para devoluciones y entrega de paquetería y piezas postales, de diferentes zonas de la ciudad capital.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ODALIS ALEJANDRA SÁNCHEZ NOJ	**CUI:**	3225647271001
Número de Contrato:	249-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	96517867
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tècncios		
Monto total del Contrato:	Q. 14,571.43	**Plazo del Contrato:**	17/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 2,571.43	**Período del Informe:**	17/02/2025 al 28/02/2025
Subssección, Sección, Departamento/Unidad 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 /FEBRERO
1	Apoyé con la atención a 11 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 2 sacas de correspondencia validando la cantidad de paquetes en cada saca que en total fueron 250 piezas certificados, 9 piezas de desaduanaje, 8 notificaciones y 69 piezas estándar.
3	Apoyé con la entrega de 8 piezas postales certificadas que visitaron la Agencia Postal.
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.

(F)_____

ODALIS ALEJANDRA SÁNCHEZ NOJ

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ODALIS ALEJANDRA SÁNCHEZ NOJ	**CUI:**	3225647271001
Número de Contrato:	249-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	96517867
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tècncios		
Monto total del Contrato:	Q. 14,571.43	**Plazo del Contrato:**	17/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subssección, Sección, Departamento/Unidad 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 /MARZO
1	Apoyé con la atención a 23 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
2	Apoyé en la recepción de 5 sacas de correspondencia validando la cantidad de paquetes en cada saca que en total fueron 622 piezas certificados, 15 piezas de desaduanaje, 13 notificaciones y 95 piezas estándar.
3	Apoyé con la entrega de 21 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 500 piezas entregadas en el sistema IPS WEB.
7	Apoyé con labores de apoyo al programa de aduana de fardos postales en la Agencia Postal, entregando 25 piezas postales a usuarios que realizaron su desaduanaje.

(F)_____

ODALIS ALEJANDRA SÁNCHEZ NOJ

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DIEGO FERNANDO OLIVA GARCIA	**CUI:**	3015510060101
Numero de Contrato:	253-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	89432150
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,428.57	**Plazo del Contrato:**	17/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 3,428.57	**Período del Informe:**	17/02/2025 al 28/02/2025
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 /FEBRERO
1	Apoyé con el diseño de tarjeta de presentación para que la agencia central pueda proporcionar a los usuarios que desean llevarse el número de teléfono y WhatsApp
2	Apoyé en elaboración de Gif animado de logo institucional.
3	Apoyé en elaboración de afiche con Misión y Visión institucional, solicitado por Recursos Humanos
4	Se apoyó con la edición de fotografías para gafetes institucionales
5	Apoyé en la adaptación de línea gráfica para Manual de Marca
6	Apoyé la realizaron las secciones de: Logotipo institucional, marco de logo, iconografría y retículas para el Manual de Marca Insitucional
7	Apoyé con la creación de material para redes sociales de la campaña Semana Santa en Correos.
8	Apoyé con la creación de material impreso para la campaña Semana Santa en Correos, como Afiches y volantes.
9	Apoyé con bocetaje y creación de marco para rincón de fotografías para la Campaña Semana Santa en Correos.
10	Se apoyó en la elaboración de diseño de marco promocional para fotos impresas de Campaña de Semana Santa en Correos.
11	Brindar apoyo en el corte, pegado y colocación de rótulos para reciclaje de desechos.

(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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN CARLOS GONZALEZ RIVERA	**CUI:**	2364134810101
Numero de Contrato:	254-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	65937376
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,571.43	**Plazo del Contrato:**	17/02/2025 AL 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 2,571.43	**Período del Informe:**	17/02/2025 AL 28/02/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el traslado de documentos oficiales de los distintos departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
2	Apoyé en las actividades de monitoreo mecánico de vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
3	Apoyé en el lavado y lustrado de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telegrafos.

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

(F)_____
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 precedan al trámite de pago respectivo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN CARLOS GONZALEZ RIVERA	**CUI:**	2364134810101
Numero de Contrato:	254-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	65937376
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,571.43	**Plazo del Contrato:**	17/02/2025 AL 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 AL 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el traslado de documentos oficiales de los distintos departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
2	Apoyé en las actividades de monitoreo mecánico de vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
3	Apoyé en el lavado y lustrado de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telegrafos.

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

(F)_____
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 precedan al trámite de pago respectivo.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALEJANDRA MARÍA PÉREZ PERDOMO	**CUI:**	3011060100101
Numero de Contrato:	255-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	114923736
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tècncios		
Monto total del Contrato:	Q23,928.57	**Plazo del Contrato:**	18/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.714.29	**Período del Informe:**	18/02/2025 al 19/02/2025
Subssección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Dirección General**		

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 Dirección General
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Dirección General
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la Dirección General
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre control de la mensajería interna y externa, llevando el registro correspondiente
5	Apoyar en la reproducción de fotocopias
6	Apoyar 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 apoyo 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 /FEBRERO**
1	Apoyé en la reproducción de fotocopias
2	Brindé apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
3	Brindé apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección General
4	apoyé en la redacción de correspondencia de la Dirección General

(F)_____
ALEJANDRA MARÍA PÉREZ PERDOMO

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSELINE FABIOLA CANO JUÁREZ	**CUI:**	2736 74471 1712
Numero de Contrato:	257-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	83976744
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q21,785.71	**Plazo del Contrato:**	24/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q1,785.71	**Período del Informe:**	24/02/2025 al 28/02/2025
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 la organización de 609 expedientes de contratistas de los años 2021 al 2024.
2	Apoyé en digitalizar datos de 609 expedientes de contratistas correspondiente a los años 2021, 2022, 2023,2024 en una base de excel.
3	Apoyé a organizar 609 expedientes de contratistas en cajas plásticas para almacenarlos en archivo.
4	Apoyé en la organización del archivo con expedientes de contratistas del año 2021 al 2024.
5	Apoyé en dar acompañamiento en reunión sostenida con personal de Centro de Fisioterapia Fisiocentro.

(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 procedan al trámite de pago respectivo.

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

ING. JUAN CARLOS EDUARDO MCDONALD CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
(f)_____
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:	257-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	83976744
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q21,785.71	**Plazo del Contrato:**	24/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios del Periodo:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
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 redactar oficio diriguido a contratistas del departamento de Filatelia y Comunicación Social invitandolos a participar en taller de capacitación Etiqueta y Protocolo impartido por personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2	Apoyé en redactar oficio de solicitud de teatrino a personal de la Municipalidad de Guatemala.
3	Apoyé en realizar visita al espacio fisico que fue asignado para realizar el taller de capacitación Atención y Protocolo impartido por personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.
4	Apoyé en realizar llamadas telefonicas a personal del Ministerio de Relaciones Exteriores para coordinar Taller de Capacitación Atención y Protocolo.
5	Apoyé en recibir 30 expedientes correspondiente a contratistas del Departamento de Recursos Humanos, subsección de Distribución Postal y subsección de Envios Postales Internacionales.
6	Apoyé en revisar que los expedientes para reecontratación estén completos de contratistas de Recursos Humanos, subsección de Distribución Postal y subsección de Envios Postales Internacionales.
7	Apoyé en subir información a Sistema Star para recontratación de contratistas de Recursos Humanos, subsección de Distribución Postal y subsección de Envios Postales Internacionales.
8	Apoyé en revisar curriculum de expedientes de contratistas de Recursos Humanos, subsección de Distribución Postal y subsección de Envios Postales Internacionales.
9	Apoyé en organizar expedientes requeridos por Departamento Juridico.
10	Apoyé en crear términos de referencia de contratistas de Recursos Humanos, subsección de Distribución Postal y subsección de Envios Postales Internacionales.

(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 precedan al trámite de pago respectivo.

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO RENÉ ALVAREZ PINTO	**CUI:**	3689-26672-0101
Número de Contrato:	258-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	11919176-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 13,071.43	**Plazo del Contrato:**	24/02/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 MARZO
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 10 capital, con un total entregado de 50 piezas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 10 capital, con un total de piezas entregadas de 300 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 capital, con total entregado de 30 piezas.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 10 capital, con un total entregado de 300 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 ruta de zona 16 capital, en repartir piezas postales estándar y pequeños paquetes. Con un total 35 piezas.
9	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA, en zonas metropolitanas. Con un total de 250.

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN	**CUI:**	2980 42916 0101
Número de Contrato:	259-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93062389
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.13,548.39	**Plazo del Contrato:**	03/03/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,548.39	**Período del Informe:**	03/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 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.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MARZO
1	Se apoyo registrando información en sistema internacional postal -IPS- manifestando que se recibieron a tiempo en oficina de cambio Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
2	Se apoyo en la recepción de sacas internacionales; categorías CP, EMS, LC/AO dichos paquetes se recibieron en buen estado provenientes de diversas aerolíneas, los cuales han sido cuidadosamente confrontados según manifiestos y procedimientos establecidos.
3	Apoye en el ingreso de paquetería CP, EMS, LC/AO en sistema internacional postal -IPS- verificando y sellando uno a uno en oficina de cambio Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
4	Se apoyo en la ubicación de sacas CP, EMS, LC/AO en estanterías siendo efectiva dicha actividad quedan listas para un selectivo con la entidad Superintendencia Administrativa tributaria -SAT-.
5	Apoye en el despacho de sacas CP, EMS, LC/AO al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI) ya seleccionado por pago o libre de impuesto.
6	Se apoyó en el selectivo de sacas internacionales; categorías CP, EMS, LC/AO con entidad Superintendencia Administrativa tributaria -SAT- ubicando y pesando dicha correspondencia.
7	Apoyé en llenar la unidad móvil Panel con las sacas correspondientes, asegurando su correcta distribución y organización para su transporte.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA	**CUI:**	2292 25675 0101
Numero de Contrato:	260-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4138340-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q15,483.87	**Plazo del Contrato:**	03-03-2025 al 30-04-2025
Honorarios Mensuales:	Q7,483.87	**Período del Informe:**	03-03-2025 al 31-03-2025
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 DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades que se realizarón de recepcion y clasificación por categoria de 153 piezas de devolucion fardos postales.
2	Apoyé en la elaboracion de base de datos de la bodega de fardos postales con paqueteria correspondiente al año 2019
3	Apoyé en la clasificacion de las piezas postales en categorias EMS, CP, LC/AO para la elaboracion de base de datos y separacion de la paqueteria en las diferentes categorias.
4	Apoyé en la digitalizacion de 388 piezas postales categoria CP y en total 36 sacas para la base de datos de paqueteria 2019, en categoria LC/AO un total de 495 piezas y total de sacas 16 sacas.
5	Apoyé en la recepcion de paqueteria mal encaminada, realizando la clasificacion de la misma por categoria para su posterior devolucion al remitente.
6	Apoye en las reuniones conjuntas con SAT, en comité de usuarios, temas de exportacion y traslados asesoramiento de practicas correctas para la devolucion y rutas de vuelo y segmentos de transporte de flete aereo.
7	Apoye en capacitacion impartida por Correos del Salvador sobre las buenas practicas para el uso del sistema QCS (Quality Control System) para la medicion de tiempos de entrega y calidad del Servicio Postal de Guatemala
8	Apoye en reuniones con Sat Express Aereo, Sat Normativo, Sat Departamento Juridico, para definir procedimiento de exportacion en Combex-im acompañando al Departamento Juridico y Operativo de la Direccion General de Correos y Telégrafos.
9	Apoye en reunión con representantes de UPS y delegados de SAT Express Aereo interesados en conocer el procedimiento de exportaciones que se lleva a cabo de parte de la Direccion General de Correos y telegrafos en el area de Combex.

SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ING. JAVIER ARQUIMIDES LUCAS CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NIDIA BETSABÉ VILLALTA ROSALES	**CUI:**	1605 05747 0101
Numero de Contrato:	261-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	61034819
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,548.39	**Plazo del Contrato:**	03/03/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,548.39	**Período del Informe:**	03/03/2025 al 31/03/2025
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 ingresar al Sistema IPS 1,980 piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto) categoría EMS, CP Y LC/AO.
2	Brindé apoyo en puntear junto con con el delegado de SAT las piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto) que lleven su numero etiqueta SAT correspondiente.
3	Brindé apoyo en realizar el correspondiete traslado de Oficina de Cambio hacia la subsección de Fardos postales de 130 sacas de piezas postales selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto).
4	Brindé apoyo en darle salida en IPS desde Oficina de Cambio hacia la subsección de Fardos Postales la cantidad de 1,890 piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto) de categoría EMS, CP Y LC/AO.
5	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.

(F)_____

Nidia Betsabé Villalta Rosales

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	**CUI:**	2403 09014 2103
Número de Contrato:	181-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	17966752
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	**Plazo del Contrato:**	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2025 al 31/03/2025
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 16 usuarios en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.
2	Brindé apoyo en la clasificación de 246 piezas de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 138 piezas certificadas y 92 estandar en los municipios de Jalapa, San Pedro Pinula, San Luis Jilotepeque, San Manuel Chaparron y Monjas.
4	Brindé apoyo en la limpieza de los vehículos institucionales.

5	Apoyé en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyé enviando 15 piezas postales estandar y 1 certificados como devolución, para la Subsección de Distribución Postal.
7	Apoyé en el órden y presentación de la agencia postal al público.

(F)_____
MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO

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

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