

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ABELANTONIO CALVO	**CUI:**	2764 082411013
Número de Contrato:	509-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5126862-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Periodo del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE OCTUBRE 2025
1	Apoyé en la entrega de 48 pequeños paquetes internacionales en zona 3, 69 pequeños paquetes internacionales en zona 4 y 18 pequeños paquetes en zona 8 capital.
2	Apoyé en la entrega de 112 pequeños paquetes en el Departamento de Sacatepéquez, específicamente en los municipios, Pastores, Jocotenango, Sumpango, San Bartolomé M.A., Santo Domingo Xenacoj, San Lucas Sacatepéquez, San Bartolomé Milpas Altas, Santa Lucía Milpas Altas, Magdalena Milpas Altas y Antigua Cabecera.
3	Apoyé en la entrega de 17 piezas standard internacional en zona 3, 32 piezas en zona 4 y 16 piezas en zona 8 de la capital.
4	Apoyé en la entrega de 75 piezas standard internacional en el Departamento de Sacatepéquez, específicamente en los municipios, San Bartolomé M.A., Santo Domingo Xenacoj. Sumpango, San Lucas, Santa Lucía Milpas Altas, Magdalena Milpas Altas, Pastores Sacatepéquez, Jocotenango y Antigua Cabecera.
5	Apoyé en la entrega de 36 piezas del Organismo Judicial (OJ) en zona 3 y 67 piezas en zona 4 capital
6	Apoyé en la entrega de 120 Piezas del Organismo Judicial (OJ) en el departamento de Sacatepéquez, específicamente en los municipios, Pastores, Jocotenango, Sumpango, San Bartolomé M.A., Santo Domingo Xenacoj, San Lucas Sacatepéquez, San Bartolomé Milpas Altas, Santa Lucía Milpas Altas, Magdalena Milpas Altas y Antigua Cabecera.
7	Apoyé en la recolección de 29 piezas del Organismo Judicial (OJ) en zona 1 y 9 piezas en zona 4, capital.
8	Apoyé en la recolección de 230 Piezas del Organismo Judicial (OJ) en el Departamento de Sacatepéquez, específicamente en los municipios, Pastores, Jocotenango, Sumpango, San Bartolomé M.A., Santo Domingo Xenacoj, San Lucas Sacatepéquez, San Bartolomé Milpas Altas, Santa Lucía Milpas Altas, Magdalena Milpas Altas y Antigua Cabecera.
9	Apoyé en la entrega de 3 piezas Avisos de correspondencia (SAT) en la capital y 2 piezas en el Departamento de Sacatepéquez.
10	Apoyé en la entrega de 6 piezas standard nacional en zona 3, 4 piezas en zona 4, 3 piezas en zona 8 capital y 4 piezas en el Departamento de Sacatepéquez.

(F) _____
ABEL ANTONIO CAIVO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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:	Adelino Palacios Arévalo	**CUI:**	3285 52216 1709
Numero de Contrato:	394-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10121628-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Período:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes		

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

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

(F)_____

Adelino P[illegible]alaci_osAréalo

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en velar el cumplimiento de las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en inspeccionar el cumplimiento de las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de todas las aéreas de "LA DIRECCIÓN".
4	Soporte en la verificación del cumplimiento de las labores de Pilotos, Seguridad y Personal de Mantenimiento.
5	Apoyar en inspeccionar el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
6	Brindar Apoyé en las actividades de entrega y registro de insumos de limpieza para la sección de mantenimiento.
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
8	Brindar Apoyé en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
9	Brindar Apoyé en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 2025
1	Apoyo en la supervisión del rezanamiento y pintura del baño del área de Carteros, en el Ala Norte del Edificio de la Dirección de General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyo en la recepción parcial del rezanamiento de los trabajos del Archivo General de la Dirección General de Correos y Telígrafos, ubicado en zona 5.
3	Apoyo en la coordinación del lavado de piso en la oficina de Aperturas, en el Sótano del Ala Norte del Edificio de la dirección de correos y telégrafos.
4	Apoyó en la coordinación de la reparación de la pulidora utilizada en el Ala Norte de la Dirección General de correos y telégrafos.
5	Apoyo en la coordinación de reparación de dos puertas en el área de Recursos humanos de la Dirección General de Correos y telégrafo.
6	Apoyo en la coordinación de la colocación de un pasador de pie en la puerta de la encargada del departamento de Recursos Humanos.
7	Apoyo en la colocación de las estanterías en el antiguo patio del Archivo General de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicado en zona 5.
8	Apoyo en el acompañamiento al técnico de los aires acondicionados en la oficina de Aperturas en el Ala Norte del Edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyó en la coordinación del cambio de una lámpara y sus respectivos tubos en el área de la Sala Filatélica en el Ala Norte de la Dirección General de correos y telégrafos.
10	Apoyó en la coordinación de pintado en área de la recepción del Ala Sur de la Dirección General de correos y telégrafos.

11	Apoyó en la coordinación de las Actividades de la Unidad de Información Pública los días 14, 16 y 22 de Octubre 2025.
12	Apoyó en la coordinación del movimiento de una lámpara con sus respectivos tubos en el área del Data Center.
13	Apoyó en la coordinación de la limpieza interior del Archivo General de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicado en zona 5.
14	Apoyó en la coordinación de las Actividades de la Unidad de Información Pública del día martes 21 de Octubre 2025.
15	Apoyo en la supervisión del rezanamiento y pintura en el sanitario del sótano en el Ala Norte del Edificio de la Dirección de General de Correos y Telégrafos.
16	Apoyó en la coordinación de la colocación de 3 tomacorrientes en el área de Carteros, en el Ala Norte del Edificio de la Dirección de General de Correos y Telégrafos.
17	Apoyó en la coordinación del cambio de 4 tubos Led y colocación de canaleta en la oficina de la Sub Dirección de Operaciones, en el Ala Norte del Edificio de la Dirección de General de Correos y Telégrafos.
18	Apoyó en la coordinación de la colocación de 1 tomacorrientes en la bodega compartida entre Operaciones y Filatelia en el área de la oficina de filatelia, en el segundo nivel del Ala Norte del Edificio de la Dirección de General de Correos y Telégrafos.
19	Apoyó en la coordinación de la colocación de 1 tomacorrientes en la bodega de Filatelia en el primer nivel del Ala Norte del Edificio de la Dirección de General de Correos y Telégrafos.
20	Apoyó en la coordinación de la colocación de 18 focos en los arcos de la pasarela del Edificio de la Dirección de General de Correos y Telégrafos.
21	Apoyó de la recepción de mobiliario, el cual fue rechazo por presentar daños en su estructura.

(F)_____

Adolfo Ernesto Rodas Romero

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alan Mauricio Chacón Monzón	**CUI:**	2871210110101
Numero de Contrato:	600-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	87623633
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central.
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción de piezas postales provenientes de las áreas de Aperturas, Agencia Central y Fardos Postales.
3	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada al Sistemas IPS.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.

	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la recepcion de 512 sacas en el Aeropuerto Internacional la Aurora y selección conjunta con delegados de SAT en Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA), para el proceso selectivo y determinar cuáles serán procesadas para pago de impuestos y posterior traslado al Centro de Tratamiento de Correo Internacional (CTCI) Subsección de Fardos Postales.
2	Brindé apoyo en las actividades que se realizaron sobre la clasificación de piezas postales de la categoría CP, EMS y pequeños paquetes, por categoría y fecha ubicandolas en los espacios asignados.
3	Brindé apoyo en la carga de sacas en la panel de Correos y Telégrafos para el traslado a la Subsección de Aperturas.
4	Brindé apoyo en la coordinación con las diferentes aerolíneas que prestan el servicio de flete aéreo en el Aeropuerto Internacional la Aurora (AILA), para la recepción de 17,812 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 589 sacas y 15,115 piezas postales de la categoría CP Y EMS y pequeños paquetes 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 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:	ALEJANDRO JOSÉ PARDO OROZCO	**CUI:**	23322
Número de Contrato:	277-2025-029-DGCT	**NITdel contratista:**	8442603-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 17 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 290 piezas certificadas y 185 piezas estándar.
4	Apoyé con la elaboración de controles de entrega de piezas postales a domicilio entregándolos al encargado de la agencia para el control respectivo.
5	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
6	Apoyé proporcionando información de la cantidad de piezas postales entregadas y devueltas, verificando que cada una lleve su respectivo CN1S.
7	Apoyé dándole seguimiento a los trámites de notificaciones de aviso, remitidas por el departamento de Operaciones Postales.
8	Apoyé en la presentacion de informes solicitados por la autoridades superiores brindando la cantidad de piezas liquidadas y pendientes de entrega.
9	Apoyé actualizando el archivo de piezas postales pendientes de entregas físicas y el archivo de devoluciones certificadas y estándar.

(F)_____
ALEJANDRO JOSÉ PARDO OROZCO

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

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

Vo.Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALFREDO HUIT HERNANDEZ	**CUI:**	1687 07438 0107
Número de Contrato:	513-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	51574217
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME OCTUBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 Capital.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales para ruta zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 Capital con un total de 315 piezas.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales para distribuir en ruta zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 capital, con un total de 105 paquetes.
5	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Mixco, Villa Nueva y municipios San Raymundo Palencia, San José del Golfo, Carretera a el Salvador, Fraijanes y Santa Catarina Pinula.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en ruta zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva, con un total de 450 piezas.
7	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT- en zonas 6, 7 y 12 Villa Nueva, con total de 78 piezas.
8	Apoyé en la entrega de 336 correspondencias provenientes del Organismo Judicial, en zonas metropolitanas.
9	Apoyé en la recolección de 118 correspondencias provenientes del Organismo Judicial, en zonas metropolitanas.

(F)

ALFREDO HUIT HERNANDEZ

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

(F)

ING. JAVIER BOROLOBC CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALFREDO LEONEL MATTA MAZARIEGOS	**CUI:**	2634998631312
Número de Contrato:	626-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	3S73824-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/10/202S al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postalesl, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 27 usuarios en las dependencias del Organismo Judicial en los municipios de Huehuetenango proporcionandoles información con relación a envios de correspondencia.
2	Apoyé con la logistica de elaboración de ruta en los municipios de la Democracia, Nenton , Santa Ana Huista, en entrega de correspondencia Estándar y Certificada .
3	Apoyé con la clasificación y entrega de 47 sobres en el juzgado del municipio de Colotenango, San Gasppar Ixchil, Ixtahuacan, Cuilco, Tectitan, del departamento de Huehuetenango.
4	Apoyé con la entrega de 60 sobres en el juzgado del municipio de la Libertad, San Pedro Necta, Santiago Chimaltenango, del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la clasificación y envio de los sobres recolectados a la Agencia Postal del departamento de Huehuetenango, para su respectivo control.
6	Apoyé en la clasificación y envio de correspondencia del Organismo Judicial a la Agencia Central, en Agencia Postal, del departamento de Huehuetenango.

(F)_____

Alfredo Leonel Matta Mazariegos.

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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:	291-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1933974-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.64,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 AL 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 AL 31/10/2025
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 consolidando y enviando de forma física las facturas para pago de honorarios de los contratistas de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
5	Apoyé con el seguimiento y monitoreo de Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente para la entrega de 7,155 piezas postales certificadas y estandar a los usuarios.
6	Apoyé en consolidar, validar y confrontar los reportes de inventarios de Piezas Postales y Programación de reparto semanal de las Agencias Regiones Nor y Suroriente.
7	Apoyé en la consolidación y envío del reporte de formas con valor de las Regiones Nor y Suroriente.
8	Apoyé en consolidar, validar y enviar el Reporte de Paqueteria Entregada a Usuarios Beneficiados de las Regiones Nor y Suroriente.
9	Apoyé en monitorear las Agencias Postales de las Regiones Nor y Suroriente.
10	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.

11	Apoyé en validar que la correspondencia de sacas que llega a las Agencias Postales departamentales de las Regiones Nor y Suroriente.
12	Apoyé en validar que las agencias postales departamentales de las Regiones Nor y Suroriente mantengan actualizado en el Sitema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) los ingresos, egresos de despachos de correspondencia, asi como rebut y cualquier otro registro necesario.
13	Apoyé entregando personalmente 1 sobre Administrativo en la municipalidad de San José la Arada, Chiquimula dirigido especialmente al señor alcalde del mismo municipio.
14	Apoyé dando de baja (cambio de estatus a entregado) en el Sistema Postal Internacional -IPS- a 21 piezas postales certificadas entregadas 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 9 paquetes certificada y 10 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 nostales.
18	Apoyé coordinando los envíos de las reposicones de facturas e informe mensuales.
19	Apoye brindando información a 4 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 que cuentan con vehículos institucionales.
22	Apoyé coordiando con el servicio de transporte tercerizado las recolecciones de sacas en Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
23	Apoyé consolid ando de forma física los informes mensuales en Agencia Chiquimula del los contratistas de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
24	Apoyé con el envío físico de informes mensuales al departamento de Operaciones Postales del personal de las Regiones Nor y Suroriente.
25	Apoyé con el envio del reporte de información lingüística de Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
26	Apoyé con reuniones virtuales para contratación de personal en Agencias departamentales Nor y Suroriente.
27	Apoye dando seguimiento y apoyo a las Agencias departamentales que se les está hciendo remozamiento general.
28	Apoyé para dar de baja en sistema IPS Web a 393 piezas certificadas entregadas que estaban pendintes por temas de internet en la Agencia de San Francisco, Petén
29	Apoyé trasladando en la panel que tengo asignada sillas secretariales desde la Dirección General de Correos y Telégrafos central para las Agencias de Chiquimula, Morales y Puerto Barrios.
30	Apoye constituyendome en de la Dirección General de Correos y Telégrafos central para reunión importante referente al proyecto con el Organismo Judicial.

(F) _____
Allan Alberto Franco Dardón

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALLAN RAÚL VILLATORO HERNANDEZ	**CUI:**	2596 73471 0101
Numero de Contrato:	314-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	60907630
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Periodo del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de Información, Sección de Administración de Redes y Comunicaciones		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyó en las actividades que se realizaron sobre diseño de redes internas y conexiones con redes externas cumpliendo con estándares. Se realizo infraestructura de red en las áreas de operaciones postales, Carteros y nueva área de Fardos Postales en el ala norte para la utilización de equipos de computo.
2	Apoye en las actividades que se realizaron sobre los servicios implementados de redes informáticas y comunicaciones a fin de garantizar servicio comprometido. Se dio seguimiento con el proveedor de los Acces Point los cuales permiten la conexión de internet en el área de Dirección General, Sala de Reuniones, Museo y Unidad de Tecnologías de Información.
3	Apoye en las actividades que se realizaron sobre la administración de telefonía análoga, móvil e ip y de videoconferencias a nivel institucional. Se da seguimiento al buen funcionamiento de los teléfonos ip y de la planta telefónica, también se dio seguimiento con los proveedores que hicieron el traslado de la planta telefónica al nuevo rack y se realizó configuración de teléfono para que pueda ser utilizado en oficina de cambio situado en el aeropuerto.

4	Brindé apoyó en las gestiones logísticas de la seguridad de redes informáticas y mantenimiento de la red video-vigilancia de "LA DIRECCIÓN". Se le da seguimiento a la red de video-vigilancia para su buen funcionamiento.
5	Brindé apoyó en las actividades de configuración de redes internas de acuerdo a los requerimientos operativos y de seguridad que se establezcan (enrutamientos, conmutaciones, accesos de usuarios locales y remotos, privilegios, niveles de seguridad, entre otros). Se dieron los accesos correspondientes a las carpetas compartidas en las secciones: Aperturas, Carteros y Control de Paquetería .
6	Brindé apoyó en las actividades que se realizaron de diagnostico de problemas y proposición de acciones correctivas que correspondan de acuerdo a la naturaleza del problema (reconfiguraciones, cambios de equipos, componentes, software de red, entre otros). Se configuraron los equipos para las áreas de Aperturas, Carteros y Control de Paquetería la cual serán utilizado por los contratistas de dichas áreas.
7	Apoye en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Informes presentados al encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información y realización de Oficios a las distintos Departamentos y Unidades.
8	Brindé apoyó en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Configuración de impresoras y escáneres en el área de Carteros y Aperturas; se apoyó con las solicitudes de compras; se dio seguimiento con los proveedores para el traslado de los equipos de servicio al nuevo rack dentro de Centro de Datos.

(F)_____
ALLAN RAÚL VILLATORO HERNANDEZ

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alvaro Sandoval Hernández	**CUI:**	2438 64221 0101
Numero de Contrato:	301-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	803544-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Dirección General de Correos y Telégrafos**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría durante el análisis de la situación actual del proceso de apertura y cierre del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a la Dirección General y Subdirecciones
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN", en todos los trámites y expedientes sometidos a firma y/o Visto Bueno, dentro de los procesos administrativos de adquisición de bienes y/o servicios "LA DIRECCIÓN
4	Asesorar en la Planificación, coordinación de las actividades que se desarrollan en el Departamento Administrativo y Financiero
5	Asesorar en la elaboración y programación del presupuesto de la Dependencia
6	Asesorar en la revisión de los reportes que muestran la ejecución presupuestaria de "LA DIRECCIÓN"
7	Asesorar en la Revisión de los listados que integran la ejecución presupuestaria y demás documentación de respaldo
8	Asesorar durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros así como de anteproyectos anuales y multianuales de "LA DIRECCIÓN"
9	Brindar asesoría en las actividades de los procesos que conllevan las modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones de cuota financiera, CUR de ingresos, egresos y nómina de conformidad con las necesidades de "LA DIRECCIÓN"
10	Asistir a las reuniones designadas con las diferentes Unidades Administrativas
11	Asesorar en los análisis jurídicos y administrativos de los expedientes sometidos a su consideración
12	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
13	Brindar asesoría en la Ejecución Presupuestaria mensual, cuotas ordinarias y extraordinarias
14	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participé en la reunión con Organismo Judicial con las áreas Central y Occidente
2	Participé en la implementación del app de geolocalización con HandHeld que utilizaran los carteros para la recolección y entrega de piezas postales
3	Asesoré durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros así como de anteproyectos anuales y multianuales de "LA DIRECCIÓN"
4	Participé en la capacitación Dirección de Formación y Desarrollo profesional en Adquisiciones del Estado
5	Asesoré en la revisión de reportes correspondientes a la ejecución presupuestaria
6	Asesoré en la logística para el funcionamiento del proceso de entrega y recolección de piezas postales del Organismo Judicial
7	Participé en las reuniones sobre la reactivación del servicio postal hacia Estados Unidos
8	Participé en el Comité de Usuarios de Aduana Fardos Postales y DGCT
9	Asesoré en la actualización del Centro de Desarrollo Tecnológico Postal
10	Asesoré en la revisión de reportes correspondientes a la ejecución presupuestaria
11	Participé en los Webinars desarrollados por UPAEP Relaciones Internacionales
12	Participé en reuniones operativas para la mejora de tiempos, costos y buenas practicas en procesos postales
13	Participé en reunión operativa para el cobro y pago de impuestos a Estados Unidos con aplicación Zonos, esto debido a las disposiciones del país destino
14	Asesoré en el seguimiento de la Certificación Postal S58 y S59 con la DGAC
15	Asesoré en la revisión de los tramites y expedientes sometidos a firma y/o visto bueno, dentro de los procesos administrativos de adquisiciones de bienes y servicios

(F)_____

Alvaro Sandoval Hernandez

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

(f)_____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizó la recepción, clasificación, trámite, distribución y archivo de toda correspondencia, documentación y solicitud interna y externa que ingresa a la Subdirección Administrativa Financiera.
2	Se realizó toma de dictados y redacción de la correspondencia de documentos oficiales de la Subdirección Administrativa Financiera.
3	Se atendieron llamadas telefónicas y visitas a la Subdirección Administrativa Financiera.
4	Llevé registro, programación y coordinar agenda de reuniones de la Subdirección Administrativa Financiera.
5	Se apoyó en la gestión de firmas de Visto Bueno y autorización de documentos internos que eran requeridos a Subdirección Administrativa Financiera.
6	Se realizó reproducción de fotocopias de documentos internos y externos para su traslado y trámite.
7	Se realizó redacción de correos electrónicos para coordinar tareas, traslado y requerimiento de información por la Subdirección Administrativa Financiera
8	Se verificó existencia y se realizó solicitud, almacenamiento y traslado de insumos.
9	Se solicitó información y se dio seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera de requerimientos realizados por el Viceministerio Administrativo Financiero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10	Se solicitó información y se dio seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera de requerimientos realizados por el Viceministerio de Comunicaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
11	Se solicitó información y se dio seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera de requerimientos realizados por la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
12	Se apoyó en realizar designaciones a contratistas de diferentes Departamentos y Unidades con el propósito de realizar visitas a las diferentes Agencias Postales Regionales de los departamentos de la República.
13	Se apoyó en la foliación y scanner del expediente de proceso de Baja y Verificación de Bienes Inservibles para su traslado a la Unidad de Auditoría Interna de estas Dirección General, para el cumplimiento de nuevas observaciones señaladas.
14	Se apoyó en darle seguimiento al Departamento de Recursos Humanos por requerimientos realizados por la diputada Marleni Lineth Matías Santiago del Congreso de la República de Guatemala.
15	Se solicitó información y se dio seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera de requerimientos realizados por la Dirección de Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
16	Se apoyó en la entrega de documentación para trámite y conocimiento a las diferentes unidades y departamentos.
17	Se administró, ordenó y archivó toda la documentación interna y externa de Subdirección Administrativa Financiera.
18	Se realizó escaner y archivo en carpeta correspondiente de documentación emitida por la Subdirección Administrativa Financiera.
19	Se apoyó en todas las actividades de la Subdirección Administrativa Financiera para gestionar firma de documentos y presentación de informes.
20	Se apoyó en todas las actividades de la Subdirección Administrativa Financiera para gestionar firma de documentos y presentación de informes.
21	Se proporcionó asistencia a la Sección de Transportes del Departamento Administrativo para la localización y revisión de documentación correspondiente a un vehículo.
22	Se solicitó información y se dio seguimiento de requerimientos realizados por la Dirección de Recursos Humanos -DRRHH- Dirección Superior
23	Se apoyó en darle seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera por requerimientos realizados por el diputado del Congreso de la República de Guatemala Julio Héctor Estrada, Presidente Comisión de Finanzas Públicas y Moneda.
24	Se apoyó en darle seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera por requerimientos realizados por el diputado del Congreso de la República de Guatemala Fidencio Lima Pop, Presidente Comisión de Gobernación.
25	Se realizó la búsqueda y recopilación de toda la información disponible sobre la Bodega de la Zona 6, con el fin de integrar los expedientes correspondientes.
26	Brindé apoyo en otras actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores.
27	Participé en las actividades designadas por las autoridades superiores.

(F) _____
Ana Vanessa García Morales

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Guadalupe Valladares Estrada	**CUI:**	2827 31431 0101
Numero de Contrato:	359-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	91091896
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero RR.HH./OF.341/RRHH/LARA/lr		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el control del correlativo de ingreso y egreso de oficios, memorándum, providencias, circulares y Acuerdos Ministeriales del Departamento Financiero.
2	Brindar apoyo en atender y anunciar a personas que se presentan al Departamento Financiero.
3	Brindar apoyo en gestionar todas las llamadas telefónicas, correos electrónicos, correspondencia tanto entrante como saliente.
4	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de oficio, memorándum, providencias, circulares y Acuerdos Ministeriales del Departamento Financiero.
5	Brindar apoyo en la revisión de agenda de reuniones del Jefe del departamento.
6	Brindar apoyo en gestionar firmas en la documentación que se genera.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de piezas 1,100 clasificadas.
2	Apoyé en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección de carteros digitalizando un total de 1,100 piezas postales.
3	Apoyé en la elaboración de 7 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Apoyé en la distribución de correspondencia llamada Rebut, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 20 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 25 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
5	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
6	Apoyé en diferentes procesos para devoluciones y entrega de paquetería y piezas postales, de diferentes zonas de la ciudad capital.
7	Brindé apoyo en la recepción de diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.

F _____
Ana Guadalupe Valladares Estrada

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Patricia Salazar Pineda de González	**CUI:**	2220 94206031 0
Numero de Contrato:	495-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1965819-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q 10,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
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 logistica 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 el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS Tercer y Cuarto Trimestre 2025.
2	Apoyé en el ingreso al sistema International Postal System IPS de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del Tercer y Cuarto Trimestre 2025 de diferentes Administraciones Postales en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
3	Colaboré en dar respuesta a 15 reclamos de la Administración Postal de Estados Unidos, España, Malaysia, China, Alemania, México, Polonia y Perú a través de formulario CN08 de Reclamos Internacionales en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
4	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en el seguimiento a las solicitudes de reclamos internacionales con las subsecciones del Departamento de Operaciones Postales: fardos, agencias postales, devoluciones sobre el estado de las piezas postales.
5	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la preparación del reporte de control de reclamos recibidos en el mes de octubre 2025 de distintas administraciones postales.
6	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en el seguimiento a una indemnización CN48 de Grecia.
7	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en generar en el Sistema International Postal System (IPS) la Cuenta Anual Postal de Cartas y Cuenta Anual de EMS de Costa Rica, Dinamarca y Perú mediante los formularios CN61-CN64 correspondiente al año 2024 a favor de Guatemala, adicionalmente se procedió con la preparación y envío de la circular para su aceptación.
8	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la solicitud de insumos a la Sección de Almacén del Departamento Administrativo para uso del Departamento Internacional.
9	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en darle seguimiento a las cuentas trimestrales y anuales aún no obtenidas del año 2024 y 2025.
10	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la elaboración y presentación de informe encomiendas postales internacionales expedidas e informe de reclamos recibidos de distintas administraciones postales correspondiente al mes de septiembre 2025, solicitados por la Unidad de Información Pública.
11	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en el Taller de Relaciones Internacionales y Cooperación, impartido por la UPAEP de forma remota el 7 de octubre de 2025
12	Apoyé a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la reunión en el despacho de Dirección General, para la conformación del Comité de Gestión de Proyectos el 07.10.2025
13	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en reuniones del Comité de Gestión de Proyectos, para detectar las necesidades a nivel general para la propuesta de proyectos de cooperación técnica el 08 y los días 15, 16, 17 y 21 de octubre como seguimiento al flujo del proceso de importación para la creación de un sistema propio.
14	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telígrafos" en participar en la Capacitación de forma virtual: "Aplicando la Cultura Ética en el Ámbito Laboral" impartido el 10.10.2025 de 10:00 am – 12:00 pm por la Contraloría General de Cuentas.
15	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la actividad de género: Capacitación "Flexibilidad Cognitiva en la Vida Diaria", impartido el 14.10.2025 en Edificio de Correos y Telégrafos.
16	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" con el envío de información del Delegado de Información Pública para el mes de octubre 2025.
17	Apoyé en la digitalización, redacción y archivo de documentación y papelería del Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".

18	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en descargar y revisar circulares emitidas por la Unión Postal (UPU) para socializarlas con el Departamento de Operaciones Postales.
19	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en en la reunión convocada por el Departamento Internacional y Seguridad Postal en conjunto con la Subdirección Operativa el día 15.10.2025 para tratar el tema de adhesión de Guatemala a la Cooperativa EMS de la UPU para prestar el servicio de salida (exportaciones).
20	Apoyé a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la verificación de la documentación dirigida a Financiero sobre el pago de la factura RIAD 2023.
21	Apoyé a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en el seguimiento al pago de la factura correspondiente a la Cuota Suplementaria al Presupuesto Financiero 2024 UPU.
22	Apoyé a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en el seguimiento a las facturas pendientes de pago en el Departamento Financiero para poder presentar la solicitud de condonación de los intereses generados por pagos fuera de plazo a la UPU.
23	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en elaborar solicitud a la Dirección de la Unión Postal Universal (UPU) sobre la condonación de los intereses generados por el pago fuera de plazo de las facturas por concepto de cuotas contributivas.
24	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en dar seguimiento a la cuenta de exportación de tránsito cobrado por la Administración de Chile.
25	Apoyé a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en el seguimiento sobre la aprobación de los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Internacional.
26	Brindé apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en los cursos de la UPAEP, impartidos por Correos de Portugal a la 17ª Edición del curso PDRH - Programa de Desarrollo de Recursos Humanos realizado el 27 al 31 de octubre de manera remota.
27	Apoyé a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en solicitar la integración de Guatemala en los diferentes grupos de trabajo, Comisiones y Comités de la UPAEP.

Ana Patricia Salazar Pineda de González

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

(f) _____
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:	Ana Guadalupe Valladares Estrada	**CUI:**	2827 31431 0101
Numero de Contrato:	359-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	91091896
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero RR.HH./OF.341/RRHH/LARA/lr		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el control del correlativo de ingreso y egreso de oficios, memorándum, providencias, circulares y Acuerdos Ministeriales del Departamento Financiero.
2	Brindar apoyo en atender y anunciar a personas que se presentan al Departamento Financiero.
3	Brindar apoyo en gestionar todas las llamadas telefónicas, correos electrónicos, correspondencia tanto entrante como saliente.
4	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de oficio, memorándum, providencias, circulares y Acuerdos Ministeriales del Departamento Financiero.
5	Brindar apoyo en la revisión de agenda de reuniones del Jefe del departamento.
6	Brindar apoyo en gestionar firmas en la documentación que se genera.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de piezas 1,100 clasificadas.
2	Apoyé en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección de carteros digitalizando un total de 1,100 piezas postales.
3	Apoyé en la elaboración de 7 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Apoyé en la distribución de correspondencia llamada Rebut, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 20 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 25 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
5	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
6	Apoyé en diferentes procesos para devoluciones y entrega de paquetería y piezas postales, de diferentes zonas de la ciudad capital.
7	Brindé apoyo en la recepción de diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.

F _____
Ana Guadalupe Valladares Estrada

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

F _____
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:	Anderson Osbelí López Véliz	**CUI:**	3158 74996 1501
Número de Contrato:	607-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	108859908
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	**Plazo del Contrato:**	16/09/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad 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 clasificacion y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la recepción de 15 sacas conteniendo paquetes provenientes de distintas agencias departamentales a nivel nacional.
2	Apoyé en la validación de 250 piezas Postales de acuerdo al manifiesto de despacho.
3	Apoyé en la clasificación de 250 piezas Postales, certificadas y estándar para su distribución a los usuarios del Servicio Postal.
4	Apoyé en contactar vía telefonica a 100 usuario beneficiados del servicio postal.
5	Se realizó la ruta correspondiente para la distribución de distintas piezas postales y del organismo judicial.
6	Apoyé en la validación de devoluciones de distintas piezas Postales estándar y certificadas.
7	Apoyé en la entrega de 13 notificaciones de aviso de fardos Postales a los usuarios que tienen paquetes en Aduana Central.
8	Apoyé en la distribución de 180 piezas postales certificadas y estándar a los usuarios beneficiados.
9	Apoye en la distribucion de correspondencia del Organismo Judicial a distintos órganos jurisdiccionales.
10	Apoyé en mantener la imagen y la buena presentación de la Agencia Postal.
11	Apoyé en brindar información a 10 usuarios que requerían información relacionado con sus paquetes y envíos internacionales.
12	Apoyé en la elaboración y archivo de control de entregas de las piezas Postales, estándar y certificadas entregadas a los usuarios del Servicio Postal.
13	Apoyé en la elaboracion e impresión de manifiestos de las piezas postales enviadas a las distintas agencias departamentales.
14	Apoyé en la preparación de 30 sacas que contienen las piezas postales enviadas a las distintas agencias departamentales.
15	Apoyé en el resguardo de las piezas Postales, certificadas, estándar y del Organismo Judicial en la Agencia Postal.

(F) _____
ANDERSON OSBELI LÓPEZ VÉLIZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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:	Anderson Osbelí López Véliz	**CUI:**	3158 74996 1501
Número de Contrato:	607-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	108859908
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	**Plazo del Contrato:**	16/09/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.3,000.00	**Período del informe:**	16/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad 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 clasificacion y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recepción de 6 sacas conteniendo 260 piezas Postales certificadas y estándar.
2	Apoyé en la validación de 250 piezas Postales de acuerdo al manifiesto de despacho.
3	Apoyé en la clasificación de 250 piezas Postales, certificadas y estándar para su distribución a los usuarios del Servicio Postal.
4	Apoye en contactar vía telefonica a 80 usuario beneficiados del servicio postal.
5	Apoyé en la entrega de 13 notificaciones de aviso de fardos Postales a los usuarios que tienen paquetes en Aduana Central.
6	Apoyé en la distribución de 180 piezas postales certificadas y estándar a los usuarios beneficiados.
7	Apoyé en la elaboración de manifiestos, rebaja en el Sistema IPS Web y envío de 10 piezas Postales estandar y certificadas como devolución a Distribución Postal.
8	Apoyé en la elaboracion e impresión de manifiestos de las piezas postales enviadas a las distintas agencias departamentales.
9	Apoyé en la elaboración e informe de control de entregas de las piezas Postales, estándar y certificadas entregadas a los usuarios del Servicio Postal.
10	Apoyé en el resguardo de las piezas Postales, certificadas y estándar en la Agencia.

(F)_____
ANDERSON OSBELÍ LÓPEZ VÉLIZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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:	JUAN ANGEL CATALÁN HERNÁNDEZ	**CUI:**	1759 52698 2007
Número de Contrato:	535-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	34821627
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6, 100.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME OCTUBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en zona 17 y Palencia.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales para zona 17 y Palencia, 31 o paquetes.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales para zona 17 y Palencia, 160 paquetes.
5	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Mixco, Villa Nueva y municipios San Raymundo Palencia, San José del Golfo, Carretera a el Salvador, Fraijanes y Santa Catarina Pinula.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en ruta zona 17 y Palencia, con un total de 105 piezas.
7	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en zona 9 y 10 capital, con un total de 106 piezas.
8	Apoyé en la entrega de 236 correspondencias provenientes del Organismo Judicial, en zonas metropolitanas.
9	Apoyé en la recolección de 215 correspondencias provenientes del Organismo Judicial, en zonas metropolitanas.

(F) _____

JUAN ANGEL CATALÁN HERNÁNDEZ

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

Nombre completo del Contratista:	Angel Antonio Garcìa Olivares	**CUI:**	3068 09419 0601
Numero de Contrato:	492-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	98185888
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q8,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Financiero- Sección de Contabilidad - Subsección de Inventarios y Activos Fijos**		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME OCTUBRE
1	Apoyé en los registros de inventarios de activos fijos, adquiridos por la Dirección General de Correos Y Telégrafos
2	Apoyé en la elaboración de tarjetas de responsabilidad
3	Apoyé en el traslado de documentos, en los diferentes departamentos y subsecciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé los traslados de bienes activos de la zona 6 Capital para la Dirección General de Correos y Teléqratos.

5	Apoyé en recepción de activos fiios en las compras correspondientes.
6	Apoyé en las actividades de control y administración y rescuardo de activos fiios
7	Apoyé en la elaboración de constancias solicitadas de las tarjetas de responsabilidad, de vehiculos. (TDR)
8	Apoyé en contestar oficios de los requerimientos que necesiten los distintos departamentos, del área de inventario de la Dirección General de Correos y Teléorafos
9	Se brindó apoyo en otras actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores, apoyando en la subsección de inventarios y activos fijos del Departamento Financiero

(F)_____

Angel Antonio Garcia Olivares

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Anndy Zahid Rabarique Quiroa	CUI:	3634281270101
Numero de Contrato:	617-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	363428127
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 17,500.00	Plazo del Contrato:	16/09/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos; Brindé apoyo en igresar al sistema IPS 49 EMS y 60CP, del área departamental.
2	Brindé apoyo en el despacho de piezas postales 10 EMS y 12 CP, del área departamental en el sistema IPS.
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés)
4	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc.) del área metropolitana (Zona 3, 11, 17, 18 Y 21 capital, Zona 2,5 Y 9 Villa Nueva, Zona 5 y 11 Mixco
5	Brindé apoyo a ingresar al sistema IPS 650 piezas dentro del área metropolitana.
6	Brindé apoyo en la salida de 900 piezas dentro del área metropolitana y sus zonas correspondientes.
7	Brindé apoyo en la descarga de panel de paquetes provenientes de la oficina de cambio.
8	Brindé apoyo en cargar la paquetería regional al transporte de FORZA.

(F)_____

Anndy Zahid Rabarique Quiroa

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

(f)_____

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:	Anndy Zahid Rabarique Quiroa	CUI:	3634281270101
Numero de Contrato:	617-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	363428127
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 17,500.00	Plazo del Contrato:	16/09/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 2,500.00	Periodo del Informe:	16/09/2025 al 31/09/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos; Brindé apoyo en igresar al sistema IPS 49 EMS y 60CP, del área departamental.
2	Brindé apoyo en el despacho de piezas postales 10 EMS y 12 CP, del área departamental en el sistema IPS.
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés)
4	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc.) del área metropolitana (Zona 3, 11, 17, 18 Y 21 capital, Zona 2,5 Y 9 Villa Nueva, Zona S y 11 Mixco
5	Brindé apoyo a ingresar al sistema IPS 650 piezas dentro del área metropolitana.
6	Brindé apoyo en la salida de 900 piezas dentro del área metropolitana y sus zonas correspondientes.
7	Brindé apoyo en la descarga de panel de paquetes provenientes de la oficina de cambio.
8	Brindé apoyo en cargar la paquetería regional al transporte de FORZA.

(F)_____

Anndy Zahid Rabarique Quiroa

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AUGUSTO CÉSAR SAN DINO RIVAS GIRÓN	**CUI:**	3054 39863 0207
Numero de Contrato:	512-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	116295031
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realicé la búsqueda y localización de 350 paquetes correspondientes al proceso de desaduanaje remoto, tanto de la capital como de las áreas departamentales. Esta tarea implicó la verificación detallada de cada paquete en los registros y su correcta identificación para garantizar la continuidad del proceso aduanal, contribuyendo a la agilización de los trámites y asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
2	Realicé la búsqueda de paquetes para usuarios que realizaron gestiones de forma presencial, asegurando la pronta localización de sus envíos y brindando un servicio ágil y eficiente. Esta labor se llevó a cabo cumpliendo con las normas internas de manejo y control de correspondencia, con el fin de garantizar la trazabilidad y satisfacción del usuario en el proceso de entrega.
3	Brindé apoyo en atención al usuario que visitan la oficina de fardos postales en promedio 149 usuarios atendidos.
4	Se apoyó en la entrega de 115 paquetes a usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales a retirar su paquetería.
5	Participé en la preparación y gestión de envíos de retorno, realizando la clasificación detallada de paquetes correspondientes, organizándolos conforme a sus categorías específicas (CPS, EMS y otras). Posteriormente, se llevó a cabo la creación y acondicionamiento de sacas postales, garantizando que cada una cumpliera con los lineamientos establecidos para la correcta identificación, seguridad y orden en el traslado.
6	Apoye en el traslado de sacas al área de aperturas correspondientes al área de desaduanaje remoto Departamental que se traslada los días jueves

(F)_____

Augusto César San Dino Rivas Girón.

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

(f)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	**CUI:**	1684 75499 1301
Numero de Contrato:	331-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	480063-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
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 OCTUBRE
1	Brindé apoyo para la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, productos filatélicos, aplicación de matasellos y fechador a postales que compran o traen turistas y filatelistas a la Sala de Ventas Filatélica.
2	Brindé apoyo en cotizar tarifas de envío de correspondencia a nivel internacional de sellos postales de Colección para abonados filatelistas o personas interesadas en la Filatelia.
3	Brindé apoyo en atender y brindar información a los abonados, turistas y usuarios en general que visitan la Sala de ventas Filatélica, siendo un total de 376 personas durante el mes de octubre.
4	Apoyé en la elaboración de colecciones, sobres de primer día y postales con sello y matasello para la venta a los usuarios, así como pedidos especiales de filatelistas.
5	Brindé apoyo con el envío de sellos postales de colección a usuarios y abonados Filatelistas de Quetzaltenango y mixco.
6	Apoyé con responder correos electrónicos para brindar información y tomar pedidos a las personas interesadas en comprar sellos postales de colección.
7	Apoyé en realizar 4 oficios de solicitud de material filatélico para mantener en stock, sellos postales para la venta filatélica y para porte.
8	Brindé apoyo en realizar depósitos monetarios en el Banco Crédito Hipotecario Nacional dela captación de ingresos Filatélicos.
9	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informe quincenal del 16/09/2025 al 30/09/2025 reportando un Total de Q12,067.50, a través de 37 formularios 63-A2, y del 01/10/2025 al 15/10/2025 reportando un total de Q68,279.50 a través de 212 formularios 63-A2, solicitado por la Sección de Tesorería del Departamento Financiero, con la descripción de lo vendido en cada uno de ellos.
10	Brindé apoyo con la elaboración de los formularios 63-A2 para la captación de ingresos Filatélicos.
11	Brindé apoyó en la entrega de reporte mensual, copias de formularios 63-A2, boletas de depósito, recibos de Neonet y estado de cuenta durante el arqueo de caja por parte de Auditoría Interna de la DGCT.
12	Brindé apoyo al registrar en Archivo digital los formularios 63-A2 utilizados, así como también el registro de ingresos y egresos de sellos postales de la sala Filatélica.
13	Apoyé durante la realización de los lanzamientos de las Emisiones Postales - 200 Aniversario MINFIN 1825-2025- realizado el día 03/10/2025 y -XII Juegos Centroamericanos Guatemala 2025- realizado el día 15/10/2025, así como la captación de ingresos en los días del evento.
14	Brindé apoyo en la sala Filatélica laborando los días sábados 11 y 18 de octubre en horario de 8:00 a m a 13:00 pm.

(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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Axel Andrés Hernández Flores	**CUI:**	299869695 0101
Número de Contrato:	514-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93363370
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egresos de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas 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 OCTUBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar, separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en armar rutas y clasificación de paquetería por colonias por calles y avenidas en zona 4 y 10 de Villanueva.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales en las áreas de zonas 4 y 10 de Villanueva, con un total de 345 piezas.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en las áreas de zona 4 y 10 de villa nueva, con un total de piezas entregadas de 215 piezas.
5	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en zona 4 y 10 de villa nueva, con total entregado de 225 piezas.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en zona 4 y 10 de villa nueva, con un total de 350 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 235 correspondencias provenientes del Organismo Judicial, en zonas metropolitanas.
10	Apoyé en la recolección de 505 correspondencias provenientes del Organismo Judicial, en zonas metropolitanas.

(F) _____

Axel Andrés Hernández Flores

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

(F) _____

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Axel Geovanny López Osoy	**CUI:**	3644631630101
Numero de Contrato:	552-2025-029-DGCT	**NITdel contratista:**	111596408
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Pagados:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Contabilidad, Subsección de Contabilidad.		

No	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la Revisión de los reportes que muestran la ejecución presupuestaria de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyar en la Revisión de los formularios de viáticos que corresponden al personal de Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Brindar Apoyo en le Revisión de la Caja Chica y realización de arqueos.
4	Brindar apoyo en la Revisión de los listados que integran la ejecución presupuestaria y demás documentación de respaldo.
5	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
6	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde Apoyo en la Recepción y entrega de expedientes de las compras de bienes, suministros, obras y servicios para el debido seguimiento;
2	Brinde apoyo en el rechazo de órdenes de compra que tienen errores en su elaboración y/o documentación de soporte;
3	Apoye en la Revisión de expedientes para pago de fondo rotativo;
4	Brinde Apoyo en el traslado de documentación para ser enviada a la DAF y a otras instituciones;
5	Apoye en la Revisión de boletas 63-A2 emitidos por el departamento de operaciones postales y Filatelia correspondiente de Agosto de 2025;
6	Apoye en el escaneo de expediente y documento de soporte y archivo del departamento de tesorería;
7	Apoye en el traslado de expedientes para el área de compras para darles seguimientos correspondientes;
8	Brinde apoyo en la revisión de Lo publicado por el área de compras sobre los expedientes en Guatecompras sobre bienes, suministros y servicios;
9	Brinde apoyo en la rotulación y organización de expedientes y/o documentos de Tesorería para tener un mejor orden;
10	Brinde apoyo en la revisión de expedientes de Requerimiento de traslado del mes de Agosto del 2025 a los diferentes departamentos de Guatemala.

(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)_____

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Axel Geovanny López Osoy	**CUI:**	3644631630101
Numero de Contrato:	552-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	111596408
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Pagados:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Contabilidad, Subsección de Contabilidad.		

No	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la Revisión de los reportes que muestran la ejecución presupuestaria de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyar en la Revisión de los formularios de viáticos que corresponden al personal de Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Brindar Apoyo en le Revisión de la Caja Chica y realización de arqueos.
4	Brindar apoyo en la Revisión de los listados que integran la ejecución presupuestaria y demás documentación de respaldo.
5	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
6	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde Apoyo en la recepción y revisión de expedientes para pago por medio de CUR para su debido seguimiento correspondientes al mes de Octubre 2025;
2	Brinde apoyo en la revisión de formas 63-A2 emitidos por el apartamento de operaciones postales y filatelia correspondientes al mes de Septiembre 2025;
3	Brinde apoyo en la revisión de publicaciones realizadas por la sección de compras sobre los expedientes para pago por medio de CUR correspondientes al mes de Septiembre y Octubre 2025;
4	Brinde apoyo en la revisión y conteo de talonarios de formas 63-A2 compradas y entregadas por la Contraloría de Cuentas;
5	Brinde apoyo en el traslado de documentación a la sección de trasportes para ser enviadas a la DAF y a otras Instituciones;
6	Brinde apoyo en la revisión de expedientes para la formación de entradas para fondo rotativo.
7	Brinde apoyo en el traslado de documentación de expedientes a la seccion de compras para continuar las gestiones correspondientes.

(F)_____

Axel Geovanny López Osoy

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Beatriz Elena Bobadilla Godoy	**CUI:**	2197-27023-0101
Numero de Contrato:	343-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4085150-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Asesoría Jurídica**		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE OCTUBRE
1	Apoyé en el proceso de recepción y archivo de la correspondencia que ingresa y egresa a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en elaborar el conocimiento de los documentos que se le entrega a cada asesor de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

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

3	Apoyé en ingresar a la base de datos la correspondencia que ingresa y egresa a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en atender llamadas telefónicas que ingresan a la unidad y atender a las personas que requieren de una Declaración Jurada para la entrega de su paquete en la Sección de Fardos Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en revisar y estar pendiente de la agenda de los asesores de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en revisar que los expedientes departamentales y agencias de la capital lleven un orden cronológico por fecha para llevar un mejor control en la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en preparar mensualmente tres informes uno de actividades dinámicas y dos más de los avances obtenidos en la Unidad de Asesoría Jurídica, solicitados por la Unidad de Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en reproducir fotocopias de expedientes solicitados por los asesores de la unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en elaborar y trasladar un oficio de un informe mensual relacionado con la página STAR, solicitado por la Unidad de Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en escanear los expedientes que ingresaron en el mes de octubre del presente año, para adjuntarlos en el informe de los avances obtenidos en la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos, solicitados por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
11	Apoyé en fotocopiar el expediente del señor Edwin Fernando Hernández Ballesteros, para trasladar una copia al Departamento de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
12	Apoyé en participar en la conferencia de la vida diaria de como pensar diferente sin perder el rumbo, impartida por la Unidad de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
13	Apoyé en participar en la capacitación Virtual de la Contraloría General de Cuentas, "Aplicando la Cultura Ética en el ámbito laboral.
14	Apoyé en participar en el Taller de Autoestima y Autovaloración, impartida por la Unidad de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(F)

Beatriz Elena Bobadilla Godoy

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

Vo.Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

CORREOS DE GUATEMALA
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Bindar Manolo Fernando Bardales Girón	**CUI:**	2336 87920 0101
Numero de Contrato:	374-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2728020-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
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 en arqueo de valores Departamento de Filatelia arte y Cultura y el seguimiento a la implementación de controles interno
2	Asesoré y participé en reunión realizada por parte del Ministerio de Comunicaciones en relación al expediente de baja de bienes.
3	Asesoré a Dirección General de Correos en atención a requerimiento de Auditoria Interna del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda No. NAI -015-2025 CAI:15
4	Elaboré informe de baja de bienes de acuerdo al Acuerdo Ministerial 550-2025.
5	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en normas aplicables según Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas decreto 31-2002.
6	Asesoré sobre seguimiento a recomendaciones de información Pública.
7	Asesoré sobre arqueo de Fondo Rotativo del Departamento Financiero.
8	Asesoré sobre los arqueos de Valores al Departamentos Financiero caja chica y cupones de combustibles.
9	Asesoré al departamento de operaciones postales sobre requerimientos de Auditoria Interna del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda No. NAI -015-2025 CAI:15
10	Asesoré a Subdirección Administrativa Financiera sobre recomendaciones y cumplimiento de normas aplicables.
11	Asesoré sobre cronograma de Actividades sobre Informe de Control Interno.
12	Asesoré y brinde apoyo a la Dirección General y Unidad e Auditoría Interna sobre los procedimientos que permitan cumplir razonablemente los procesos y procedimientos de Auditoría Interna.
13	Asesoré e informe sobre los avances y programación del Plan Anual de Auditoría año 2025.

(F)
Bindar Manolo Fernando Bardales Girón

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

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

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	Blanca Frida Kristine Zierlein Coronado	**CUI:**	2316 99255 1601
Numero de Contrato:	559-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	79635121
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/OCTUBRE
1	Brindé apoyo en la redacción de correspondencia, oficios, circulares, providencias del departamento.
2	Brindé apoyo en la centralización de información estratégica para el Departamento Operaciones Postales.
3	Brindé apoyo en el seguimiento para la implementación de los Libros de Control de Formas 63-A2, Libros de Control de Sellos Postales, Libros de Control de Piezas Postales y Libro de Control de Ingresos Varios de las agencias regionales.
4	Brindé apoyo en las gestiones de todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrante como saliente del departamento.
5	Brindé apoyo en recibir, sellar, clasificar, distribuir y enviar correspondencia que ingresa al Departamento de Operaciones Postales.
6	Brindé apoyo en el seguimiento de compras para el Departamento y Subsecciones.
7	Brindé apoyo en el proceso de registrar y archivar documentos, correspondencia y expedientes.
8	Brindé apoyo para la entrega de insumos en cada Subsección del Departamento.

9	Brinde apoyo en la elaboración de solicitudes para las compras de suministros para las diferentes Subsecciones del Departamento de Operaciones Postales para el año 2026.
10	Brindé apoyo en la elaboración de oficios y entrega de montos totales en formas 63-A2 del departamento, del 01 al 31 de octubre.
11	Brinde apoyo en trasladar notificaciones del servicio prestado a Empagua para distribucion del mes de agosto.
12	Brindé apoyo en la elaboración de informes técnicos para el pago correspodiente de flete aereo del mes de septiembre.
13	Brindé apoyo en la implementación de formas y sellos postales y talonarios de formas 63 A2 para Agencia Central, Quetzaltenango y Antigua Guatemala.
14	Brindé apoyo a contratistas para la solicitud de tarjetas TIA.
15	Brindé apoyo en el seguimiento de servicios a contratar para la capacitación en el manejo del escaner de rayo X, se menciona que se tiene conocimiento que l,a máquina de rayos X no se encuentra registrada a la espera de procedimientos correspondientes para la regularización.
16	Brinde apoyo en el seeguimiento para el nombramiento para la conformación del Comité Correo-Aduana.
17	Brinde apoyo en el nuevo proyecto ejecutado con el Organismo Judicial, generando oficios, requrimientos y seguimientos en procesos.

(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)_____
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:	Boanerges Alberto Marcos García	**CUI:**	3276 12118 1705
Numero de Contrato:	609-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	91071666
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	**Plazo del Contrato:**	16/09/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo con la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.
2	Apoyé con el orden y presentación de la oficina postal.
3	Brindé apoyo en la recepción de piezas nacionales.
4	brindé apoyo en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
5	Apoyé en la clasificación de piezas postales.
6	brindé apoyo con la entrega de 34 piezas postales estandar internacionales
7	brinde apoyo con la entrega de 110 piezas postales sertificadas.

8	brindé apoyo en la preparación de despachos de correspodencia.
9	Brindé apoyo en la preparación de devoluciones de correspondencia.
10	Apoye en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.

(F)_____
Boanerges Alberto Marcos García

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

(f)_____
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:	Boanerges Alberto Marcos García	**CUI:**	3276 12118 1705
Numero de Contrato:	609-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	91071666
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	**Plazo del Contrato:**	16/09/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 3,000.00	**Período del Informe:**	16/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo con la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.
2	Apoyé con el orden y presentación de la oficina postal.
3	Brindé apoyo en la recepción de piezas nacionales.
4	Apoyé con la apertura de agencia postal.
5	Apoyé en la clasificación de piezas postales.
6	brindé apoyo con la entrega de 19 piezas postales estandar internacionales
7	brinde apoyo con la entrega de 78 piezas postales sertificadas.

8	brindé apoyo en la preparación de despachos de correspodencia.
9	Brindé apoyo en la preparación de devoluciones de correspondencia.
10	Apoye en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
11	Se apoyo con la entrega de talonarios de guias para el Organismo Judicial.
12	Brinde apoyo con la recolección de 189 piezas postales del organismo judicial.
13	brinde apoyo con la entrega de 98 piesas postales del Organismo judicial.
14	Apoyé con la apertura de agencia postal.

(F)_____
Boanerges Alberto Marcos García

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

(f)_____
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:	515-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	101104103
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 25,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,100.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE OCTUBRE
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria–SAT- en el área de entrega de Zona 03, 04, 05 y 07 de Mixco con un total de 7 citas -SAT- Entregadas.
3	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco con un total de 227 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en el área de Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco, con un total de 327 piezas Entregadas
5	Apoyé en la distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco con un total de 29 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en el área de entrega de Zona 04, 12 Y 14 Capital y Zona 1 de Mixco con un total de 2 Paquetes y 149 piezas postales Estándar internacionales entregados.
7	Apoye en la Entrega de Piezas Nacionales Provenientes del Organismo Judicial Con un total de 46 Piezas entregadas.

(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

V.B.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Alexander De León Arevalo	**CUI:**	2332 25307 0101
Numero de Contrato:	565-2025-029-DGCT	**NITdel contratista:**	962716-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01-08-2025 al 31-10-2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01-10-2025 al 31-10-2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recepción de Sacas con paqueteria del aréa de rebut (City Avion) en aréa de exportacion (city avión).
2	Apoyé en la recepción de Sacas con paqueteria del aréa de fardos postales con sus citas SAT en aréa de exportacion (city avión)
3	Apoyé en aréa de City Avión (Rebut) busqueda de paquetes a solicitud de atención al usuario.
4	Apoyé en colocación de sacas y escanear en la maquina de Rayos X paqueteria de años anteriores.
5	Apoyé en la recepción y revision de paquetes verdes y rojos en Rayos X para retener paqueteria prohibida.
6	Apoyé en la recepcion y despacho de paqueteria de exportación, proviniente del aréa de atención al usuario y de las agencias autorizadas Departamentales.
7	Apoyé en el despacho de paqueteria de Devolucion en el aréa de exportación, de paqueteria de Rebut verde y rojo (city avión) y fardos Postales citas SAT. Y de las agencias Departamentales.
8	Apoyé en traslados de sacas de exportación hacia al aereopuerto .

(F)_____
Byron Alexander De León Arevalo

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

(f)_____
Vo.Bo.
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:	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ	**CUI:**	1991 73427 1211
Número de Contrato:	278-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 15 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de las rutas de entrega para los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, Catarina, San Antonio Sacatepéquez, San José el Rodeo, Nuevo Progreso, El Tumbador, Malacatán, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho, San Pablo del departamento de San Marcos.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 372 piezas certificadas y 180 piezas estándar.
4	Apoyé con la elaboración de controles de entrega de piezas postales a domicilio entregándolos al encargado de la agencia para el control respectivo.
5	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
6	Apoyé proporcionando información de la cantidad de piezas postales entregadas y devueltas, verificando que cada una lleve su respectivo CN15.
7	Apoyé contactando a usuarios via telefónica cuyas direcciones no venían completas.
8	Apoyé en la presentacion de informes solicitados por la autoridades superiores brindando la cantidad de piezas liquidadas y pendientes de entrega.
9	Apoyé actualizando el archivo de piezas postales pendientes de entregas físicas y el archivo de devoluciones certificadas y estándar.

(F)_____

BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ

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

(f)_____

Vo. Bo.

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 HUMBERTO BARRIOS PIRIR	**CUI:**	2790-29551-0101
Numero de Contrato:	517-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10165060-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.25,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE OCTUBRE
1	Apoyé en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de clasificación postal, con un total de 175 piezas clasificadas;
2	Apoyé en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitanas y departamentales digitalizando un total de 175 piezas postales;
3	Apoyé en el registro y transferencia de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 175 piezas postales;
4	Apoyé en la recepción de piezas postales, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 10 piezas, realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 5 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario;
5	Apoyé en la elaboración de 8 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia;
6	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
7	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General;
8	Colaboré en el proceso de recolección de piezas del Organismo Judicial, procedentes de los edificios Torre de Tribunales, Palacio de Justicia y Finanzas Públicas;
9	Colaboré en el registro y control del ingreso y egreso de correspondencia oficial del Organismo Judicial;
10	Colaboré en la clasificación de piezas emitidas por el Organismo Judicial, asignándolas conforme a su respectivo departamento de destino;
11	Colaboré en las labores de distribución de piezas del Organismo Judicial destinadas a los edificios Torre de Tribunales y Finanzas Públicas, situados en zona 01 capital.

(F)_____

CARLOS HUMBERTO BARRIOS PIRIR

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ARTURO CANTEO PATZÁN	**CUI:**	2571444470110
Número de Contrato:	557-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	52574288
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 40,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		

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

No	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en llevar el control y seguimiento de 2,817 piezas postales de exportación en el IPS, QCS, IPC GLOBAL CUSTOMER SERVICE SYSTEM y en el correo postal del país de destino.
2	Apoyé en actualizar la base de control con 355 piezas postales que se exportan el extranjero.
3	Apoyé en brindarle información al Call Center, sobre el estatus de los paquetes que los usuarios solicitan.
4	Apoyé solicitando información sobre el estatus de 266 piezas postales que se enviaron a Estados Unidos.
5	Apoyé en brindarle información a informática sobre 289 piezas postales enviadas a Estados Unidos y que ya fueron entregados, para que se actualice la página web de correos.
6	Apoyé en responder a través de IPC GLOBAL CUSTOMER SERVICE SYSTEM, es estado que se encuentran las piezas postales de los usuarios que envían del extranjero a Guatemala y que se envían de Guatemala al extranjero.
8	Apoye en responder y cerrar el caso de 227 respuestas que recibimos del correo de USPS.COM a través del sistema, IPC GLOBAL CUSTOMER SERVICE SYSTEM.

(F) _____

CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN

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

(F) _____

Vo. Bo.

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 ROLANDO ESTRADA CHANG	**CUI:**	233117075 1101
Numero de Contrato:	569-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33790973
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 25,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE OCTUBRE
1	Brindé apoyo llevando control diario de Sellos Postales, así como despachando colaboradores del área, en sus respectivos envíos.
2	Brindé apoyo atendiendo usuarios y proveyéndoles la información pertinente en relación a sus preguntas en relación a sus envíos o recepción de piezas postales
3	Brindé apoyo creando la declaración de aduana en piezas postales internacionales a través del sistema CDS (Customs Declaration System)
4	Brinde apoyo procesando 30 postales nacionales filatélicas
5	Brindé apoyo procesando 15 envíos nacionales certificados y 230 envíos nacionales estándar
6	Brindé apoyo procesando 10 envíos nacionales con acuse de recibido
7	Brindé apoyo procesando 3 postales Internacionales certificadas
8	Brindé apoyo procesando 30 piezas postales certificadas internacionales
9	Brindé apoyo procesando 4 pequeños paquetes internacionales y 2 encomiendas internacionales

(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)_____

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:	CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA	**CUI:**	1609 64636 0101
Numero de Contrato:	313-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1275452-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.78,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q.13,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan sobre implementacion de nuevos sistemas de información que requieran las distintas áreas de "LA DIRECCIÓN", para obtención y análisis de información.
2	Brindar asesoría en el mantenimiento de los sistemas informáticos existentes de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar asesoría en las actividades de adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas.
4	Brindar asesoría en la redacción de manuales de procedimientos para los usuarios de "LA DIRECCIÓN".
5	Asesorar en la codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos quese requieran.
6	Asesorar en las actividades que se realizan para desarrollar sistemas para la creación y consulta de la bases de datos que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN".
7	Brindar asesoría en la clasificación y publicación de los documentos fuente para su procesamiento en la página web de "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar asesoría en las actividades de implantación y administración de la Red-DGCT- asi 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 el proyecto de ampliación del Centro de datos de la UTI. Este proyecto contempla la adecuación del espacio físico, la instalación de nuevos racks, sistemas de energía y climatización, así como la reorganización del cableado estructurado

2	Asesoré en la instalación y configuración de un appliance IPS (instrusión Prevention System) de última generación en el perímetro de la red institucional. Este dispositivo fue integrado a la infraestructura de seguridad existente, coordinando su implementación con el área de redes y servidores para minimizar el impacto operativo durante el proceso de despliegue. Con el objetivo de fortalecer la Ciberseguridad de la DGCT..
3	Asesoré en las pruebas de cargas masivas y verificación de información en la plataforma tecnológica utilizada por los dispositivos handheld para realizar pruebas de campo de la app , destinados a la entrega de paquetería postal.
4	Asesoré en la planificación del movimiento fisico de los servicios alojados en el centro de datos, asegurando su correcta reubicación, funcionamiento y disponibilidad dentro de la nueva infraestructura asignada.
5	Asesoré en las correcciones sobre la pagina de tracking o numero de identificación de los paquetes en el sitio web, un proyecto que garantice la facilidad de busqueda y ofrezca un resultado de fácil entendimiento hacias los usuarios del servicio.
6	Asesoré en la administración del Sistema Postal Internacional (IPS) garantizando su operatividad, seguridad, disponibilidad y alineación con los objetivos estratégicos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Asesoré en la planificación e instalación de la infraestructura de red en la oficina ubicada en el Organismo Judicial, la cual incluyó el tendido estructurado de cableado, instalación de puntos de red, configuración de equipos de comunicación y verificación de la conectividad. Esta acción permitió garantizar el adecuado acceso a los servicios informáticos institucionales, fortaleciendo la
8	Asesoré en pruebas e implementación de la API de transacciones para el Sistema Postal Internacional (IPS). Con el proposito de intercambiar información con otros sistemas utilizados en la DGCT.
9	Asesoré en configuración e instalación del sistema de videovigilancia, conformado por un equipo NVR y 2 cámaras de seguridad , destinadas a su implementación en las instalaciones del Organismo Judicial. Estas acciones incluyeron la preparación técnica de los dispositivos, la verificación de conectividad, almacenamiento, asegurando el correcto funcionamiento del sistema.
10	Asesoré en la actualización de dictamen técnico y cuadro de equipos tecnológicos, conforme a los lineamientos solicitados para el proceso de baja de bienes. Reflejando el estado actual de los equipos y facilitando la gestión técnica operativa necesaria para la depuración del inventario institucional.
11	Asesoré en la configuración de un nuevo servidor destinado a la virtualización de los sistemas del Centro de Desarrollo de Tecnológico Postal (CDTP). Con el objetivo de fortalecer la infraestructura y garantizar la continuidad operativa.
12	Asesoré en el proceso de cordinación y actualización de información pública de oficio y de transparencia presupuestaria en la pagina web de la DGCT.
13	Asesoré en la creación del servico de rastreo de guías exclusivo para consultas del Organismo Judical, el proceso incluyo la realización de pruebas funcionales y la incorporacion de ajustes solicitados, garantizando su correcto funcionamiento.
14	Asesoré en la reestructuración del servicio de rastreo, con el objetivo de implementar un modelo basado en la arquitectura Modelo-Vista-Controlador orientado a mejorar la seguridad, eficiencia y mantenimiento de las consultas dentro del sistema.

15	Asesoré en las configuraciones y administración de la planta telefonica institucional, según requerimiento de las distintas areas, para el optimo funcionamiento de la telefonia IP de la DGCT
16	Asesoré en requerimiento de mejoras de funcionamiento para el sistema de CHATBOT, que permitira una mejor administración, un mejor flujo operativo e interacción con los usuarios finales.
17	Asesoré en la configuración de las bases de datos para los diferentes aplicativos y plataformas para brindar un mejor control que quieran las areas de la DGCT.
19	Asesoré en la arquitectura de hardware y Software de red para los sitemas, bases de datos y programsas implementados en la DGCT.
20	Asesoré en las gestiones de logística de la seguridad de las redes informaticas y mantenimiento de la red de videovigilacia de la DGCT

(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:	Carlos Estuardo Melchor Rodas	**CUI:**	1709 80812 0101
Numero de Contrato:	428-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	3821839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la administración de los vehículos e insumos relacionados con la Sección de Transportes.
2	Apoyo en el cumplimiento de los requerimientos de reparaciones y mantenimiento de los vehículos de la DGCT, como elaboración de informes relacionados a la administración de la flotilla de vehículos propiedad de la DGCT.
3	Apoyar en verificar que los controles de bitácoras de recorridos, como bitácoras de servicios de mantenimiento y reparación sean actualizados oportunamente.
4	Elaborar informes requeridos a la Sección de Transportes.
5	Apoyar en archivo y registro del correlativo numérico de los formularios de entrega de cupones de combustible.
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de separar y ordenar por correlativo la entrega de copias de formularios de cupones de combustible a: Auditoría Interna, Sección de Logística y Transportes de "LA DIRECCIÓN.
7	Brindar apoyo en la conformación del archivo de los formularios originales con sus copias correspondientes de cupones de combustibles y documentos de soporte.
8	Apoyar en las actividades que se realizan de arqueo a los cupones de combustible.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la recepción de Solicitudes de combustible, de los distintos Departamentos, areas y unidades, con vehículos asignados de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Brindé apoyo en la elaboración de formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para el despacho de cupones de combustible, según solicitudes correspondientes.

3	Brindé apoyo en la recolección de firmas y entrega de Cupones de combustible correspondientes, según formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
4	Brindé apoyo en el escaneo y archivo de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, correspondientes a los meses de septiembre y octubre del presente año.
5	Brindé apoyo en la elaboración de Arqueo periódico, de los Cupones de Combustibles de la Dirección General de Correos y Telégrafos, correspondiente al mes de septiembre del presente año.
6	Brindé apoyo en la revisión de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, utilizados el mes de septiembre de año 2025.
7	Brindé apoyo en responder oficios de distintos consernientes a combustible de la Dirección General, SubDirección Administrativa Financiera, Unidad de Auditoria Interna y distintos Departamentos, Unidades, secciónes y subsecciones de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
8	Apoyé a la Sección de Transportes para coordinar el traslado de contratistas y documentación hacia varias instituciones y entidades del estado en horario ordinario y extraordinario.
9	Apoyé a la Sección de Transportes para coordinar y trasladar a contratistas de la institución, hacia sus domicilios en horario extraordinario.
10	Apoyé en mesa técnica con el Departamento de Operaciones Postales, Sección de Presupuesto, Sección de Compras, Asesores Dirección General, Subdirector Administrativo Financiero, para analizar la forma del adquisición de cupones de combustible basados en el incremento solicitado por el Departamento de Operaciones Postales.
11	Apoyé en mesa técnica con el Departamento de Operaciones Postales, Sección de Presupuesto, Sección de Compras, Asesores Dirección General, Subdirector Administrativo Financiero y
12	Apoyé en la elaboración de rutas cálculo de combustible en comisión departamental a los depatamentos de Quiché y Retalhuleu.
13	Apoyé en la elaboración de rutas cálculo de combustible en comisión departamental a los depatamentos de Jutiapa
14	Apoyé en la elaboración de proyecto de modificación de la resolución del Instructivo para Control y Despacho de Cupones de Combustible.

(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 prosiga al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Carlos Eduardo Monroy Rosemberg	**CUI:**	3554247030101
Numero de Contrato:	606-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	355424703
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q26,709.68	**Plazo del Contrato:**	18/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde	**Subdirección Administrativo Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial**		

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

(F) _____
Carlos Eduardo Monroy Rosemberg

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ENRIQUE ORTEGA SARTI	**CUI:**	2350003450101
Numero de Contrato:	430-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	458466-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/10/2025 al 31/10/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Control de Gestión, Sección de Control de Gestión**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el control, supervisión y análisis de la información de los procesos estadísticos resultantes de las operaciones postales y proponer las mejoras a la autoridad superior de las normas y procedimientos, de los informes que se presentan con los indicadores de progreso para la toma de decisiones.
2	Apoyar en la ejecución de diversas actividades de carácter técnico - administrativo que requieren la aplicación de conocimientos específicos en el área de trabajo.
3	Apoyar en recopilar y controlar la información proporcionada por las diferentes agencias postales con los alcances y en los casos previstos por la normativa aplicable.
4	Apoyar en la realización de estudios y elaboración de diagnósticos relativos a metas y objetivos a alcanzar por La Dirección.
5	Apoyar en la preparación de cuadros estadísticos, diagramas, gráficas y otros instrumentos y realizar el análisis respectivo relacionado con el movimiento postal.
6	Apoyar en revisión y confirmación de las operaciones realizadas en informe diario del movimiento operativo del mes que corresponde.
7	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en la actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se revisa diariamente el correo institucional "buzon.correosgt@gmail.com" asociado con el nuevo formulario de Google Forms en el apartado de "Compártanos su Experiencia en Correos", que se encuentra en el nuevo sitio web de la Dirección General de Correos y Telégrafos para poder dar seguimiento a dicho buzón y resolver los reclamos y evaluar el servicio prestado por Correos de Guatemala. Con los siguientes 6 resultados, correspondientes del 29/09/25 al 09/10/25: 1) Fecha que se recibió el ingreso al buzón de "Compartanos su Experiencia en Correos": 29/09/2025. Fecha que recibió el servicio: 17/09/2025. Dieter Teilheimer, en Agencia Central. Envío de piezas postales. Evaluación: Muy Satisfecho. 2) Fecha que recibió el ingreso al buzón de Correos de Guatemala: 01/10/2025. Fecha de la evaluación del servicio: 01/10/2025. Rafael Blanco, en Agencia Central. Recoger una pieza postal. Evaluación: Insatisfecho. Comentario: Mucho tiempo para entregar los paquetes. 3) Fecha que recibió el servicio: Sin Fecha, en Agencia Central. Fecha del reclamo: 01/10/2025. El Sr. Victor Pérez, comenta: "Me enviaron un WS avisando que podia el desaduanaje y me dejaron colgado, que me comunicaría con un agente y no pasó nada". Evaluación: Muy Insatisfecho. Resultado: Se le contactó vía teléfonica y correo electrónico pero sin respuesta al 23/10/2025. 4) Fecha de la Evaluación del servicio: 07/10/2025. Fecha que recibió el servicio: 06/10/2025. En Agencia Central para envío de paquete al exterior. El Sr. Humberto Chan comenta: "Envié un paquete de medicamentos a Costa Rica". Evaluación: Muy Satisfecho. 5) Fecha de Evaluación del servicio: 08/10/2025. Fecha que recibió el servicio: 01/10/2025. En Agencia Central para Enviar una o más piezas postales a otro país. Lucía Cabrera comenta: "Si llega la correspondencia internacional y nacional". Evaluación del servicio: Muy Satisfecha. 6) Fecha de evaluación del servicio: 09/10/2025. Fecha que recibió el servicio: 01/09/2025. En Agencia Central, Edgar Montes comenta: "Reciben una encomienda desde 1 de septiembre y al parecer no han ni embarcado la misma hacia su destino". Evaluación: Insatisfecho. Resultado: Se le contactó vía teléfonica y correo electrónico pero sin respuesta al 23/10/2025.
2	Se elaboró el Informe de Pertenencia Sociolingüística, correspondiente al mes de Septiembre en apoyo a la Unidad de Información Pública en formato PDF / OCR para ser publicado en la página web de Correos de Guatemala y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Acceso a la Información (SECAI) de la Procuraduría de los Derechos Humanos, y la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Se recopila, revisa, analiza y se compara la información relativa a las operaciones diarias de las diferentes unidades relacionadas con las actividades postales correspondientes a los envíos entre Oficina de Cambio y Aperturas, con los siguientes resultados: Durante el mes de Septiembre de 2025 fueron 19 envíos para CP, EMS, LC/AO con Total de Piezas Manifiesto de 12,140 y Total de Piezas Físicas de 12,157; con una diferencia acumulada de 17 Piezas Postales de más durante el mes de Septiembre de 2,025. Para la Correspondencia Estandard, durante el mes de Septiembre fueron 17 envíos, con Total de Piezas Manifiesto de 16,283 y Total de Piezas Físicas de 17,001; con una diferencia acumulada de 718 Piezas Postales de más.
4	Reunión en Dirección de Aeronaútica Civil con Dirección de Planificación del Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda, Departamento de Operaciones Postales y Unidad de Planificación de la Dirección General de Correos y Telégrafos, el martes 06 de octubre del corriente año; para análisis de Productos y Sub productos en los Servicios de Correos y Telégrafos.
5	Seguimiento a los 13 Proyectos de Indicadores por país de la Unión Postal Universal (UPU): 1) Compilación de Envíos de Correspondencia, 2) Compilación de Encomiendas Postales, 3) Guía Operativa EMS, 4) Normas de distribución EMS, 5) Certificación de Calidad, 6) Certificación de Seguridad Postal, 7) Certificación Direcciones Postales (Norma UPU S42), 8) Registro de formato de direcciones, 9) Participación en el sistema mundial del monitoreo (GMS World), 10) Compilación de Información aduanera EAD, 11) Compilación de Información Aduanera, 12) Lista de Objetos prohibidos, & 13) Envío de las Estadísticas UPU. De los cuales, los numerales 1, 2, 10, 11 y 12 ya están actualizados y a la espera de la confirmación de UPU después del de la Reunión Anual del año 2025; los numerales 3 y 4 se encuentran pendientes de respuesta de la Cooperativa EMS; los numerales 5 & 9 se encuentran en fase inicial; el No. 6 se encuentra en la fase de tramitación de homologación con las certificaciones de la Dirección de Aeronautica Civil (DGAC), de acuerdo al programa Nacional de Seguridad de Aviación Civil (PNSAC) y las normas 558 & 559 del marco normativo SAFE de la Organización Mundial de Aduanas (OMA); los numerales 7 & 8, se encuentran en espera de respuesta de UPU para poder actualizarlos; y el numeral 13 se solicitaron las Estadísticas correspondientes a Operaciones Postales de los años 2,023 y 2,024, que son las que están pendientes para completar el requerimiento y envío a la UPU.
6	Asistencia a Reunión: Prestación del servicio EMS de salida para Guatemala, convocada por Departamento Internacional y Unidad de Seguridad Postal en Salón de Reuniones de la Dirección General de Correos y Telégrafos el día miércoles 15 de octubre del corriente año, donde se presentó la importancia de la adhesión de Guatemala a la Cooperativa EMS dentro del marco de la Unión Postal Universal (UPU) y los requerimientos, preparación de insumos y sistemas para poder formar parte de dicha cooperativa tomando muy en cuenta los tiempos de entrega para los tramos 1 y 2.

7	Visita a las instalaciones de Oficina de Cambio de la Dirección General de Correos y Telégrafos en el Aeropuerto Internacional La Aurora, observando que se trata de un área de aproximadamente 36 metros cuadrados (6x6 metros), la cual es insuficiente para llevar a cabo las actividades relacionadas con el clareo de parte de SAT y la manipulación, digitalización y ordenamiento de la paquetería y correspondencia de parte del personal de Correos de Guatemala. Sugerencias: 1) Conseguir el área del lado izquierdo de las actuales instalaciones de Oficina de Cambio para poder realizar en dichas instalaciones las actividades de Digitalización, Distribución e Ingreso al sistema IPS / OCS en particular el servicio EMS. 2) Solicitar la colaboración del SuperIntendente de Aduanas de SAT para que siempre haya personal de ellos en las actividades del clareo y no estar dependiendo de los turnos que se tienen actualmente a voluntad de Aduana Postal.
8	Recepción, Tabulación, Interpretación y Traslado de Resultados a las diferentes Departamentos y Unidades involucradas en el Servicio y Atención a los Usuarios del servicio postal por medio de las Boletas "Tu Opinión Nos Importa" para que los usuarios evaluen el servicio recibido y las depositen en los Buzones situados en Agencia Central, Sala Filatélica, Fardos Postales, Agencia Xela, Agencia Chiquimula, Agencia Escuintla, Agencia Antigua Guatemala. A continuación se presentan los Envíos del Departamento de Mercadeo con los siguientes resultados correspondientes a los meses de septiembre y octubre del corriente año, en las cuales se evalúa el servicio desde: Muy Satisfecho, Satisfecho, Neutral (Regular), Insatisfecho hasta Muy Insatisfecho; con los siguientes resultados: 1) Agencia Central: Muy Satisfecho: 6. Satisfecho: 1. Neutral: 1. Insatisfecho: 0. Muy Insatisfecho: 0. Quejas: 2. Sugerencias: 10. 2) Sala Filatélica: Muy Satisfecho: 25. Sugerencias: 2. 3) Fardos Postales: Muy Satisfecho: 7. Quejas: 2. 4) Agencia Escuintla: Muy Satisfecho: 17. Satisfecho: 1. 5) Agencia Chiquimula: Muy Satisfecho: 6. Satisfecho: 1. 6) Agencia Xela: Muy Satisfecho: 10. Satisfecho: 2.

(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)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Carlos López Reyes	**CUI:**	2447-14541-0101
Numero de Contrato:	403-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	78550386
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales	Q 6,000.00	**Período del informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo,, Sección de Seguridad, Subsección de Seguridad**		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en las actividades de logística para la seguridad de las instalaciones y personal de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apaya en la elaboración de informes sobre ingresa y egreso del personal de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apayo en la elabaración de informes sabre ingresa 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 los autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas par las autoridades superiores. Los actividades descritos son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellos 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 lo Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en randas de seguridad al Edificia de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en lo revisión de machilas y bolsos al mamento de retirarse el personal y contratistas de lo Dirección General de Correas y Telégrafas.
4	Apoyé en lo elaboración de reportes de ingreso y egreso al Edificio Central, del personal y contratistas de lo Dirección General de Correas y Telégrafos.
5	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de lo Dirección General de Carreas y Telégrafos en la identificación o proveedores y visitantes.
6	Apoyé en la vigilancia del parquea del Edificio de la Direccián General de Correos y Telegratos.
7	Apoyé con seguridad al mamento del ingreso de los vehiculos de la Direccián General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en el ingreso de vehiculas y motocicletas al satano del ala sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____
Carlos López Reyes

El presente informe responde a la estipulada en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivas términos de referencia, asimisma, se encuentro recibido de conformidad, por lo que se autariza a quien carrespanda, paro que precedan al trámite de pago respectivo.

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ENRIQUE ROSALES HERNÁNDEZ	**CUI:**	2389284030101
Número de Contrato:	516-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	80532845
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.26,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME OCTUBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en Fraijanes, Zona 1 y 10 capital.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales para distribuir en ruta Fraijanes, Zona 1 y 10 capital, 215 paquetes.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales para distribuir en ruta Fraijanes, Zona 1 y 10 capital, 75 paquetes.
5	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Mixco, Villa Nueva y municipios San Raymundo Palencia, San José del Golfo, Carretera a el Salvador, Fraijanes y Santa Catarina Pinula.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de zonas 9 y 10 capital, con un total de 391 piezas.
7	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT- en zona 9 y 10 capital, con total de 57 piezas.
8	Apoyé en la entrega de 206 correspondencias provenientes del Organismo Judicial, en zonas metropolitanas.
9	Apoyé en la recolección de 209 correspondencias provenientes del Organismo Judicial, en zonas metropolitanas.

(F) _____

CARLOS ENRIQUE ROSALES HERNÁNDEZ

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

(F) _____

ING. JAVIER ARTUROLOBO - ASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
Vo.Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	**CUI:**	1858 51142 0801
Número de Contrato:	364-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4559770-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 19 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la clasificación de 6 sacas de correspondencia recibida para su distribución en la Agencia Postal Departamental.
3	Apoyé en la elaboración de 4 rutas de la cabecera departamental y 7 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 279 piezas certificadas y 98 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
5	Apoyé en limpieza general y chapeo del área verde de la Agencia Postal Departamental.
6	Apoyé en la recopilación y presentación de datos para la elaboración del reporte semanal del inventario de piezas postales.
7	Apoyé en la elobaración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza lleve su respectivo CN15 a la central.

(F)_____
CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ

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

(f)_____
Vo. Bo. ING. JAVIER ARTURO LOBOS 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:	421-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	110150848
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Periodo del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
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/ OCTUBRE**
1	Apoyé en la recepción de documentación, para escanear, imprimir, sellar, archivar y enviar al lugar donde corresponda para seguir con el proceso correspondiente.
2	Apoyé en la cotizacion de bienes, productos y servicios.
3	Apoyé en la compra de distintas insumos solicitados por las diferentes secciones, subsecciones y departamentos que conforman la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la creación de preordenes, ordenes de compra, NPG, liquidaciones con respecto a las compras realizadas durante el mes de octubre.
5	Apoyé en la conformación de expedientes de la Modalidad de Baja Cuantía.
6	Apoyé en el seguimiento a emisión de facturas y pago de servicios fijos.
7	Apoyé en la elaboración de expedientes de pago de fondo rotativo o caja chica.
8	Apoyé en la conformación de expedientes para cuota correspondiente al mes de octubre.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	César Estuardo Carbajal Santos	**CUI:**	1993 18085 0611
Número de Contrato:	334-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	40661660
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal de Antigua Guatemala, Sacatepéquez en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción y apertura 7 saca conteniendo 680 piezas cerificadas y 405 piezas estándar en la Agencia Postal, del departamento de Sacatepéquez.
3	Apoyé en la elaboración de 15 rutas de entrega en los municipios de: Antigua G, Ciudad Vieja, San Antonio Aguas Calientes, Alotenango , San Miugel Dueñas, Jocotenango, Pastores, Santa Maria de Jesús, Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Santiago, San Lucas, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Alta, Magdalena Milpas Altas, Santa Catariana Barahona, del departamento de Sacatepéquez.
4	Apoyé con la entrega de 135 paquetes certificados en la Agencia Postal, departamental.
5	Apoyé en la elaboración de los reportes de inventario mensual y semanal, asi como el reporte de devoluciones y de usuarios beneficiados.
6	Apoyé con el rastreo y rebaja de 580 piezas postales en el sistema IPS.
7	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección de Correos y Telegrafos a 65 usuarios en la Agencia Postal de Antigua Guatemala Sacatepéquez.

(F)_____
César Estuardo Carbajal Santos

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

(f)_____

Vo.Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CÉSAR AUGUSTO SINEY CHÉ	CUI:	2602 58318 1601
Numero de Contrato:	286-2025-029-DGCT	**NITdel contratista:**	46346031
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Norte		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN1S
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo proporcionando información del Servicio Postal a 54 usuarios.
2	Brindé apoyo proporcionando información a 30 usuarios, sobre 36 piezas certificadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 725 piezas certificadas y 205 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la entrega de 320 piezas certificadas y 45 piezas estándar, en los municipios de Cobán, San Pedro Carchá, San Juan Chamelco, Santa Cruz, San Cristobal, Tactic, La Tinta, Tucurú, Tamahú, Panzós, Senahú, Lanquín, Cahabón, Chisec, Raxruhá, Fray Bartolome de las Casas y Chahal del Departamento de Alta Verapaz y en el municipio de Ixcán Playa Grande, del Departamento de El Quiché.
5	Brindé apoyo realizando la segunda visita domiciliar a usuarios que no se han podido localizar.
6	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de las piezas postales.
7	Brindé apoyo archivando los controles de piezas postales entregadas.
8	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)_____
César Augusto Siney Ché

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

(f)_____
VoBo.
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:	César Francisco Paredes Molina	**CUI:**	3596 29539 0101
Número de Contrato:	518-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	359629539
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Sorvicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirocción Técnica Oporativa, Dopartamento do Operacionos Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección do Distribución Postal.		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la distribución y ontroga 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 recopción de dospachos de corrospondoncia nacional e internacional;
4	Brindar apoyo on las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piozas postalos;
5	Apoyar en la realización y prosontación do informos sobre ingroso y egrosos de los dospachos do correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presontación do informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades suporioros;
8	Las actividades doscritas son onunciativas más no limitativas, por 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 OCTUBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar, separándola por calles y avenidas para su distribución correcta;
2	Apoyé en armar rutas y clasificación de paquetería por colonias por calles y avenidas ruta zona 15 de la ciudad capital;
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega, en zona 15 de la ciudad capital con un total entregado de 451 piezas;
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 15 de la ciudad capital con un total de piezas entregadas de 41 piezas;
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 15 de la ciudad capital con total entregado de 38 piezas;
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 15 ciudad capital con un total entregado de 184 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 176 guías provenientes del Organismo Judicial, en zonas metropolitanas.

(F) _____

César Francisco Paredes Molina

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

(F) _____

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Chris Jeanmarie Gil Yol	**CUI:**	1918772040101
Numero de **Contrato:**	408-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	40957489
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo. (RR.HH./Of.299B/RRHH/LARA/fr)**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar apoyo especializado en los ambitos administrativos a las secciones de: Compras, Almacen, Transporte, Seguridad, Mantenimiento y Seguridad Industrial.
2	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del programa de compras de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria.
3	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realicen sobre el mantenimiento del edificio que ocupa "LA DIRECCIÓN", Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, instalaciones de carpintería, así como todas las agencias postales departamentales.
4	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para el ingreso de insumos a la Sección de Almacén.
5	Apoyar a "LA DIRECCION" durante las actividades que se realizan para gestión y uso de los vehículos.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Durante el mes de octubre se llevaron a cabo reuniones de coordinación con las distintas secciones del Departamento Administrativo, con el propósito de atender asuntos prioritarios, definir estrategias de resolución y garantizar el seguimiento oportuno hasta su conclusión. Estas acciones contribuyeron a fortalecer la comunicación interna, mejorar la gestión operativa y asegurar el cumplimiento de los procesos administrativos institucionales.
2	Se brindó acompañamiento a la Sección de Compras en la formulación de las cuotas ordinaria y extraordinarias, así como en la preparación de modificaciones presupuestarias y en el seguimiento al Plan Anual de Compras. Estas gestiones permitieron optimizar la planificación financiera y mantener la continuidad operativa de las funciones institucionales.

3	Se apoyó a la Dirección General en visitas de supervisión a agencias postales departamentales y en la coordinación de reuniones con proveedores, tanto en el interior del país como en las instalaciones centrales. Las actividades estuvieron orientadas a fortalecer la infraestructura, mejorar las condiciones laborales y establecer una planificación eficiente para las intervenciones técnicas a corto y mediano plazo.
4	Se brindó apoyo a la Sección de Vehículos y Mantenimiento, Departamento de Operaciones Postales y a la Unidad de Tecnología de la Información en la revisión de expedientes para la respectiva baja de bienes, con el objetivo de dar cumplimiento a la normativa vigente y garantizar la correcta depuración del inventario institucional, el cual fue enviado a las autoridades correspondientes.
5	Se participó en dos reuniones lideradas por el Departamento de Operaciones Postales respecto al servicio postal que se brindará a una institución de gobierno, en las cuales se definió el apoyo que deberá otorgar el Departamento Administrativo, quedando establecido que corresponde tramitar combustible, seguros y placas de las motocicletas adquiridas mediante proceso de cotización.
6	Se brindó apoyo a la Dirección General en la supervisión de las actividades de la Sección de Almacén, relacionadas con el ingreso, registro y despacho de insumos. Estas acciones garantizaron la correcta recepción y distribución de materiales hacia las distintas unidades, fortaleciendo el control, la trazabilidad y la eficiencia en el uso de los recursos institucionales.
7	Se atendieron de manera oportuna y eficiente los distintos requerimientos formulados por los entes fiscalizadores, adjuntando la documentación solicitada en tiempo y forma. Estas acciones se realizaron con el objetivo de garantizar la transparencia administrativa, la rendición de cuentas y el cumplimiento de los procedimientos institucionales.
8	Se dio seguimiento a las solicitudes de transporte institucional, verificando la disponibilidad oportuna de vehículos para las comisiones programadas. Además, se supervisaron los registros de salida y retorno, así como el consumo de combustible, asegurando una administración transparente, eficiente y conforme a las políticas establecidas.

(F)_____
Chris Jeanmarie Gil Yol

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	**CUI:**	1865 299610601
Numero de Contrato:	295-2025-029-DGCT	**NITdel contratista:**	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental.		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Brindé apoyo con la recepción y apertura de 8 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal, conteniendo 175 piezas certificadas y 77 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, Taxisco, y Guazacapan del departamento de Santa Rosa.
4	Apoyé en el orden y presentación de la Agencia Postal al público.
5	Brindé apoyo en la entrega de 213 piezas postales siendo 175 piezas certificadas y 38 piezas estándar, entregadas a usuarios en su domicilio

6	Apoyé con la elaboración y presentación de informes de inventarios semanales de piezas postales, programación de distribución de piezas postales, reporte de usuarios beneficiarios.
7	Brindé apoyo ingresando en el sistema IPS WEB piezas postales recibidas enviadas por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Brindé apoyo liquidando en el sistema IPS WEB piezas postales entregadas a usuarios según controles de entrega.
9	Apoyé realizando una segunda visita a usuarios que no se han encontrado en su domicilio.
10	Apoyé en tener al día los controles internos de recepción de envíos de piezas postales de parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos
11	Brindé apoyo en realizar despacho de piezas postales como devolución para la Dirección General de Correos y Telégrafos
12	Apoyé en ingresar las piezas enviadas por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos al formato general de piezas certificadas como control interno.
13	Apoyé en liquidar como devolución en el sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas que no pudieron ser entre gadas.
14	Apoyé enviando piezas postales mal encaminadas para la Dirección General de Correos y Telégrafos
15	Apoyé en el envió de manifiestos con acuse de recibido en la Agencia Postal 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Claudia Lorena Inay Patricio De Castro	**CUI:**	1793 69601 0401
Número de Contrato:	268-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	56732090
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción y apertura de 6 sacas conteniendo 1042 piezas certificadas y 335 piezas estándar.
3	Apoyé en la logística de elaboración de 9 rutas: Villa Bethania, Bosques del Porvenir, Cooperativa de Vivienda Santa Ana, Villas del Pilar, El Esfuerzo, La Primavera, San Gabriel, Las Victorias y Buena Vista del departamento de Chimaltenango.
4	Apoyé con la entrega de 113 paquetes certificados en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la realización de los reportes de inventario mensual y semanal, así como el reporte de devoluciones y de usuarios beneficiados.
6	Apoyé con el rastreo y rebaja de 1113 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 50 usuarios en la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango.

(F)_____

Claudia Lorena Inay Patricio De Castro

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CLEMENTINO RODRÍGUEZ GONZALES	**CUI:**	1873 98399 1502
Número de Contrato:	285-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1708041K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Norte		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción de 10 sacas conteniendo 232 piezas Postales certificadas y estándar.
3	Apoyé en la validación de 232 piezas Postales de acuerdo al manifiesto de despacho.
4	Apoyé en la clasificación de 232 piezas Postales, certificadas y estándar para su distribución a los usuarios del Servicio Postal.
5	Apoyé en la entrega de piezas Postales en los municipios de Purulhá, San Jerónimo, Rabinal, Granados, Cubulco, San Miguel Chicaj, Salamá y Santa Cruz El Chol en el departamento de Baja Verapaz.
6	Apoyé en la actualización del inventario de piezas Postales, registro diario de piezas entregadas, estándar y certificadas en el excel Drive de la Agencia Postal.
7	Apoyé en mantener la imagen y la buena presentación de la Agencia Postal departamental.
8	Apoyé en la elaboración de manifiestos, rebaja en el Sistema IPS Web y envío de 1 pieza Postal certificada y 104 estándar en devolución al Departamento Internacional, Departamento de Operaciones Postales.
9	Apoyé en la entrega de 232 piezas Postales, certificadas y estándar a los usuarios del Servicio Postal.
10	Apoyé en el registro de 115 paquetes certificados recepcionados y entregados en el Sistema IPS WEB.
11	Apoyé en brindar información a 25 usuarios que requerían información relacionado con sus paquetes y envíos internacionales.
12	Apoyé en la recepción, registro en el inventario y entrega de 2 notificaciones de aviso de fardos Postales a los usuarios que tienen paquetes en Aduana Central.
13	Apoyé en firmar, sellar y devolución de manifiestos y notas de entrega a la Sección de Distribución Especial, Departamento de Inspección Especial, Departamento de Operaciones Postales.
14	Apoyé en la elaboración y archivo de los controles de entregas de las piezas Postales estándar y certificadas entregadas a los usuarios del Servicio Postal departamental.
15	Apoyé en la elaboración y envío de informe a la Superioridad relacionada a las necesidades que presenta la Agencia Postal departamental.

(F)_____
CLEMENTINO RODRÍGUEZ GONZALES

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CONZUELO LEMUS RECINOS DE MEJIA	**CUI:**	158167058 2214
Numero de Contrato:	589-2025-029-DGCT	**NITdel contratista:**	47443367
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025/ al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE OCTUBRE2025
1	Se Apoyó en atender a 76 usuarios que visitaron la Agencia Central: para la recepción de paquetería internacional, recepción de paquetería nacionales, verificación de paquetería provenientes de otros países.
2	Apoyé en la entrega de 12 paquetes en Agencia Central, con atención a 07 usuarios
3	Se apoyó en la recepción de 284 envíos nacionales del servicio postal estándar.
4	Se apoyó en la recepción de 04 envíos nacionales del servicio postal certificado.
5	Se apoyó en la recepción de 06 envíos nacionales del servicio postal certificado con acuse de recibido.
6	Se apoyó en la recepción de 28 sobres internacionales con el destino a diferentes países.
7	Se apoyó con la recepción de 6 pequeños paquetes con destino a diferentes países.
8	Se apoyó con la recepción de 16 postales provenientes de actividad filatélica.
9	Se apoyó en la recepción de 4 impresos certificados internacionales con destino a diferentes países.
10	Se apoyó en atender 08 llamadas trasladadas del área de call center para información de correspondencia nacional, e internacional en el área de Agencia Central.
11	Se apoyó en la solicitud de 12 paquetes que se encuentra en la bodega de devolución por concepto zonas rojas, mal encaminados y caso especial carteros. para ser entregados a usuarios que se presentan en agencia Central y posterior a dar de baja en el sistema Internacional Postal System (IPS)
12	Se apoyó en la distribución de envíos nacionales que corresponden al área metropolitana y Departamental para su respectiva entrega.
13	Se apoyó en el ingreso al sistema Internacional Postal System (IPS) la información de correspondencia con el servicio postal nacional.

CONZUELO LEMUS RECINOS DE MEJIA

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

(f)_____

Vo. Bo.

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:	COSME BOCEL XICAY	**CUI:**	1777 40027 0408
Número de Contrato:	519-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2405154-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 26,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egresos de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas 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 OCTUBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar internacional separándola por zonas metropolitanas;
2	Apoyé en la clasificación de correspondencia por calles y avenidas correspondientes al sector de zona 05 Y 09 capital;
3	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes correspondientes de las zonas 05 y 09 capital;
4	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el sector de zona 05 y 09 capital con un total de 18 avisos entregados;
5	Apoyé en la distribución de 225 piezas de paquetería internacional en el sector de zona 09 capital;
6	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar internacional en el sector de zona 05 y 09 capital, con un total de 315 piezas entregadas;
7	Apoyé en la entrega de 705 guías provenientes del Organismo Judicial, en área de zona 9 y 5 capital;

(F) _____

Cosme Bocel Xicay

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

(F) _____

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cristian Francisco Rivera Barrios	**CUI:**	2814 39605 0101
Numero de Contrato:	401-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	96082070
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q 6,000.00	**Período del informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
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 logistica 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 elaboración de reportes de ingreso y egreso al Edificio Central, del personal y contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la identificación a proveedores y visitantes que ingresaron a las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la vigilancia del parqueo del Edificio de la Dirección General de Correos y Telegrafos.

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

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

GHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CRISTOFER ESTIVEN AMAYA AQUINO	**CUI:**	2998113440101
Numero de Contrato:	520-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	95692959
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.25,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE OCTUBRE
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 520 piezas clasificadas por mi persona
2	Apoyé en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 520 piezas postales.
3	Apoyé en la elaboración de 15 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Realicé la distribución de correspondencia llamada Rebut, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 33 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 47 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
5	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
7	Apoyé en diferentes procesos para devoluciones y entrega de paquetería y piezas postales y correspondencia del organismo judicial, de diferentes zonas de la ciudad capital.
8	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
9	Apoyé en la recepción diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
10	Colaboré en la recepción y salida de las guías del organismo judicial y varios procesos para su dicha exitosa entrega.

(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) _____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE	**CUI:**	2530 35465 1909
Numero de Contrato:	290-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	17169313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalizaciòn Postal, Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración y envío de la programaciòn de reparto semanal de piezas postales.
2	Apoyé en la elaboración y envío del control de paquetería entregada a usuarios beneficiados.
3	Apoyé brindando información a 22 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 378 piezas certificadas y 77 piezas estandar.
5	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 256 piezas postales en el municipio de Zacapa

6	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 167 piezas postales en el municipio de Gualan del Departamento de Zacapa.
7	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 11 piezas postales en el municipio de La Unión del Departamento de Zacapa.
8	Apoyé archivando controles internos de piezas postales entregadas.
9	Apoyé en el ingreso y liquidación de 305 piezas certificadas en el sistema IPS WEB
10	Apoyé en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.

(F)_____
DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE

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

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

V°B°

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Daniela Renata Avila Soto	**CUI:**	3007 18063 0101
Numero de Contrato:	567-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9646536-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q45,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan a la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
2	Brindar apoyó en proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.
3	Apoyar en la elaboración, clasificación y distribución de las notificaciones de la paquetería sujeta a pago de impuestos metropolitanos y departamentales.
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondecia nacional e internacional en coordinación con el departamento de operaciones postales y departamento internacional de esta Dirección General

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADO DURANTE EL PERIODO DE INFORME - OCTUBRE
1	Brindé apoyo en la atención de servicio a los usuarios del servicio postal que visitan a la oficina de Fardos Postales de la agencia central. Atendiendo a un promedio mensual de 175 usuarios.
2	Brindé apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.
3	Apoyé en la elaboración, clasificación y distribución de las notificaciones de la paquetería sujeta a pago de impuestos metropolitanos y departamentales. Realizando un promedio mensual de 1,020 notificaciones
4	Apoyé en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes. Actualizando un promedio de 1,020 paquetes mensuales.
5	Apoyé en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario. Atender a los usuarios que buscan su pieza postal, busqueda de paquetes, ubicación y orden de los paquetes en bodega
6	Brinde seguimiento a los reclamos que internacional recibe, brindando respuesta sobre notificaciones y paquetes que se encuentran en bodega,
7	Apoyé en las reuniones de comité de usuarios que se realizan de la mano con SAT
8	Apoyé en realizar el registro y los informes de los paquetes que son retenidos por el Ministerio Publico, por posible producto ilicito.
9	Apoyé en realizar el registro y los informes de los paquetes que son retenidos por OIRSA, por productos en descompisión.
10	Apoyé en la elaboración y presentación de metas fisicas, realice los reportes de paquetes entregados en la agencia Fardos Postales, reporte de paquetes entregados por medio de Desaduanaje Remoto, reporte de mensajes atendidos por WhatsApp.
11	Apoye en la coordinación con SAT para descargar la panel de los paquetes que proviene de Oficina de Cambio, en promedio 4 veces por semana.
12	Apoye en la descarga de los manifiestos de IPS de la paqueteria que envian de Oficina de Cambio a Fardos Postales para control de inventario

13	Apoye en la generación de la base de datos interna de usuarios con nombre, número de telefono y dirección. Adicional en el control de entrega de paquetes de forma diaria.
14	Apoye en la generación de la base de datos interna para llevar un control de las notificaciones impresas que se envia a las diferentes agencias.
15	Apoye en subir la base de datos a la plataforma de Chatbot para enviar las notificaciones digitales vía WhatsApp, enviando durante el mes de octubre 826 notificaciones
16	Apoye en generar 260 notificaciones impresas, enviadas durante el mes de septiembre de forma fisica
17	Apoye en coordinar la clasificación, en la organización de las sacas de paquetes del año 2024 que se iran de retorno a varios paises del mundo,
18	Apoye en el traslado de oficina en IPS para trasladar paquetes EMS, CPS Y LC AO del año 2024 a la oficina de exportación para el correspondiente retorno.
19	Apoye en preparar la documentación necesaria para realizar el punteo con SAT de paquetes EMS, CPS y LC AO del año 2024 para trasladarlos a la oficina de exportación.

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)_____

VoBo.
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:	DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO	**CUI:**	2317220790501
Numero de Contrato:	521-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	17050561
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.26,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME OCTUBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas.
3	Apoyé en zona 10 Capital, en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacional de 815 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 10 Capital, 339 piezas, Nacionales, Estándar, CP y EMS Citas SAT y EMPAGUA.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta Zona 10 Capital asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Zona 10 Capital.
7	Apoyé en la entrega de 235 guías provenientes del Organismo Judicial, en zonas metropolitanas.

(f) _____

DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO

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

(f) _____

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:	DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO	**CUI:**	2596 7609 81105
Número de Contrato:	276-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33833354
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, **Departamento de Operaciones Postales**, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN1S.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadass por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	OCTUBRE
1	Apoyé en la logística de atención a 43 usuarios en la Agencia Postal y 33 usuarios durante ruta de reparto, brindándoles información de los servicios que presta la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé a usuarios para facilitar el proceso de desaduanaje de correspondencia.
3	Apoyé en la recepción y procesamiento de 4 despachos conteniendo 52 piezas estándar y 142 certificadas.
4	Apoyé con la coordinación logística para enrutamiento y entrega domiciliar de 66 piezas certificadas y 27 estándar en los municipios de San Martín, Santa Cruz Muluá, San Sebastián, San Andrés Villa Seca y San Felipe del departamento de Retalhuleu.
5	Apoyé con el ingreso de 111 piezas y rebaja de paquetería en el sistema IPSWeb de 93 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

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID HERNÁNDEZ [ÚNICO APELLIDO]	**CUI:**	2349 91348 1804
Numero de Contrato:	316-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	35122870
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicos Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN1S.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que" EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo proporcionando información a 04 usuarios, sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 140 piezas postales certificadas, y 76 estándar, en la Cabecera Departamental y los municipios de: Sanarate, Sansare, San Antonio La Paz, El Jicaro, y San Agustín Acasaguastlán del Departamento de El Progreso.
3	Brindé apoyo en la clasificación de correspondencia certificada y elaboración de rutas.
4	Apoyé en la limpieza de vehículos institucionales.
5	Apoyé brindando información a 03 usuarios sobre paquetes certificados que ellos esperan.
6	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
7	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
8	Apoyé en la entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a pago de impuesto.

(f) _____
DAVID 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID JUAN TOC CANÍZ	**CUI:**	2277 46112 0801
Número de Contrato:	272-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1229670-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES Y RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental de lunes a viernes de 08:00 a 16:30 hrs.
2	Apoyé en la recepción y clasificación de 6 sacas conteniendo 443 piezas certificadas y 171 piezas estándar para su distribución.
3	Apoyé en la elaboración de 11 rutas para entrega de paquetería en el casco urbano y aldeas del municipio de Totonicapán así como los municipios de Momostenango, San Cristóbal Totonicapán, San Francisco el Alto, San Andrés Xecul, San Bartolo Aguas Calientes y Santa María Chiquimula del departamento de Totonicapán.
4	Apoyé en la limpieza general y chapeo del área verde de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la entrega de 97 piezas certificadas y 63 piezas estándar a los usuarios en la Agencia Postal Departamental y en sus domicilios.
6	Apoyé en la presentación del Informe semanal del inventario de piezas postales e informe de usuarios beneficiados de la correspondencia distribuida de la Agencia Postal Departamental.
7	Apoyé en el registro de las piezas postales recibidas, entregadas y devoluciones en el Sistema IPS de la Agencia Postal Departamental.

(F)_____
DAVID JUAN TOC CANÍZ

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

(f)_____
Vo. Bo.
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:	576-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	109367014
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 25,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME DEL MES DE OCTUBRE
1	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la atención al usuario en agencia central para envíos nacionales e internacionales;
2	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la elaboración de CDS -Custom Declaration System- de envíos internacionales;
3	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la recepción de Postales nacionales e internacionales, con un total de 18 piezas;
4	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la recepción de correspondencia, Pequeños Paquetes Internacionales en agencia central con un total de 3 piezas;
5	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la recepción de correspondencia certificada nacional en agencia central con un total de 37 piezas;
6	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la recepción de correspondencia certificada nacional con acuse de recibido en agencia central con un total de 2 piezas;
7	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la recepción de postales certificadas nacionales, pertenecientes al área de filatelia en agencia central con un total de 9 piezas;
8	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la recepción de piezas postales certificadas: cartas e impresos internacionales, un total de 44 piezas
9	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en el proceso para dar de baja a pequeños paquetes provenientes del área de devolución, entregados en agencia central.
10	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la realización del borrador para el llenado del Libro de Control Sellos Postales Forma 63-A2 de Agencia Central hasta la fecha 16 de septiembre;
11	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la realización del borrador y llenado del Libro de Control de Forma 63-A2 de Agencia Central hasta la fecha 16 de octubre;
12	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la realización del borrador de control de piezas postales, para el Libro de Control Recepción de Piezas Postales Forma 63-A2 de Agencia Central hasta la fecha 30 de septiembre y en el llenado hasta fecha 16 de junio;

(F)_____
Della Yamilet Gómez Méndez

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

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
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:	582-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1792619k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,000.00	**Plazo del Contrato :**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Período:	Q.7,000,00	**Período del Informe**	01/10/2025 al 31/10/2025
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 497 sacas para selectivo de las cuales se realizó la revisión de 11,000 piezas en total, para determinar cuáles serán procesadas para pago de impuestos y posterior traslado al Centro de Tratamiento de Correo Internacional (CTCI) Subsección de Fardos Postales.
2	Apoyé en la clasificación de paquetería de importación e ingreso al sistema IPS, total ingresado 499 sacas y 11,300 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 600 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 5,017 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) _____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
GERENTE GENERAL DE CORREOS
Vo.Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DIEGO FERNANDO OLIVA GARCIA	**CUI:**	3015510060101
Numero de Contrato:	355-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	89432150
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
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. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/ OCTUBRE
1	Apoyé en realizar cambios solicitados en el diseño de la sección "Historias que nos motivan" del sitio web de Correos de Guatemala y compartir estos recursos gráficos para su implementación.
2	Brindé apoyo en la elaboración de las secciones "Códigos Postales" y "Rastrear tu paquete", así como en la unificación de la línea gráfica de las demás secciones del Cartapacio Institucional.
3	Se brindó apoyo en la elaboración del diseño y ficha técnica para la rotulación de la pared del área de recepción del Edificio de Correos.
4	Se apoyó en realizar el diseño para post sobre el día mundial del Correo para su publicación en redes sociales.
5	Apoyé en la elaboración de bifoliares informativos para los departamentos de San Marcos, Quetzaltenango, Alta Verapaz, Huehuetenango, Izabal y Antigua Guatemala.
6	Apoyé en la realización de montajes fotográficos de 12 ciudades de diferentes países para el video conmemorativo del Día Mundial del Correo.
7	Se brindó apoyo en el diseño y diagramación de la sección destinada al servicio exclusivo del Organismo Judicial dentro del sitio web de Correos de Guatemala.
8	Apoyé en el corte, pegado y armado de material publicitario correspondiente a los nuevos sellos postales temáticos de los "XII Juegos Centroamericanos 2025".
9	Se apoyó con el registro de 441 ubicaciones de dependencias del Organismo Judicial distribuidas en todo el territorio nacional en un mapa en Google Earth.
10	Apoyéé en el desarrolló del diseño, diagramación y maquetación de la intranet institucional de Correos de Guatemala, así como la preparación de los recursos gráficos y estructurales necesarios para su implementación.

(F)_____

DIEGO FERNANDO OLIVA GARCIA

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DÍLAN OMAR VILLAGRAN GARCÍA	**CUI:**	3504526440101
Numero de Contrato:	522-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	98185411
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.25,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE OCTUBRE
1	Apoyé en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de clasificación postal, Atención al Usuario y Fardos Postales, con un total de 1,985 piezas clasificadas por mi persona.
2	Apoyé en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitanas y departamentales, digitalizando un total de 1,985 piezas postales.
3	Apoyé en el registro y transferencia de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 1,985 piezas postales.
4	Apoyé en las actividades de recepción de piezas postales, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 70 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 15 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
5	Apoyé en la elaboración de 10 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución de y entrega de la correspondencia.
6	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
7	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
8	Apoyé en la recepción de diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
9	Apoyé en la recepción y salida de guías del Organismo Judicial, provenientes de varias zonas del país. Realizando varios procesos para su distribución exitosa.

(F)_____

DÍLAN OMAR VILLAGRAN GARCÍA

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

(f)_____

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:	Dina Maritza Aguilar Calvillo	**CUI:**	2364-54242-0101
Número de Contrato:	432-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	18003710
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al31/10/2025
Honorarios del Período:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Información Pública**		

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

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró la recepción, trámite y *tiempo límite para responder internamente para tres* (03) solicitudes de información pública que ingresaron en septiembre 2025 a través del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y que fueron re-dirigidas a la Dirección General de Correos y Telégrafos para atención y gestión. Se verificaron que las respuestas correspondieran a lo requerido y ser devueltas al Ministerio de forma física y por medio de la plataforma ***Star*** (propiedad del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda) para continuar con el proceso de respuesta. Por otra parte, ***no*** se recibieron solicitudes de información directamente en Correos y Telégrafos.
2	Asesoré el reporte mensual *"Matriz de Reporte Mensual de Acceso a la Información Pública"* requerido por la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para informar sobre nueve variables para el mes de septiembre 2025: 1. Recursos de revisión recibidos (enero a la fecha), 2. Resoluciones en negativa (parcial o total) emitidas durante el mes, 3. Portal de transparencia actualizado al último mes (SI/No). Si No, indicar razón y adjuntar envío por correo electrónico, 4. Solicitudes de información pública recibidas durante el mes, 5. Solicitudes relacionadas con denuncias penales, 6. Solicitudes relacionadas con procesos de pago, 7. Solicitudes relacionadas con pago a proveedores, 8. Solicitudes de información pública no localizadas, y 9. Otras observaciones relevantes.
3	Se publicaron los informes de información pública de oficio del mes de septiembre 2025 (mes vencido) para su publicación en el portal web de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Asesoré los informes de *transparencia presupuestaria* que se generan en las distintas oficinas de la Dirección General de Correos y Telégrafos al realizar la consulta correspondiente al Ministerio de Finanzas Públicas para validar qué otras leyes presupuestarias, artículos y numerales aplican para publicar informes en el portal web de esta la Dirección General.
5	Asesoría (seguimiento nuevamente) al Director de la Dirección General de Correos y Telégrafos sobre la *recomendación* de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV que data desde octubre 2021. Se preparó el Oficio
6	Se asesoró el texto para la publicación en el Diario de Centro América referente al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 10, Inciso 26 "Archivos de los sujetos obligados". La Unidad de Asesoría Jurídica brindó su opinión, la cual no es viable atender. Se le presentaron los motivos al Director de Correos y Telégrafos para su consideración.
7	Asesoría al Director en cuanto al portal web en la pestaña de información pública, información pública de oficio, Artículo 10, Inciso 29; así como también la pestaña de transparencia presupuestaria con la revisión de las leyes presupuestarias, artículos y numerales que apliquen. Para ello se solicitó apoyo a la Unidad de Información Pública del Ministerio de Finanzas Públicas.
8	Asesoré la divulgación de la campaña *"60 Aniversario de la Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial"*, la cual se creó el 21 de diciembre 1965. La Unidad de Género del Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda -CIV requirió un informe sobre las acciones que se realizaron en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Se asesoraron las actividades de género en la Dirección General de Correos y Telégrafos. Se llevaron a cabo 2 actividades: Conferencia *"Flexibilidad Cognitiva para la Vida Diaria"* (actividad de septiembre 2025 realizada en octubre, se invitaron a los contratistas varones también) y el taller *"Autoestima y Autovaloración"* (actividad de octubre 2025 que brindó la Dirección de la Mujer de la Municipalidad de la ciudad de Guatemala.

Dina Maritza Aguilar Calvillo

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

(f) _____

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

Vo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddie Roberto Guzmán Soto	**CUI:**	2100 18208 0101
Numero de Contrato:	615-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6971928-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,750.00	**Plazo del Contrato:**	16/09/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 10,500.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social, Sección de Prensa		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la publicación en redes sociales de la actividad filatelica relacionada con la celebración del Día del Niño.
2	Apoyé en la filmación de material audiovisual de carácter informativo perteneciente a Dirección General de Correos y Telégrafos con el objetivo de dar a conocer el servicio postal internacional desde las agencias postales habilitadas.
3	Apoyé en proporcionar material fotográfico para la elaboración y presentación de informes referentes a los avances del Data Center.
4	Brindé apoyo en la captura y edición de material audiovisual promocional para ser utilizados en Dirección General de Correos y Telégrafos durante actividades de atención al público en el museo postal.
5	Brindé apoyo en la producción de material audiovisual para ser utilizado en redes sociales de la Dirección General de Correos y Telégrafos publicando expectativa previa al lanzamiento de sellos postales con motivo de los XII Juegos Centroamericanos.
6	Brindé apoyo en la cobertura del lanzamiento de sellos postales con motivo de los 200 años del Ministerio de Finanzas Públicas.
7	Brindé apoyo en la cobertura del lanzamiento de sellos postales con motivo de los XII Juegos Centroamericanos.
8	Apoyé en la filmación de material requerido por la Unión Postal Universal para conmemorar el Día Mundial del Correo.
9	Brindé apoyo en la cobertura de capacitaciones dirigidas al personal femenino de la Dirección General de Correos y Telégrafos en el tema de autoestima y autocuidado personal.
10	Brindé apoyo en la cobertura de actividades dirigidas al personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos en relación a la conmemoración de la lucha contra el cáncer de mama.
11	Brindé apoyo en la gestión de espacios publicitarios para la Dirección General de Correos y Telégrafos en distintos medios de comunicación que cubren eventos de la Gobernación Departamental de San Marcos.
12	Brindé apoyo en la gestión de espacios publicitarios para la Dirección General de Correos y Telégrafos en distintos medios de comunicación que cubren eventos de la Gobernación Departamental de Quetzaltenango.
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 el seguimiento de mensajes de usuarios de redes sociales respecto a los servicios que brinda Correos de Guatemala.
15	Brindé apoyo en la producción de material audiovisual para ser utilizado en redes sociales de la Dirección General de Correos y Telégrafos publicando actividades realizadas previas al lanzamiento de sellos postales con motivo de los XII Juegos Centroamericanos.

(F) Eddie Guzmán Soto

Eddie ROberto Guzmán Soto

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddie Roberto Guzmán Soto	**CUI:**	2100 18208 0101
Numero de Contrato:	615-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6971928-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,750.00	**Plazo del Contrato:**	16/09/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,250.00	**Período del Informe:**	16/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social, Sección de Prensa		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la publicación en redes sociales del oficial del comunicado que anuncia la integración de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala al Consejo de Explotación Postal de la Unión Postal Universal.
2	Apoyé en la filmación de material audiovisual de carácter informativo perteneciente a Dirección General de Correos y Telégrafos con el objetivo de dar a conocer el servicio postal a través de las distintas agencias a nivel nacional.
3	Brindé apoyo en la captura y edición de material audiovisual promocional para ser utilizados en Dirección General de Correos y Telégrafos durante actividades de atención al público en el museo postal.
4	Apoyé en proporcionar material fotográfico para la elaboración y presentación de informes.
5	Participé en actividades cívicas, asignadas por autoridades superiores de la Dirección General de Correos y Telégrafos durante la celebración del Independencia Patria.
6	Brindé apoyo en la captura y edición de material audiovisual promocional para ser utilizados en Dirección General de Correos y Telégrafos referente al servicio postal en los departamentos de San Marcos y Quetzaltenango.
7	Brindé apoyo en la captura y edición de material audiovisual referente a la visita del Señor Embajador de la República de el Salvador.
8	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por autoridades superiores en la cobertura de eventos y reuniones de la institución en la celebración de fiestas patrias en las instalaciones del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
9	Brindé apoyo en la gestión de espacios publicitarios para la Dirección General de Correos y Telégrafos en distintos medios de comunicación que cubren eventos de la Gobernación Departamental de San Marcos.
10	Brindé apoyo en la gestión de espacios publicitarios para la Dirección General de Correos y Telégrafos en distintos medios de comunicación que cubren eventos de la Gobernación Departamental de Quetzaltenango.
11	Brindé apoyo en la actualización de la carpeta fotográfica de actividades realizadas en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
12	Brindé apoyo en el seguimiento de mensajes de usuarios de redes sociales respecto a los servicios que brinda Correos de Guatemala.

13	Brindé apoyo en la producción de material audiovisual para ser utilizado en redes sociales de la Dirección General de Correos y Telégrafos publicando actividades realizadas previas al lanzamiento de sellos postales con motivo de los XII Juegos Centroamericanos.

(F) Eddie Guzmán Soto
Eddie Roberto Guzmán Soto

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES AL PERSONAL TEMPORAL"

Nombre completo del Contratista:	Edgar Daniel Barrios Marroquin	**CUI:**	2848 65990 0101
Numero de Contrato:	365-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8652985-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamanto / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Tesorería, Subsección de Fondo Rotativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la revisión de documentos de respaldo de rendición de fondo rotativo.
2	Asesorar en la conformación de expediente para solicitud de fondos rotativos en sistema de SICOIN
3	Asesorar en el registro y control de rendiciones de fondo rotativo en el SICOIN
4	Asesorar en la programación de cuota de regularización y de anticipo para fondo rotativo
5	Asesorar en la integración de documentos de soporte para el registro en caja fiscal.
6	Asesorar en el control de ingresos Filatélicos y Postales
7	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
9	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME OCTUBRE
1	Asesoré en la elaboración y recepción de expedientes del fondo rotativo
2	Asesoré en la elaboración de conciliaciones bancarias.
3	Brinde asesoría para el traslado de la documentación Oficial del Fondo Rotativo en la entidad superior DAF.
4	Brinde asesoría para el control de la elaboración de caja fiscal del Departamento Financiero.
5	Brinde asesoría en el control de los ingresos Filatélicos.
6	Brinde asesoría en el control de ingresos Postales.
7	Asesoré en la elaboración y revisión de la caja chica del Fondo Rotativo
8	Brindé asesoría en la programación de cuota del fondo rotativo
9	Brindé asesoría en la elaboración de los traslados de fondo de los ingresos privativos
10	Brindé asesoría en la elaboración de ingresos al sistema sicoin

(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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES AL PERSONAL TEMPORAL"

Nombre completo del Contratista:	Edgar Daniel Barrios Marroquin	CUI:	2848 65990 0101
Numero de Contrato:	365-2025-029-OGCT	NIT del contratista:	8652985-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios al Periodo:	Q.72,000.00	Período del Informe:	01/05/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamanto / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Tesorería, Subsección de Fondo Rotativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la revisión de documentos de respaldo de rendición de fondo rotativo.
2	Asesorar en la conformación de expediente para solicitud de fondos rotativos en sistema de SICOIN
3	Asesorar en el registro y control de rendiciones de fondo rotativo en el SICOIN
4	Asesorar en la programación de cuota de regularización y de anticipo para fondo rotativo
5	Asesorar en la integración de documentos de soporte para el registro en caja fiscal.
6	Asesorar en el control de ingresos Filatélicos y Postales
7	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
9	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MAYO
1	Asesoré en la elaboración y recepción de expedientes del fondo rotativo
2	Asesoré en la elaboración de conciliaciones bancarias.
3	Brindé asesoría para el traslado de la documentación Oficial del Fondo Rotativo en la entidad superior DAF.
4	Brinde asesoría para el control de la elaboración de caja fiscal del Departamento Financiero.
5	Brinde asesoría en el control de los ingresos Filatélicos.
6	Brinde asesoría en el control de ingresos Postales.
7	Asesoré en la elaboración y revisión de la caja chica del Fondo Rotativo
8	Brindé asesoría en la programación de cuota del fondo rotativo
9	Brindé asesoría en la elaboración de los traslados de fondo de los ingresos privativos
10	Brindé asesoría en la elaboración de ingresos al sistema sicoin
No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JUNIO
1	Asesoré en el control de la elaboración de caja fiscal.
2	Brinde asesoría en el control de los ingresos Filatélicos.
3	Asesoré en la elaboración de conciliaciones bancarias.
4	Brinde asesoría en el Control de ingresos Postales.
5	Brindé asesoría en el traslado de la documentación Oficial del Fondo Rotativo.
6	Brindé asesoría en la integración de documentos de soporte para el registro en caja fiscal.
7	Brindé asesoría en la programación de cuota del fondo rotativo
8	Brindé asesoría en la elaboración de los traslados de fondo de los ingresos privativos
No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JULIO
1	Asesoré en la elaboración y recepción de expedientes del fondo rotativo
2	Brindé asesoría en la programación de cuota del fondo rotativo
3	Brindé asesoría para el traslado de la documentación Oficial del Fondo Rotativo en la entidad superior DAF.
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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME AGOSTO
1	Asesoré en la elaboración de conciliaciones bancarias.
2	Brindé asesoría en el traslado de la documentación Oficial del Fondo Rotativo.
3	Brindé asesoría en el control de ingresos Postales.
4	Brindé asesoría en la elaboración de ingresos al sistema sicoin
5	Brinde asesoría en el control de ingresos Filatelicos
6	Asesoré en el control de la elaboración de caja fiscal.
7	Brindé asesoría en la programación de cuota del fondo rotativo
8	Asesoré en la elaboración y recepción de expedientes del fondo rotativo
9	Brindé asesoría en la elaboración y revisión de la caja chica del Fondo Rotativo

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME SEPTIEMBRE
1	Asesoré en la elaboración y recepción de expedientes del fondo rotativo
2	Asesoré en la elaboración de conciliaciones bancarias.
3	Brindé asesoría para el traslado de la documentación Oficial del Fondo Rotativo en la entidad superior DAF.
4	Brinde asesoría para el control de la elaboración de caja fiscal del Departamento Financiero.
5	Brinde asesoría en el control de los ingresos Filatélicos.
6	Brinde asesoría en el control de ingresos Postales.
7	Asesoré en la elaboración y revisión de la caja chica del Fondo Rotativo
8	Brindé asesoría en la programación de cuota del fondo rotativo
9	Brindé asesoría en la elaboración de los traslados de fondo de los ingresos privativos
10	Brindé asesoría en la elaboración de ingresos al sistema sicoin

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME OCTUBRE
1	Asesoré en la elaboración y recepción de expedientes del fondo rotativo
2	Asesoré en la elaboración de conciliaciones bancarias.
3	Brindé asesoría para el traslado de la documentación Oficial del Fondo Rotativo en la entidad superior DAF.
4	Brinde asesoría para el control de la elaboración de caja fiscal del Departamento Financiero.
5	Brinde asesoría en el control de los ingresos Filatélicos.
6	Brinde asesoría en el control de ingresos Postales.
7	Asesoré en la elaboración y revisión de la caja chica del Fondo Rotativo
8	Brindé asesoría en la programación de cuota del fondo rotativo
9	Brindé asesoría en la elaboración de los traslados de fondo de los ingresos privativos
10	Brindé asesoría en la elaboración de ingresos al sistema sicoin

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) _____
Edgar Daniel Ramos Marroquin

(f) _____
MARLON HUMBERTO AGUIRRE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO a.i.
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS
DE GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES AL PERSONAL TEMPORAL"

Nombre completo del Contratista:	Edgar Daniel Barrios Marroquin	**CUI:**	2848 65990 0101
Numero de Contrato:	365-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8652985-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamanto / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Tesorería, Subsección de Fondo Rotativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la revisión de documentos de respaldo de rendición de fondo rotativo.
2	Asesorar en la conformación de expediente para solicitud de fondos rotativos en sistema de SICOIN
3	Asesorar en el registro y control de rendiciones de fondo rotativo en el SICOIN
4	Asesorar en la programación de cuota de regularización y de anticipo para fondo rotativo
5	Asesorar en la integración de documentos de soporte para el registro en caja fiscal.
6	Asesorar en el control de ingresos Filatélicos y Postales
7	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
9	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME OCTUBRE
1	Asesoré en la elaboración y recepción de expedientes del fondo rotativo
2	Asesoré en la elaboración de conciliaciones bancarias.
3	Brindé asesoría para el traslado de la documentación Oficial del Fondo Rotativo en la entidad superior DAF.
4	Brinde asesoría para el control de la elaboración de caja fiscal del Departamento Financiero.
5	Brinde asesoría en el control de los ingresos Filatélicos.
6	Brinde asesoría en el control de ingresos Postales.
7	Asesoré en la elaboración y revisión de la caja chica del Fondo Rotativo
8	Brindé asesoría en la programación de cuota del fondo rotativo
9	Brindé asesoría en la elaboración de los traslados de fondo de los ingresos privativos
10	Brindé asesoría en la elaboración de ingresos al sistema sicoin

(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) _____
Vó. 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:	523-2025-029-DGCT	**NITdel contratista:**	25576763
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME OCTUBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en zona 11 Capital.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales para distribuir en ruta zona 11 capital, 350 paquetes.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales para distribuir en ruta zona 11 capital, 275 paquetes.
5	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana Mixco Villa Nueva y municipios San Raymundo Palencia, San José del Golfo Carretera a el Salvador Fraijanes Santa Catarina Pinula.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de zona 11 capital, con un total de 105 piezas.
7	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT- en zonas 11 capital, con total de 95 piezas.
8	Apoyé en el área de Fardos Postales, colaborando en la búsqueda y localización de paquetes requeridos por usuarios, con el fin de atender consultas y facilitar la entrega oportuna de los envíos.
9	Apoyé en la entrega de 106 correspondencias provenientes del Organismo Judicial, en zonas metropolitanas.
10	Apoyéen la recolección de 201 correspondencias provenientes del Organismo Judicial, en zonas metropolitanas.

(F) _____
EDGAR GENARO MORALES REYES

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edilberto Monterroso López	**CUI:**	1642 55680 0101
Numero de Contrato:	407-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1583865-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Recursos Humanos, Sección de Administración de personal**		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME OCTUBRE
1	Asesoré en la contratación de 20 Servicios Técnicos y Profesionales de contratistas de nuevo ingreso en el Sistema de Guatenominas, del renglón presupuestario 029 septiembre-diciembre-2025
2	Asesoré en la elaboración de Integraciones de 245 contratistas por ubicación geografica del renglón presupuestario 029 y para la Nomina mensual 029 en el mes de octubre-2025
3	Asesoré en rescindir contratos o terminación de Contratos de 09 contratistas por ubicación geografica del renglón presupuestario 029 y para la Nomina mensual 029 en el mes de septiembre-2025
4	Asesoré en la elaboración de 28 oficios en diferentes areas, en la solicitud de compromisos de saldos de personal y contratistas de nuevo ingreso en los renglones 029, de octubre-2025
5	Asesoré en la elaboración de 1 Autoliquidación de Sentencias Judiciales que se retiraron en el renglon 029 en el mes de octubre-2025
6	Asesoré en la Revisión de 80 Facturas de los contratistas de Renglón Presupuestario 029 de octubre-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 octubre-2025
8	Asesoré en la elaboración de creacion de 20 Fichas de Contratistas nuevos del Renglón 029 en el Sistema de Guatenominas en el mes de octubre-2025.
9	Asesoré en la elaboración de Compromiso y Devengado de 20 Contratistas nuevos y del Renglón 029 en el Sistema de Guatenominas en el mes de octubre-2025.
10	Asesoré en la contratación y aprobación en el Sistema de Guatenominas de 20 contratistas, en el Renglón presupuestario 029 del mes de septiembre-diciembre-2025
11	Asesoré en la recepción de 3 expedientes de del renglón presupuestario 029, para la regularización de su Contrato en el Sistema de Guatenominas en el mes de octubre-2025
12	Asesoré en la elaboración de 2 pagos de prestaciones laborales en sus respectivas correcciones de los renglones 021 y 022, y el calculo de prestaciones laborales de los empleados que se retiraron en el mes de octubre-2025
13	Asesoré en la elaboración y liquidación para la nomina adicional de 10 contratista nuevo del Renglón 029 en el Sistema de Guatenominas en el mes de octubre-2025
14	Asesoré en la Creación de 10 servicios Técnicos y profesionales, en el Sistema de Guatenominas del Renglón 029 en el Sistema de Guatenominas en el mes de octubre-2025
15	Asesoré en la elaboración de Compromiso y Devengado de 10 Contratista nuevo del Renglón 029 en el Sistema de Guatenominas en el mes de septiembre- diciembre-2025
16	Asesoré en la contratación y aprobación en el Sistema de Guatenominas de 10 contratistas, en el Renglón presupuestario 029 del mes de octubre-diciembre-2025

(F) _____

Edilberto Monterroso López

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

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

(f) _____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

Vo. Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eduardo Jacob Sáenz Solís	**CUI:**	3416 66017 1419
Numero de Contrato:	335-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	94261032
Servicios (Técnicos o Profesionales):	ServiciosTécnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
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 OCTUBRE
1	Elaboré informe estadístico de ingresos al Museo Postal que corresponde al mes de septiembre de 2025, obteniendo un registro de 620 visitantes.
2	Brindé atención a personal de la División de Publicidad de la Universidad de San Carlos-USAC-, quienes trabajan en material audiovisual para la creación de expectativa en redes sociales, para la actividad de la 14ª. edición de la Noche de los Museos 2025.
3	Brindé recorrido en el Museo Postal con estudiantes de la Escuela Superior de Arte de la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-, así mismo se realizó un taller que consistía en diseñar su propia tarjeta postal y enviarla mediante el servicio postal de esta Dirección General.
4	Coordiné la instalación de mobiliario para la reunión de la Asociación Filatélica de Guatemala -AFG-, realizada en lasinstalacionesdel Museo Postal.
5	Brindé recorrido en el Museo Postal y Palacio de Correos a jóvenes de la Organización Children International, coordinado por el Departamento de Atención a Visitantes de la Dirección del Centro Histórico de la Municipalidad de Guatemala, con un total de 74 personas.

6	Gestioné recorridos con base a la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos a través del sitio web de Correos con los establecimientos y centros de educación superior: Colegio Privado ESTECA-PC, Sanarate, El Progreso y Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
7	Brindé recorrido en el Museo Postal y Palacio de Correos a estudiantes de los establecimientos: Colegio Privado ESTECA-PC, Sanarate, El Progreso; EOU de Varones Tipo Federación "SCR" Jutiapa; EOUM J M El Cóndor, Jutiapa; con un total de 216 estudiantes.
8	Brindé recorrido en el Museo Postal a estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-, así mismo se realizó el taller "Mi primera carta", con un total de 12 personas.
9	Apoyé en la logística y traslado de mobiliario al Palacio de los Deportes en zona 5, en el marco del lanzamiento de la emisión de sellos postales por los XII Juegos Centroamericanos.
10	Apoyé en la elaboración de 25 carpetas conmemorativas de uso protocolario para el lanzamiento de la emisión de sellos postales por los XII Juegos Centroamericanos.
11	Apoyé en la elaboración de 50 colecciones de sellos postales para el Foro de Líderes Postales para la Región de la UPAEP.
12	Apoyé en la clasificación de sellos postales de diferentes continentes para el montaje una nueva muestra para los mupis y exhibidor abatible en la Sala Filatélica del Museo Postal.
13	Apoyé en el montaje e inauguración de la exposición temporal "Identidades", organizada por estudiantes de la Escuela Superior de Arte de la Universidad de San Carlos y Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.

Eduardo Jacob Sáenz Solís

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDVIN CASIMIRO IXIM JÓM	**CUI:**	2253 0S011 1419
Número de Contrato:	284-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	96S18219
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/0S/202S al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/202S al 31/10/202S
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 1 usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la clasificación de la correspondencia y elaboración de 6 rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega de 61 piezas postales certificadas y 39 piezas estándar en las rutas de Chajul , Cunén, Chicamán, Nebaj, 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 85 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 PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN	**CUI:**	2980 42916 0101
Número de Contrato:	578-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93062389
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.35,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Envíos Postales Internacionales		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME OCTUBRE
1	Apoye en describir el estado de las sacas, haciendo constar en sistema IPS, si fueron dañadas por clima, por pesos que no coinciden o por manipulación no adecuada.
2	Se apoyó en el selectivo de sacas internacionales; categorías CP, EMS, LC/AO con entidad Superintendencia Administrativa tributaria -SAT- detectando piezas mal encaminadas.
3	Se apoyo registrando información en sistema internacional postal -IPS- manifestando que se recibieron a tiempo en oficina de cambio Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
4	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.
5	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).
6	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-.
7	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.
8	Se apoyó en el selectivo de sacas internacionales; categorías CP, EMS, LC/AO con entidad Superintendencia Administrativa tributaria -SAT- ubicando y pesando dicha correspondencia.
9	Apoyé en llenar la unidad móvil Panel con las sacas correspondientes, asegurando su correcta distribución y organización para su transporte.
10	Apoyé en la recepción de sacas en tránsito hacia estados unidos y a puerto rico.

(F) _____

EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN

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

(F) _____

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:	392-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	69499934
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el traslado de documentos oficiales de los distintos departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telegrafos hacia el Ministerio de Infraestructura y Vivienda-CIV-, Insivumeh, Contraloria General de Cuentas-CGC-, Procuraduria General de la Nacion-PGN-, Ministerio Publico, Unidad de Construccion de edificios del Estado-UCE-, instituto Guatemalteco de Seguridad Social-IGGS-.
2	Apoyé en las actividades de monitoreo mecánico de vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telegrafos.

3	Apoyé en el lavado y lustrado de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en el control de las bitácoras de kilometraje y combustible de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el archivo mensual de las bitácoras de kilometraje y combustible de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en el traslado de contratistas de mercadeo en horario extraordinario.
8	Apoyé en el traslado de los vehículos de la Dirección General hacia el taller mecánico para su respectivo mantenimiento.
9	Apoyé en traslados de contratistas de compras en horario extraordinario.
10	Apoyé en las actividades que se realizaron para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con finalidad que se encuentre en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados.
11	Realicé solicitudes semanales de combustible para los vehículos asignados al Departamento Administrativo pertenecientes a la Dirección General de Correos y Telégrafos. -DGCT-
12	Apoyé en el traslado de contratistas de la Sección de Compras a las agencias ubicadas en los departamentos de Quiche y Retalhuleu.
13	Realicé semanalmente las liquidaciones de combustible a los vehículos asignados al Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos. -DGCT-

(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 o quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddy Alberto De la Cruz Casasola	**CUI:**	2864 50186 0101
Numero de Contrato:	398-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	11137571-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
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 programarsecon los talleres proveedores del servicio de los vehiculos de la DGCT.
2	Apoyo en la actualizacion y registro de informacion en los controles relacionados con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, como tambien el registro de los recorridos de las comisiones y solicitudes de transporte que ingresan a la Sección de Transportes.
3	Apoyar en las actividades de recepcion, archivo y tramite de salidas de cada vehiculo propiedad de la "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en las actividades de monitoreo mecánico de vehiculos propiedad de "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la movilización del personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades relacionadas.
6	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de la sección de transportes de "LA DIRECCIÓN".
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realicé las gestiones correspondientes para la ejecución de comision departamental dirigida a la Agencias Postales de los Departamentos de Quiche, Retalhuleu y Jutiapa, en cumplimiento de las solicitudes de transporte asignadas.

2	Coordiné los traslados de documentación oficial dirigida a diversas entidades gubernamentales, así como los traslados de personal y contratistas para la asistencia a reuniones y la realización de trámites institucionales, en atención a las solicitudes ingresadas a la Sección de Transporte, garantizando la entrega oportuna de la documentación oficial y la movilización del personal institucional, contribuyendo al cumplimiento eficiente de las gestiones administrativas.
3	Realicé las gestiones necesarias para la programación y ejecución de servicios y reparaciones de la flotilla vehicular de la Dirección General de Correos y Telégrafos (DGCT), coordinando con talleres autorizados y verificando el cumplimiento de los trabajos realizados conforme a los requerimientos establecidos. Asimismo, di seguimiento y mantuve actualizado el registro en la bitácora correspondiente, como parte del control interno de los servicios prestados.
4	Realicé las gestiones necesarias para supervisar y coordinar el uso adecuado de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos (DGCT), verificando su correcta asignación, el cumplimiento de las rutas programadas y el resguardo correspondiente al finalizar cada jornada. Esta labor incluyó acciones de monitoreo básico del estado mecánico de las unidades, con el fin de prevenir incidencias durante su operación.
5	Se realizaron los informes solicitados por las autoridades superiores de la Dirección General de Correos y Telégrafos –DGCT–, atendiendo a las instrucciones giradas y en cumplimiento de los procedimientos administrativos correspondientes, con el objetivo de proporcionar la información requerida para la adecuada toma de decisiones institucionales.
6	Se realizó el inventario de los medios de transporte pertenecientes a la Dirección General de Correos y Telégrafos, con el objetivo de contar con un registro actualizado del parque vehicular institucional. Esta actividad forma parte de las acciones encaminadas a fortalecer el control y la gestión administrativa de los bienes asignados.
7	Actualizacion de la bitácora de control que consolida los registros de los traslados de personal y contratistas, comisiones departamentales y traslado de documentación oficial gestionados por la Sección de Transportes del Departamento Administrativo, permitiendo una trazabilidad eficiente de las solicitudes atendidas.
8	Realicé las gestiones administrativas necesarias para la asignación de piloto, vehículo y combustible en atención a las comisiones oficiales dirigidas a las diferentes Agencias de Distribución Postal pertenecientes a la Dirección General de Correos y Telégrafos (DGCT), según las solicitudes emitidas por las autoridades superiores. Asimismo, llevé a cabo los cierres correspondientes de dichas comisiones, como etapa final del proceso, consolidando los registros de cumplimiento y asegurando el debido control administrativo.
9	se realizo la limpieza de los vehiculos que se utilizan para traslados de personal y comisiones oficiales al interior del pais.

10	Se dio seguimiento al trámite de gestión de placas de circulación de las 23 motocicletas recientemente adquiridas por la Dirección General de Correos y Telégrafos –DGCT–, manteniendo comunicación constante con la entidad responsable del proceso. Asimismo se procedio a la instalacion de las placas de circulacion en cada motocicleta con su respectivo numero de chasis y de motor.

(F)_____

Eddy Alberto De la Cruz Casasola

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	EDY BALDOMERO MORALES ORTIZ	**CUI:**	266163653 2107
Numero de Contrato:	317-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4542390-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42.000,00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q7.000,00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Tecnologías 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	Se brindó apoyo en la instalación y organización del cableado estructurado en el área de operaciones, con el objetivo de fortalecer la infraestructura de red, mejorar la conectividad y asegurar un funcionamiento eficiente de los equipos.
2	Se brindó apoyo en la instalación y organización del cableado estructurado en la nueva área fardos, con el objetivo de fortalecer la infraestructura de red, mejorar la conectividad y asegurar un funcionamiento eficiente de los equipos.
3	Brindé apoyo en la configuración de cuentas de correo institucional en las diferentes agencias de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala, garantizando la correcta sincronización y funcionamiento de las comunicaciones electrónicas.
4	Se brindó apoyo en la instalación de un nuevo cableado estructurado en el área de carteros, para suministrar conexión a la red a todos los quipos del área para la gestión diaria.
5	Brindé apoyo en el seguimiento de los servicios de internet en agencias departamentales, verificando la conectividad y gestionando reportes de fallas para garantizar la continuidad operativa.
6	Brindé apoyo en la instalación y organización del cableado estructurado en la nueva área del Organismo Judicial, asegurando la correcta conexión de los puntos de red y la operatividad de los equipos informáticos necesarios para la gestión diaria.
7	Brindé apoyo en las labores de mantenimiento preventivo y configuración de impresoras en las diferentes agencias de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala, garantizando su correcto funcionamiento y optimizando los procesos de impresión institucionales.
8	Brindé apoyo en la instalación y configuración de cámaras de videovigilancia, asegurando la ubicación estratégica de los puntos de instalación para optimizar el ángulo de visión y la cobertura de monitoreo.
9	Se brindó apoyo en la instalación y organización del cableado estructurado en la area de carteros, con el objetivo de fortalecer la infraestructura de red, mejorar la conectividad y asegurar un funcionamiento eficiente de los equipos.

(F)_____
EDY BALDOMERO MORALES ORTIZ

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDY ESTUARDO TZOC SOCOP	**CUI:**	1913 73990 0101
Numero de Contrato:	436-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1414010-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios mensuales:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna, Sección de Auditoría Interna		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 2025
1	Asesoré en las actividades que se realizaron para la elaboración del Plan Anual de Auditoria –PAA- de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Asesoré el proceso de auditorías internas que se realizaron en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna –PAA- de la unidad de Auditoría Interna.
3	Asesoré y seguimiento de arqueos de Valores de Filatelia.
4	Asesoré en la Auditoría NAI-004-2025 Departamento de Recursos Humanos Finalizando dicha auditoria al 100%.
5	Asesoré en la entrega de Informe de Auditoria a la Contraloría General de cuentas NAI-004-2025 auditoría realizada al Departamento de Recursos Humanos. -
6	Asesoré en la Auditoría NAI-005-2025 Departamento Administrativo, Subsección de Compras PAA 2025, Auditoria en Proceso en un 20% de avance.
7	Apoyé en la elaboración del cuestionario de control Interno del Departamento Administrativo, Subsección de Compras, Auditoría en curso NAI-005-2025.
8	Asesoré en las actividades que se realizaron para arqueos de fondos.
9	Asesoré Consultas Varias al Departamento de Operaciones postales. -
10	Asesoré Consultas varias al Departamento Administrativo.

(F)_____
EDY ESTUARDO TZOC SOCOP

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Einar Erennio Salguero Cordova	**CUI:**	1996948260101
Numero de Contrato:	404-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	649547-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	**Secretaría General - Sección Administrativa de Secretaria General de la Dirección General de Correos y Telégrafos**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar al Director General en el estudio, análisis, resolución de expedientes y otras activades administrativas y técnicas que coadyuven al óptimo desenvolvimiento de la Gestión del Despacho;
2	Asesorar a la Dirección General en todo lo relacionado con el protocolo, el establecimiento de la coordinación con autoridades sectoriales, extra institucionales, privadas y otros Organismos Gubernamentales, medio de comunicación social, usuarios postales y público en general:
3	participar y asesorar en la mediación de controversias de los usuarios del servicio posta a nivel nacional e internacional;
4	Asesorar para la optimización de los recurso humanos, materiales y financieros de la Dirección General
5	Asesorar en comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior;
6	Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE
1	Apoye en la respuesta a las preguntas contenidas en las páginas 32, 33, 34, 35 y 36 que obran en la Hoja de Trámite del Viceministerio Administrativo y Financiero No. 1- 35127, recibida en esta Dirección General el día 9 de octubre de 2025.
2	Asistí a la capacitación de Adquisiciones Públicas, Modalidad con Base en Montos, Temas del 5 al 9 Sistema impartida por la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional en Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
3	Apoye en respuesta lo solicitado en Hoja de Trámite No. 1-35126 del Viceministerio Administración y Financiero relativo a Proceder al llenado de las tablas por unidad ejecutora, con respecto a los Proyecto de Infraestructura que aparecen en el Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2026.
4	Asesoré en la distribución, guía y recomendación de expedientes administrativos, financieros, que ingresan a esta Dirección General de Correos y Telégrafos, para su trámite y gestión.
5	Apoye en la presentación de la reprogramación extraordinaria de la cuota del mes de septiembre presupuestaria Normal de los grupos de gasto 1 "Servicios no personales" y 2 "Materiales y suministros" por valor de Q.45,903.00 del mes de agosto.

6	Asiste a la reunión para la priorización de los gastos que se realizaran en los últimos meses del presente ejercicio fiscal, donde se vio el tema de la compra de gasolina, así como el préstamo de cupones a otra unidad ejecutora pensando en Dirección General de Aeronáutica Unidad que en otras ocasiones nosotros les hemos dando en préstamo cupones
7	Se revisaron los Oficios de respuesta; al Juez de Asuntos Municipales de la Municipalidad de San Andrés Sajcabaja Quiche; Encargada del Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos, del Despacho Superior en relación al pago de Sentencias Judiciales; al Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal de la Asociación Nacional de Especialistas Jubilados del Ejercito, en relación a la utilización del área que ocupa la bodega de zona 6; Alcalde del Municipio de san Jacinto, Departamento de Chiquimula, en relación a reunión con el Concejo Municipal de dicho departamento.
8	Se actualizo el cuadro de avance de la ejecución presupuestaria, correspondiente al mes de septiembre del segundo cuatrimestre del presente ejercicio fiscal.
9	Revise la respuesta al Oficio Circular NO. DAF 064-2025, relativa a la Proyección de Cierre 2025 por fuente de financiamiento del periodo comprendido del 1 de octubre al 31 de diciembre.
10	Se revisaron los Oficios en los que se dio respuesta a las Auditores de la Contraloría General de Cuentas, en relación a la recomendación realizada para implementar un registro para el resguardo y control de los gastos y solicitar la opinión al ente rector sobre su inclusión en la cuenta fondo común.
11	Asiste a la última reunión de seguimiento de baja de bienes inservibles, en torno a la presentación de los mismos ante la Auditoría Interna del Despacho, en bodegas de la zona 6 que están adscritas a esta Dirección General
12	Apoye en la modificación presupuestaria para el presente mes de octubre de 2025, y que posibilitara la adquisición de bienes y servicios, para la Dirección General de Correos y Telégrafos y que asciende a la cantidad de Q1,132,510.00.
13	Se revisaron las respuestas que las diferentes Unidades y Departamentos brindaron a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, respuesta en relación a la información requerida 7 expedientes.
14	Se revisó la papelería para la creación de una cuenta monetaria en el Banco Industrial, con el fin de separar los ingresos recibidos por servicio postal y los ingresos provenientes de la venta de sellos filatélicos.
15	Se revisó Oficio 186-2025/DGCT/DF/TES/jilin, que da respuesta a lo solicitado en Oficio Circular No. DAF-55-2025 respecto al Saldo de la Cuenta Contable 1112-02-01 Auxiliar 1. Operaciones a junio del presente año
16	Asiste a la reunión con personeros del Banco Industrial en relación a la creación de Mini Agencias Bancarias en algunas de las Agencias Postales del interior del país y a la emisión de Fianzas de Cumplimiento de Contrato para el personal contratado con cargo al renglón 029.

(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)_____

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:	280-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5730925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 8 sacas conteniendo 65 piezas certificadas y 250 piezas estándar.
3	Apoyé con la logística para elaboración de rutas de reparto de correspondencia certificada y ordinaria para cubrir los municipios de: Concepción Tutuapa, Ixchiguán, Sibinal, San José Ojetenam, San Miguel Ixtahuacán, Sipacapa, Tacaná, Tejutla, Tajumulco, y Esquipulas Palo Gordo del Departamento de San Marcos.
4	Apoyé al Departamento administrativo solicitando las proformas ante la Municipalidad para el pago de los servicios básicos de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé entregando en la Agencia Postal 55 piezas certificadas y 235 estandar.
6	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de forma semanal de las piezas postales entregadas y el control diario de rutas.
7	Apoyé en el registro de las formas 63A2, de los movimientos registrados en la Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé con la atención a 23 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPSWeb 65 piezas postales
10	Apoyé resguardando el inventario de sellos postales y resgistrando el uso de las mismos en los libros correspondientes.

(F)_____
ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS

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

(f)_____
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:	ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ	**CUI:**	2405 58073 0101
Numero de Contrato:	369-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6900193-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento Internacional		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la clasificación de 18 Administraciones Postales e ingresar al Sistema International Postal System IPS, de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 3er y4to Trimestre 2025.
2	Se apoyó en archivar las fórmulas de 18 Administraciones Postales, CN31, CP87 Y EMS de las diferentes Administraciones Postales del 3er y 4to Trimestre 2025.
3	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento a informes enviados por delegados de la Cooperativa EMS de la Unión Postal Universal -UPU-, correspondiente al año 2025.
4	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento a comunicado enviado al PTC de la UPU sobre la consulta del costo de los Kilo-caracteres que facturan a Guatemala por la transmisión electrónica a través del sistema International Postal System IPS.
5	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en verificar 17 boletines de verificación CN43 de las Administraciones Postales de, Alemania, China, Malaysia, Italia, México correspondiente al 2do Trimestre de 2025.
6	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en verificar Cuenta de Indemnización cn48 enviada por las Administraciones Postales de Eslovaquia, España, correspondiente al 2do trimestre de 2025.
7	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento con el Ministerio de Relaciones Exteriores la representación de Guatemala en la reunión del Consejo de Explotación Postal CEP, de la Unión Postal Universal (UPU), en noviembre 2025.
8	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en trasladar circulares emitidas por la Unión Postal Universal (UPU), al Departamento de Operaciones Postales, sobre temas de cumplimiento de transmisión de mensajes electrónicos anticipados.
9	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en trasladar actualización del Centro de Tratamiento del Correo Internacional CTCI de Guatemala, a la Administración Postal de Nicaragua, Japón.
10	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en generar y enviar Cuenta General de cobro a favor de Guatemala CN52 hacia las Administraciones Postales de Canadá, España, Francia, Malaysia, Suecia y Suiza, correspondiente al año 2023.
11	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en enviar solicitud a la Oficina Internacional de la Unión Postal Universal -UPU- sobre el tema de condonación de intereses para Guatemala.
12	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en generar y enviar Cuenta Postal Internacional a favor de Guatemala CN61 EMS - CN64 EMS hacia las Administraciones Postales de Brasil, Costa Rica, España, correspondiente al año 2024.
13	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento a solicitud enviada al Correo Postal de Estados Unidos, solicitando autorización de devoluciones de piezas no entregadas correspondiente al año 2024, (retenidas en Fardos Postales por la Aduana).
14	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar revisar y aceptar Cuentas Postales Internacionales (exportaciones) a las Administraciones Postales de España, México, Estados Unidos, Hong Kong, Alemania, Taiwán, correspondientes al 2do trimestre de 2025.
15	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar revisar y aceptar Cuentas Postales Internacionales (exportaciones) a las Administraciones Postales de España, México, correspondientes al 3er trimestre de 2025.
16	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a Taller en modalidad virtual "Aplicando la Cultura Ética en el Ámbito Laboral" convocado por la Contraloría General de Cuentas.
17	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en realizar inscripción del personal que participará en el curso impartido por Correos de Portugal del 27 al 31 de octubre 2025 en modalidad virtual.
18	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión virtual convocada por delegados del Sistema PRIME, para tratar el tema de propuesta de tasas de cobro aplicables en el año 2026.

19	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en verificar 20 boletines de verificación CP78 de las Administraciones Postales de, Alemania, y España, correspondiente al 2do Trimestre de 2025.
20	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS YTELÉGRAFOS" en dar respuesta a 19 solicitudes de Reclamos de Correspondencia Internacional, recibidas de usuarios en Plataforma de Trámites Administrativos de la DGCT.
21	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS YTELÉGRAFOS" en asistir a Taller de Relaciones Internacionales y Cooperación, convocado por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP-, modalidad virtual.
22	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS YTELÉGRAFOS" enelaborar nota dirigida al Secretario General de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP-, solicitandola incorporación de Guatemala a los diferentes grupos de trabajo.
23	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS YTELÉGRAFOS" en asistir a reunión virtual con la Directora de Ventas de Comercio Electrónico - Puente Internacional/SafePackage, para tratar el tema de mecanismo de pago de Impuestos a la Aduana de Estados Unidos de envíos de mercancías desde Guatemala.
24	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión con delegados del Comité Central GAE, para presentación de informe de avances de Simplificación de Trámites Administrativos.
25	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS YTELÉGRAFOS" en enviarvía correo electrónico a la Secretaría General de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP- solicitudes de pago por concepto de servicio de flete aéreo correspondiente a julio y agosto 2025.
26	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en enviar vía correo electrónico a delegación del Sistema PRIME, consultas referentes a piezas postales enviadas de Guatemala con destino a Estados Unidos.
27	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en elaborar borrador de nota a enviar vía correo electrónico a delegado de la Unión Postal Universal -UPU- para la presentación de Propuesta de Proyecto para el uso del Fondo de Mejora de la Calidad del Servicio que Guatemala tiene disponible.
28	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar propuesta Bilateral propuesta por Correos de España para el envío de paquetes a Guatemala provenientes del ecommerce.
29	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en enviar información del Centro de Tratamiento del Correo Internacional a la Administración Postal de Tailandia para la configuración de Buzones de transmisión de mensajes EDI a traves del Sistema IPS (International Postal System).
30	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en enviar borrador de Anexo 2 con las correciones solicitadas de la propuesta de Proyecto Simplificado a la Unión Postal de las Américas, España y Portugal-UPAEP-.
31	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS YTELÉGRAFOS" en dar seguimient0a solicitudes de información atraves del Sistema PRIME, de piezas enviadas de Guatemala con destino a Estados Unidos.
32	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en reunión para tratar el tema de Activación de Tránsito Cerrado, con personal del Departamento de Operaciones Postales, modalidad virtual.
33	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en reunión para tratar el tema de Activación del Servicio EMS de salida (Exportaciones) con personal del Departamento de Operaciones Postales, Mercadeo y Ventas, Unidad de Tecnologías, Unidad de Control y Gestión.
34	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en el Curso de Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH) – Temática: "CTT– La Seguridad Postal, Nuevas tendencias, Innovación y Exigencias del Mercado Postal" (Edición virtual), impartido por Correos de Portugal.

(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 a trámite de pago respectivo.

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ	CUI:	1754 65150 0602
Numero de Contrato:	270-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	21050279
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura, atención y cierre de la Agencia Postal en sus respectivos horarios.
2	Apoyé en brindar información de los servicios postales a 61 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
3	Apoyé enviando a la Subseccion de Distribución Postal, de 4 sacas que contenían documentación solicitada y 16 pieza Estandar de Devolución de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.
4	Apoyé en la recepción de 9 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal, que contenían 241 piezas postales 182 certificadas y 59 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 225 piezas postales, 182 certificadas y 43 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 160 piezas postales recibidas.
10	Apoyé en el orden y presentación general de la Agencia Postal al publico.

(F)_____

ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ

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

(f)_____

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Estela Marisol Alvarado Hurtado	**CUI:**	1725 71901 0611
Numero de Contrato:	574-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10046849-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 25,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal.		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS, 19 sacas provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Clasificación Postal.
2	Brindé apoyo en clasificar sobres postales de categoria estándar del área departamental y sus respectivas Agencias Postales.
3	Brindé apoyo en escanear facturas de traslado de sacas, CN31, CN33,CN 38, CN 43, CP87, Oficina de Cambio para poder realizar el traslado al Departamento Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 2,535 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados, CP y EMS).
5	Brinde apoyo en darle salida a los sobres postales provenientes del Organismo Judicial. (O.J); hacía Distribución Postal.
6	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 917 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 8, 9, 25, zona 2, 8 de Mixco, zona 1, 6 de Villa Nueva.
7	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS 128 piezas postales para los departamentos, Retalhuleu, San Marcos, Quiché.
8	Brinde apoyo en digitar sobres postales provenientes del Organismo Judicial. (O.J)

f)

Estela Marisol Alvarado Hurtado

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

(f)

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ESWIN GEOVANNY BOCH PULUC	**CUI:**	1818 79867 0111
Número de Contrato:	263-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4112542-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Metropolitana		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el orden y presentación de la agencia postal al público.
2	Apoyé con la recepción de 712 piezas postales certificadas y 91 piezas postales estándar.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
4	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.

5	Apoyé con la entrega de 671 piezas postales certificadas y 52 piezas postales estándar en los diferentes barrios, sectores, colonias y aldeas del Municipio de San Juan Sacatepéquez.
6	Apoyé dándole de baja a 671 piezas postales certificadas al sistema IPS WEB.
7	Apoyé brindando información a usuarios con relación a envíos y recepción de paquetería de piezas postales.
8	Apoyé ingresando 712 piezas postales certificadas al sistema IPS WEB para su respectivo control a los usuarios.
9	Apoyé en la elaboración y envíos de manifiestos de 8 piezas postales certificadas y 33 piezas postales estándar.
10	Apoyé con la elaboración de informes semanales y mensuales de inventario de piezas postales.

(F) _____
Eswin Geovanny Boch Puluc

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EUGENIO FRANCISCO PAREDES CANO	**CUI:**	237124742 0101
Numero de Contrato:	580-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7523564
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Envíos Postales Internacionales		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en recepcionar paqueteria de Agencia Central, Antigua Guatemala, Quetzaltenango y Huehuetenango.
2	Brindé apoyo en registrar y despachar paqueteria al sistema IPS de las categorias CP y LC/AO, sacando sus respectivos reportes CN 31, 33, 35 y 38.
3	Brindé apoyo en hacer las guias de traslado de SAT No. 8131, el traslado de 215 sacas de Exportación y 17 sacas de Devolución verde para combex-im, se despacharon en el sistema ips de 69 paises.
4	Brindé apoyo en recoger sacas de paqueteria en la oficina de cambio en el Aeropuerto Internacional la Aurora, de las categorias EMS, CP y LC/AO rojas y verdes. Se comenzo con las sacas en transito de Costa Rica para Estados Unidos.
5	Brindé apoyo escaneando y recepcionando paqueteria con etiqueta roja proveniente de Fardos Postales que se retornaran a su país de origen.

(F)_____

Eugenio Francisco Paredes Cano

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

(f)_____

Vo.Bo.
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:	511-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7730306
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/012/2025
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operación Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría en el campo operativo postal a "LA DIRECCIÓN;
2	Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal derivados del movimiento de piezas postales que ingresan y egresan de la planta de tratamiento postal;
3	Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre las actividades que realiza el personal del departamento de operaciones postales sección y subsecciones de regionalización postal;
4	Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre las actividades que realiza el personal del departamento de operaciones postales sección y subsecciones de regionalización postal;
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo que ingresan al departamento de operaciones postales;
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores;
7	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores;
8	Asesorar en la recepción de la correspondencia clasificada como rebut de las agencias postales;
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE OCTUBRE
1	Asesoré durante el mes de octubre a la Subdirección Técnica Operativa, al Departamento de Operaciones Postales y Sección de Operaciones Postales en las actividades del campo operativo postal.
2	Asesoré a la Subdirección Técnica Operativa, al Departamento de Operaciones Postales y a la Sección de Operaciones Postales sobre los proyectos, programas y actividades planificadas y desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal derivados del movimiento de las piezas postales que ingresaron y egresaron de la planta de tratamiento postal.
3	Asesoré en las actividades técnicas operativas asignadas al Departamento y Sección de Operaciones Postales, Subsecciones de Clasificación Postal, de Distribución Postal, Área de Rebuts y Área de Exportación en los procesos y procedimientos de recepción, clasificación, distribución y entrega de las piezas postales.
4	Asesoré en la realización del escaneo, creación de bases de datos e ingreso de tracking de piezas postales al Sistema Postal Internacional –IPS–, para realizar el control de correspondencia y paquetería, que fue trasladadas de la Oficina de Cambio en Aeropuerto Internacional La Aurora -AILA-, la Subsección de Clasificación Postal (Aperturas) y la Subsección de Distribución Postal (Carteros) al Área de Rebuts para su resguardo, previo a ser devuelta a las administraciones postales de origen o usuarios que las reclaman.
5	Asesoré en la recepción, registro y control de toda la correspondencia y paqueteria trasladada al Área de Rebuts por no ser entregada a los destinatarios por diferentes motivos, por lo que fue clasificada como rebut por las agencias postales, central y departamentales.
6	Asesoré en la recepción, clasificación y registro de piezas postales por año, tipo (LC/AO, EMS y CPs) y país de origen, y colocación de las mismas en las sacas correspondientes, situadas en las estanterías del Área de Rebuts, que no pudieron ser entregadas por los carteros y encargados de agencias postales departamentales.
7	Asesoré en el procedimiento de escaneo e ingreso al Sistema Postal Internacional –IPS– para el control de correspondencia y paquetería nacional e internacional, trasladadas de la Subsección de Clasificación Postal (Aperturas) y la Subsección de Distribución Postal (Carteros) hacia el Área de Rebuts para su procesamiento.
8	Asesoré en la realización del procedimiento de búsqueda y ubicación de correspondencia y paquetería clasificada como Rebut, en el Área de Rebuts, para realizar la entrega de las piezas postales a los usuarios postales, en la Agencia Postal Central, Agencias Departamentales o por medio de los Carteros.
9	Asesoré en la realización del procedimiento de ubicación y reubicación de la correspondencia y paquetería, con categoría verde y roja, en las sacas correspondientes, situadas en el Área de Rebuts.
10	Asesoré en el procedimiento de escaneo e ingreso de las piezas postales, no entregadas, mal encaminadas o con dirección insuficiente, al Sistema Postal Internacional –IPS– para realizar y llevar el control de piezas que egresan del área de Aperturas Postales, Carteros y Agencias Postales.
11	Asesoré en el procedimiento de traslado de piezas postales, estándar y certificadas, al área de Carteros para su clasificación, distribución y entrega a destinatarios en distintas zonas metropolitanas.

12	Asesoré y participé en el proceso de recepción, reacomodo y traslado de sacas con correspondencia y paquetería mal encaminada y de Rebuts, correspondientes a los años 2025, al área destinada para su exportación.
13	Asesoré y participe en el proceso de traslado de avisos de recibo correspondencia entregada y firmada por los destinatarios, al área destinada para su exportación.
14	Asesoré y participé en el proceso registro en Sistema Postal Internacional -IPS- de correspondencia nacional del Organismo Judicial -OJ- no entregadas por diferentes motivos y a rebajar las Guías correspondientes en el sistema de las piezas entregadas.
15	Asesoré y participé en el proceso de preparación, reacomodo de mobiliario y sacas con correspondencia estándar y paquetería en el Área de Rebuts para el armado y la colocación de estanterías destinadas al resguardo y control de sacas con paquetería y correspondencia catalogada como Rebut.
16	Asesoré y participé en el proceso de marchamado y traslado a bodega contigua al área de Carteros de 265 sacas conteniendo correspondencia estándar catalogada como Rebut y no reclamada.
17	Asesoré y di seguimiento a las actividades que realiza el personal asignado al Área de Rebuts.
18	Asesoré en el proceso de requerimiento de insumos a la Jefatura de Operaciones Postales para el buen funcionamiento y trabajo que se desarrolla en el Área de Rebuts.

(f)_____

Federico Wladimir Korstcheff Lanz

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

(f)_____

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:	FERNANDO FLORES CANTORAL	**CUI:**	2293 11768 2001
Numero de Contrato:	596-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1859714
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 40,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el conteo de sobres postales provenientes de Oficina de Cambio.
2	Brindé apoyo en descargar sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Clasificación Postal.
3	Brindé apoyo en clasificar a 2,124 sobres postales de categoria estándar de los municipios Villa Nueva, Mixco, Carretera a el salvador, San Pedro Ayampuc, Palencia y San José del Golfo.
4	Brindé apoyo en recoger cajas en la oficina de Mercadeo para trasladarlas hacía las agencias departamentales.
5	Brindé apoyo en la Bodega de Correos y Telégrafos de zona 6.
6	Brindé apoyo en darle salida a 2,124 sobres postales de categoria estándar, hacía el área de Distribución Postal, los municipios Villa Nueva, Mixco, Carretera a el salvador, San Pedro Ayampuc, Palencia y San José del Golfo.
7	Brindé apoyo en sellar 2,124 sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.

(F) _____

Fernando Flores Cantoral

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Fernando Antonio Lopez Ibarra	**CUI:**	3613 82251 0101
Numero de Contrato:	575-2025-029-DGCT	**NITdel contratista:**	361382251
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q25,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal**		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE OCTUBRE
1	Brindé apoyo en el ingreso de 1,547 piezas postales de oficina de cambio al sistema IPS, brindé apoyo en su clasificación según las zonas y agencias correspondientes.
2	Brindé apoyo en el registro de piezas postales LC/AO de 2,488 piezas en el área departamental.
3	Brindé apoyo en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección de clasificación postal para las agencias departamentales de Chimaltenango, Amatitlán, San José la Maquina, Jutiapa, Jalapa, Santa Cruz del Quiche, Chiquimula, Morales, Puerto de San José.
4	Brindé apoyo en presentación de informes de 63 sacas de paquetería para las agencias departamentales.
5	Brindé apoyo en la salida de 1.813 piezas estándar en las agencias departamentales.
6	Brindé apoyo en la salida de 89 piezas de estándar nacional en las agencias departamentales.
7	Brindé apoyo en dar salida a 6 piezas nacional en las agencias departamentales.
8	Brindé apoyo en dar salida a 9 notificaciones y en 29 paquetes rojos para las agencias departamentales.
9	Brindé apoyo en la digitación y despacho de 252 sobres postales provenientes del organismo judicial.
10	Brindé apoyo en descargar la paquetería proveniente de oficina de cambio.
11	Brindé apoyo en cargar y trasladar las sacas de paquetería departamental hacia la agencia de FORZA.

(F)_____

Fernando Antonio Lopez Ibarra

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

(f)_____

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:	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO	**CUI:**	2579 83384 1220
Numero de Contrato:	409-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	3925636-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
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, riega 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 grados 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 aquellos 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 Telégratas.
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 el Director General y Asesores de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en lo limpieza e higiene de puertos, 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 autorizo o quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	FLORIDALMA MONTENEGRO CHANG DE ALVARADO	**CUI:**	2596 55937 0101
Numero de Contrato:	390-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	72240172
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	45,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios mensuales	7,500.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección,Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera - Departamento de Recursos Humanos - Sección de Reclutamiento y Selección de Personal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el proceso de contratación de 10 nuevos contratistas bajo el renglón presupuestario 029.
2	Apoyé en el proceso de contratación de 40 nuevas contrataciones bajo el renglón presupuestario 029.
3	Apoyé en el ingreso del sistema STAR de 50 expedientes de contratación bajo el renglón presupuestario 029.
4	Apoyé en la impresión y firma de 10 contratos de contratistas de nuevo ingreso y nuevas contrataciones bajo el renglón presupuestario 029.
5	Apoyé en la impresión y firma de 40 contratos de contratistas de nuevo ingreso y nuevas contrataciones bajo el renglón presupuestario 029.
6	Apoyé en la impresión de Términos de Referencia de 10 contratistas de nuevo ingreso bajo el renglón presupuestario 029.
7	Apoyé en la impresión de Términos de Referencia de 40 contratistas de nuevas contrataciones bajo el renglón presupuestario 029.
8	Apoyé en las solicitudes de CDP de 50 contratistas bajo el renglón presupuestario 029.
9	Apoyé en la solicitud de fianzas de 50 contratistas bajo el renglón presupuestario 029.
10	Apoyé en la firma de contrato de 50 contratistas bajo el renglon presupuestario 029
11	Apoyé en las actividades que se realizaron en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN". Tales como: apoyo via telefónica y personalmente

(F)_____

Floridalma Montenegro Chang

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

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

(f)_____

CRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO RENATO AYALA PRIETO	**CUI:**	2468 07172 0101
Numero de Contrato:	558-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	31215394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Coordinar, supervisar, ejecutar y dar seguimiento a proyectos, programas, y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operaciones postales derivados del movimiento de piezas postales que ingresan y egresan a planta de tratamiento postal;
2	Supervisar el resultado de las operaciones postales que se registran en las agencias postales de las diferentes regionales a nivel nacional;
3	Analizar los reportes oportunamente de las actividades operativas a su cargo;
4	Participar en las comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior;
5	Elaborar e implementar reportes y presentar resultados periódicamente y cuando la autoridad superior lo solicite;
6	Participar en talleres eventos y convocatorias a nivel nacional e internacional a la Administración Postal de Guatemala;
7	Cumplir con la optimización del recurso Humano, materiales y financiero de la institución;
8	Garantizar el cumplimiento delas normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
9	Atender otras funciones que le sean asignadas por la Dirección;

10	Apoyar en la ejecución del POA del Departamento de Operaciones Postales, con base a presupuesto autorizado;
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó asistencia en la gestión y trámite de solicitudes de combustible para las motocicletas y vehículos asignados al área de Operaciones Postales.
2	Brindé apoyo en la revisión de las liquidaciones de combustible y las bitácoras correspondientes a las seis motocicletas y tres paneles asignados a la Subsección de Distribución Postal.
3	Se brindó apoyo en la revisión de las liquidaciones de combustible correspondientes a las agencias departamentales de Quetzaltenango, Antigua Guatemala, Puerto Barrios, Guastatoya, Jalapa, La Máquina (Suchitepéquez), Quiché, San Francisco Petén, Tejutla (San Marcos) y Cobán (Alta Verapaz).
4	Se brindó apoyo en la visita a las agencias de motocicletas Yamaha, Honda, Suzuki y Macesa, con el objetivo de verificar las unidades que están siendo ofertadas en la licitación publicada, y constatar si cumplen con los requisitos técnicos y especificaciones solicitadas.
5	Se brindó apoyo en la reunión sostenida con el Departamento de Transportes para analizar el incremento solicitado en el consumo de combustible destinado a las motocicletas del Departamento de Operaciones Postales. Dicho aumento se deriva de las visitas programadas a los distintos municipios del departamento de Guatemala, en el marco del proyecto desarrollado con el Organismo Judicial.
6	Se brindó apoyo en la reunión realizada por videoconferencia con personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos y representantes de COMBEX-IM, con el propósito de analizar el reencamina miento de las sacas procedentes de Costa Rica.
7	Se brindó apoyo al Departamento de Recursos Humanos durante el proceso de selección y entrevistas de los candidatos que aplicaron a las plazas de digitadores, destinadas a las subsecciones de Distribución Postal y Clasificación Postal.
8	Se brindó apoyo en la capacitación del nuevo personal incorporado al Departamento de Operaciones, con el objetivo de que conocieran los tipos de paquetería que se manejan, los sistemas utilizados en las operaciones y los plazos que deben cumplirse conforme a los estándares establecidos por la UPU.
9	Se brindó apoyo y supervisión en la creación de la nueva oficina destinada al personal encargado del desaduanaje remoto a través del chatbot, así como al equipo responsable del seguimiento de las piezas postales exportadas, con el propósito de mantener actualizado el sistema de gestión
10	Se supervisó la clasificación de las piezas postales según sus tres categorías (LC/AO, EMS y CP), las cuales serán retornadas a su país de destino.

11	Se brindó apoyo en la reunión realizada en las instalaciones del Organismo Judicial, con el objetivo de definir los detalles finales de la negociación relacionada con el reparto de las piezas postales que estaremos gestionando
12	Se brindó apoyo en la reunión del Comité de Usuarios, organizada por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
13	Se brindó apoyo en la organización de los insumos y mobiliario que serán trasladados a la nueva oficina en el Palacio de Justicia del Organismo Judicial, donde estarán ubicados los tres colaboradores encargados de recolectar las piezas postales provenientes del Palacio de Justicia, la Torre de Tribunales y las cuatro oficinas ubicadas en el Edificio de Finanzas Públicas.
14	Se realizó un recorrido por las 60 oficinas ubicadas en el Palacio de Justicia, la Torre de Tribunales y el Edificio de Finanzas Públicas, con el objetivo de conocer cada oficina, presentarnos ante los juzgados y dependencias del Organismo Judicial, y realizar la entrega de los talonarios de guías que utilizarán según corresponda
15	Se brindó apoyo en la realización de una videoconferencia con todo el personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos involucrado en el proceso del Organismo Judicial, con el propósito de explicar el desarrollo del proceso de recolección y entrega de las piezas postales de dicha institución
16	Se brindó apoyo en la organización de una videoconferencia con los supervisores departamentales de la DGCT, con el objetivo de que capacitaran al personal asignado al Organismo Judicial en el uso del sistema IPS WEB.
17	Se brindó apoyo en la clasificación de todas las guías ingresadas a la Sub-sección de Distribución Postal por departamento, con el objetivo de trasladar las guías originales al Organismo Judicial para su liquidación correspondiente.
18	Se brindó apoyo en la supervisión de las piezas recolectadas del Organismo Judicial, las cuales, del 9 al 23 de octubre, ascienden a 8,384 unidades, de las cuales 5,679 han sido entregadas en los diferentes juzgados.
19	Se brindó apoyo al participar en una reunión con la Municipalidad de Fraijanes, con el objetivo de conocer el nuevo local que se propone para establecer una agencia postal, la cual cubriría los municipios de San José Pinula, Fraijanes y Santa Catarina Pinula.
20	Se supervisó el ingreso de 287 sacas durante el mes de octubre en la oficina de cambio, de las cuales se operaron un total de 23,118 piezas postales, las cuales fueron trasladadas a la subsección de Aperturas y Fardos Postales
21	Se supervisó el ingreso a la subsección de Aperturas de 183 CP, 171 EMS, 10,798 LC/AO y 10,606 estándar, que ingresaron durante el mes de octubre.
22	Se supervisó el ingreso a la subsección de Fardos Postales de 312 CP, 467 EMS, 517LC/AO, que ingresaron durante el mes de octubre a la bodega de la aduana de Fardos Postales.
23	Se supervisó el despacho semanal realizado por la subsección de Aperturas hacia las agencias postales departamentales, consistiendo en 1,508 piezas estándar, 299 estándar nacional, 5,607 LC/AO, 161 notificaciones, 171 piezas de desaduanaje.
24	Se supervisó el traslado de 1020 notificaciones, las cuales fueron enviadas a la Sub-sección de Distribución Postal y a las agencias regionales.
25	Se supervisó la información proporcionada al Departamento de Informática sobre 289 piezas enviadas a los Estados Unidos y que ya han sido entregadas, con el objetivo de actualizar la página web de la Dirección General de Correos y Telegrafos.

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
V.B.
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:	59S-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8139423-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q25,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME OCTUBRE
1	Brindé apoyo en la recepción de 514 piezas proveniente de la oficina de cambio, para ingresar en el sistema IPS.
2	Brindé apoyo en la clasificación de paquetería metropolitana y departamental.
3	Brindé apoyo en digitar la información de 1,028 piezas postales, ingresando las caracteristicas que el sistema IPS solicita (tracking, destinatario, dirección, peso, etc.)
4	Brindé apoyo en el despacho de paquetería para el areá departamental a las agencias de **FRONTERAS RIO DULCE, SAN FRANCISCO PETEN, SAN JUAN SACATEPEQUEZ, USPANTAN, VILLA CANALES, LA UNIÓN, CUILAPA, SAN MARCOS Y TOTONICAPAN** un total de 2,380 piezas postales.
5	Brindé apoyo en el traslado de 1,570 piezas estándar internacional y 139 piezas estándar nacionales para las diferentes agencias departamentales.
6	Brindé apoyo en el traslado de 2,352 piezas LC/AO y 13 piezas nacionales para las diferentes agencias departamentales.
7	Brindé apoyo en el traslado de 15 piezas postales retenidas por la aduana, para las diferentes agencias departamentales.
8	Brindé apoyo en el traslado de documentos provenientes de las agencias departamentales hacía las diferentes subsecciones del área de Operaciones Postales.
9	Brinde apoyo en la digitación de 297 sobres provenientes del **Organismo Judicial (OJ)** ingresando información del destinatario al sistema de IPS.
10	Brinde apoyo en la clasificación, digitación y despacho de 325 sobres provenientes del **Organismo Judicial (OJ)**
11	Brinde apoyo en el traslado de sacas a la agencia de Forza con destino a las diferentes agencias departamentales.

(F)_____

Francisco David Bernal Osorio

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

(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:	FRANSISCA ROSALES MONROY	**CUI:**	2230 65439 0107
Numero de Contrato:	412-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7674242-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
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 instalacianes del Musea de Filatelia Arte y Culturo, de la Dirección General de Carreas y Telégrofos.
7	Apoyé en lo limpieza de las oficinas del Departamenta de Operacianes Pastales y Secciónes de la Dirección General de Carreas y Telégrafos.
8	Apoyé en lo limpieza del Deportomeno de Filatelia, Arte y Cultura de la Direccion General de Corras y Telegrofas.
9	Apayé en la limpieza de sala filotelica del Departamento de Filatelia Arte y Culturo, de lo Dirección General de Carreos y Telegrofos.

(F) Fransisca Rosales M.
FRANSISCA ROSALES MONROY

El presente informe responde a la estipulada en el cantrota administrativa suscrito can el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autorizo a quien carrespando, para que precedan al trámite de paga respectiva.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	**CUI:**	1586 68790 1315
Número de Contrato:	443-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	32936621
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdireccion Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el cumplimiento del horario de apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de cinco sacas, conteniendo 44 paquetes certificados y 32 estándar.
3	Apoyé con la coordinación logística de 6 rutas para la entrega de 44 paquetes certificados y 32 estándar en los municipios de Concepción Huista, Jacaltenango, San Antonio Huista, Santiago Petatán, Unión Cantinil y Todos Santos Cuchumatán, departamento de Huehuetenango.
4	Apoyé en buscar número de celulares para usuarios que no traen dirección exacta.
5	Apoyé en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de piezas postales.
6	Apoyé en el registro diario de las piezas entregadas en la Agencia Postal Departamental y distribuidas a domicilio en los municipios de Concepción Huista, Jacaltenango, San Antonio Huista, Santiago Petatán, Unión Cantinil y Todos Santos Cuchumatán, departamento de Huehuetenango.
7	Apoyé con la atención de 6 usuarios en la Agencia Postal Departamental brindándoles información de envíos internacionales.
8	Apoyé en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.

(F)_____
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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerald Arnold Booker Alvarez	**CUI:**	3005 70090 0101
Numero de Contrato:	507-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9550366-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
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 CN1S, cuando sea el caso revisar descripciones y contenidos físicos a través de los rayos X;
4	Apoyar en la clasificación de la correspondencia certificada –RR-, LC/AO, Correo Expreso –EMS- y encomiendas postales, para la prioridad de entrega.
5	Brindar apoyo en generar los formularios CN31, CN33, CN35, CN38 Y CP87, de correspondencia y cierre de embarque de despachos para entrega fisica en el express aéreo de COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora;
6	Apoyar en la elaboración y presentacion de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo 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 901 sacas postales.
2	Apoyé con la coordinación con las diferentes aerolíneas que prestan el servicio de flete aéreo en el Aeropuerto Internacional la Aurora, para la recepción de sacas con paqueteria postal.
3	Apoyé en el control de la plataforma QCS para obtener información sobre la eficacia de recepcion sobre los envases y despachos recibidos de las aerolineas.
4	Apoyé en el envío de 34 boletines de verificación de sacas postales faltantes a sus paises de origen.
5	Apoyé a realizar la inspección de sacas para exportación en la bodega de salidas de COMBEX-IM.
6	Apoyé en las actividades que se realizarón de traslados de paqueteria de 201 envases, que contenian 30,211 envios postales en el Aeropuerto Internacional la Aurora hacia la Agencia Central.
7	Apoyé en el registro de receptáculos de 104 sacas en el International Postal System -IPS- para el inicio del proceso de digitación de cada una de las categorías postales EMS, LC/AO y CP.

F._____
Gerald Arnold Booker Alvarez

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERMAN ARTURO CORONADO CORONADO	**CUI:**	2545955961223
Numero de Contrato:	524-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	13141481
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME OCTUBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas.
3	Apoyé en zona 01,09 Y 10, Mixco en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacionales 140 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 01, 09 Y 10, Mixco, tipo PP 1,110 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CP y EMS Citas SATy EMPAGUA.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta zona 01, 09 Y 10, Mixco asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, zonas de Mixco 01, 09 Y 10.
7	Apoyé en la entrega de 306 Guías provenientes del Organismo Judicial, en zonas metropolitanas.

(F)_____

GERMAN ARTURO CORONADO CORONADO

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

(f)_____

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

V.B.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA	**CUI:**	2365 82860 1804
Numero de Contrato:	289-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2577345-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 4 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en recepcionar y clasificar 6 sacas de correspondencia que contenian 197 piezas postales certificadas y 78 estándar
3	Apoyé dando ingreso al IPS las piezas postales certificadas recibidas
4	Apoyé en el despacho de las piezas postales certificadas en el IPS
5	Apoyé enviando correspondencia mal encaminada para la agencia Postal de Puerto Barrios y Fronteras Río Dulce
6	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal del municipio de Morales en los horarios establecidos.
7	Apoyé archivando manifiestos de correspondenica recibida y controles de entrega firmados por los usuarios
8	Apoyé enviando 3 sacas a Subsección Distribución Postal que contenian devoluciones y administrativo
9	Apoyé enviando reporte semanal de inventario de piezas postales

(F) _____
GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Gerson David Garcia López	**CUI:**	2656758200101
Numero de Contrato:	405-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	68212631
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
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 descritos son enunciativas más no limitativas, por la que "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 Guardionio de las bodegas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicadas en zona 6 de lo Ciudad Copital.
2	Apoyé en limpieza y mantenimiento del predio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicado en zona 6 de lo Ciudad Capital.
3	Apoyé en limpieza y mantenimiento de las bodegas ubicada en zona 6 de lo 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 Correas y Telégrafos, ubicada en las bodegas de zona 6.

(F)_____
Gerson David García López

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerson Ottoniel Ramirez Fuentes	**CUI:**	2231860740101
Numero de Contrato:	393-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39748995
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q.9,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento de Recursos Humanos - Sección de Administración de Personal**		

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

1	Apoyé en la recepción y revisión de 125 facturas de honorarios correspondientes al mes de octubre 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 125 informes de actividades periódicos correspondientes al mes de octubre del año 2025, de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
3	Apoyé en la entrega de 115 constancias de retención de –IVA– pequeño contribuyente, correspondiente al mes de septiembre de los corrientes, cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
4	Apoyé en la entrega de constancias de retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- a los contratistas del régimen general, correspondiente al mes de octubre de los corrientes, cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
6	Brindé apoyo en la ejecución de la nomina mensual y carga de facturas del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
7	Apoyé en los requerimientos de información de la Unidad de Información Pública y la Unidad de Asesoría Jurídica

(F)_____

Gerson Ottoniel Ramírez Fuentes

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gilberto Xol Maas	**CUI:**	2075946001606
Numero de Contrato:	406-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	81015909
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
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 apoya 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 enunciativos más no limitativos, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellos otras actividades que se deriven de lo 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 randas 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 o 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 paqueterio a la Subsección de clasificacion Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé con seguridad al mamento del ingreso de los vehiculos de la Dirección General de Correos y Telégrafos
10	Apoyé en el ingresa 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 encuentro recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	**CUI:**	1950 61896 1315
Número de Contrato:	413-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1290664-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 12 sacas conteniendo 827 piezas certificadas y 365 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 165 piezas certificadas.
6	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de forma semanal de las piezas postales entregadas y el control diario de rutas.
7	Apoyé en el registro de las formas 63A2, de los movimientos registrados en la Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé con la atención a 29 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPSWeb 827 piezas postales.
10	Apoyé resguardando el inventario de sellos postales y resgistrando el uso de las mismos en los libros correspondientes.

(F)_____

GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES DE COY	**CUI:**	1902 033741802
Numero de Contrato:	288-2025-029-DGCT	**NITdel contratista:**	61610054
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección Departamento/Unidad donde presta los Servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el orden y presentación de la Agencia al Público.
2	Apoyé en la recepción y clasificación de una saca que contenia 37 piezas postales certificadas y 31 piezas postales estándar.
3	Apoyé en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
4	Apoyé ingresando al sistema IPS WEB 37 piezas postales certificadas.
5	Apoyé brindando información a 5 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
6	Apoyé en la entrega domiciliar de 37 piezas postales certificadas y 23 piezas postales estándar, en el municipio de el Estor, San Antonio Seja, aldea Sahila, aldea Cienaga, aldea Esmeralda, aldea San Felipe de lara, aldea buenos aires, y el area de Aldea fronteras Río Dulce, del Departamento de Izabal.
7	Apoyé archivando manifiestos de correspondencia recibida y controles de entrega firmados por los usuarios.
8	Apoyé en el envío de reporte semanal de inventarios de piezas postales.

(F)_____

GLORIA ELIZABETH GARCÍA 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)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gonzalo Ortiz Perez	**CUI:**	1801 32644 0101
Numero de Contrato:	525-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	35724285
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 26,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,200.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE OCTUBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar, separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas de zona 14.
3	Apoyé en la distribución de piezas postales internacionales en las áreas de zona 14. Con un total de 486 piezas entregadas y 56 rebuts.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en las áreas de zona 14. Con un total de 46 piezas entregadas y 02 rebuts.
5	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en el área de zona 14. Con un total 88 piezas entregadas y 5 rebuts.
6	Apoyé en la entrega de 22 guías y 2 devoluciones de rebuts, provenientes del Organismo Judicial, en el área de zona 14.

(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
CORREOS
DE GUATEMALA

VoBo

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GUDELIO PALACIOS AGUILAR	**CUI:**	1688-69438-1001
Numero de Contrato:	623-2025-029-DGCT	**NITdel contratista:**	45112541
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/10/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE OCTUBRE
1	Apoyé en la clasificación de correspondencia del Organismo Judicial -OJ-, separándola por zonas del área metropolitana.
2	Apoyé en la clasificación de correspondencia por calles y avenidas que corresponden al sector de zona 16 capital.
3	Apoyé en la distribución de piezas postales estandar internacional en el sector de zona 16 capital con un total de 187 piezas entregadas.
4	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- en el sector de zona 16 capital con un total de 2 avisos entregados.
5	Apoyé en la distribución de piezas nacionales en el sector de zona 05 y 16 capital con un total de 27 piezas entregadas.
6	Apoyé en la distribución de piezas nacionales de Organismo Judicial -OJ- en el sector de zona 05, 09 y 16 capital con un total de 40 piezas entregadas.
7	Apoyé en la dristribución y entrega de 88 piezas de paquetería internacional en el sector de 16 capital.
8	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- pequeños paquetes internacionales y piezas del Organismo Judicial -OJ- correspondiente a la zona 05, 09 y 16 con un total 60 piezas.
9	Apoyé en la recolección de piezas de Organismo Judicial -OJ- provenientes de zona 16 capital.
10	Apoyé en la entrega de guías del Organismo Judicial -OJ- en el sector de zona 05, 09 y 16 capital.

(F)_____

GUDELIO PALACIOS AGUILAR

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

(f)_____

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:	605-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	43172334
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q26,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE OCTUBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
3	Apoyé en la distribución de 707 piezas postales estándar internacionales en las áreas de zona 1. Se rebutearon 21 piezas postales.
4	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la superintendencia de administración tributaria –SAT–y pequeños paquetes en las siguientes cantidades: 15 paquetes, 67 piezas de estándar internacional.
5	Apoyé en la distribución de 17 piezas postales estándar nacionales en el área de zona 1. Se rebuteó 01 pieza.
6	Apoyé en la distribución de 190 pequeños paquetes en las áreas de zona 1. Se rebuteó 01 pieza.
7	Apoyé con la distribución de 205 guías del Organismo Judicial en los juzgados de zona 1 de la capital. Se rebutearon 05 guías.

(F) _____
HÉCTOR HERNÁNDEZ GARCIA

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Héctor Joel Matzul García	**CUI:**	2322 59534 0411
Número de Contrato:	269-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	982815K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la entrega domiciliar de 1000 piezas certificadas y 276 piezas estándar.
2	Apoyé con la recopilación y entrega de la información para la elaboración de los reportes de inventario mensual y semanal de piezas y usuarios beneficiados.
3	Apoyé en la apertura de 3 sacas y clasificación de 420 piezas certificadas.
4	Apoyé en elaboración de 14 rutas: San Miguel Pochuta, Tecpán, San José Poaquil, Santa Cruz Balanyá, Patzicía, Patzún, San Juan Comalapa, Zaragoza, Parramos, El Tejar, Acatenango, San Pedro Yepocapa, Santa Apolonia y San Martín Jilotepeque del departamento de Chimaltenango.
5	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 8 usuarios en la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango.
6	Apoyé en la entrega de 5 notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
7	Apoyé en la elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.

(F)_____
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.

Vo.Bo. (f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBOS 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:**	3655815500101
Numero de Contrato:	599-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	106808745
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
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/ OCTUBRE.
1	Apoyé en la conformación de expedientes para cuota correspondiente al mes de octubre.
2	Apoyé en la recepción de llamadas de la Sección de Compras y Suministros correspondiente al mes de octubre.
3	Apoyé en la creación de preordenes, órdenes de compra, NPG, liquidaciones con respecto a las compras realizadas durante el mes de octubre.
4	Apoyé en la recepción de documentación, para escanear, imprimir, sellar, archivar y enviar al lugar donde corresponda para seguir con el proceso correspondiente.
5	Apoyé en la cotización de bienes, productos y servicios.
6	Apoyé en la verificación de documentación, facturas y generación de constancias de inventario y RTU.
7	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de un servicio de impresión de 1000 sobres y 1500 bifoliares solicitado por el Departamento de Filatelia Arte y cultura de la Dirección General de Correos y Telégrafos relacionados al lanzamiento conmemorativo ´´XII JUEGOS CENTROAMERICANOS GUATEMALA 2025 UNIDOS POR EL DEPORTE´´
8	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de 2 hornos microondas a cargo del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de 60 Sillas de espera para diversas Agencias Postales a cargo del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de un servicio de mantenimiento y reparación al techo del garaje que pertenece a la Agencia Postal de Chiquimula a cargo de la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de 120 Libras de café para ser consumidos por el personal que labora que labora en las diferentes oficinas de la Dirección General de Correos y Telégrafos a cargo de la Sección de Almacén de dicha Institución.
12	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la Cotización de una Impresora portátil EPSON para el departamento de operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
13	Apoyé en la conformación de expedientes de la Modalidad de Baja Cuantía.
14	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de 12 envases de masilla acrílica a cargo de la sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial

(F)_____
HEISTIN DAVID CASTRO HERNÁNDEZ

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

(f)_____
Vo. Bo.
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:	HENRY OSWALDO GARCÍA LÓPEZ	**CUI:**	2056 06245 0101
Número de Contrato:	587-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	77849256
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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

No	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la entrega de 33 paquetes a usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales a retirar su paquetería
2	Se apoyó con la colocación de 1020 paquetes en la respectiva bodega
3	Se apoyó en hacer espacio en la bodega de Fardos Postales
4	Se apoyó en la recepción de paquetería ensacada proveniente de oficina de cambio con 1020 paquetes
5	Se apoyó a 24 usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales
6	Se Apoyó en el traslado de 862 paquetes de las bodegas de la Oficina de Fardos Postales hacía Oficina de Cambio para realizar el retorno a su país de origen del año 2024
7	Se apoyó en la búsqueda de paquetes, para los usuarios que recogieron su paquete en agencia o realizaron el trámite por medio de WhatsApp
8	Se apoyó en la separación de 65 sacas con paquetes de diferentes países por su debido país de origen del año 2024, que se retornaran
9	Se apoyó en separar por categoría la paquetería del resto de países, para posteriormente ser retornados a su país de origen

(F) _____

HENRY OSWALDO GARCÍA LÓPEZ

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

(F) _____

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ	**CUI:**	1884422511907
Número de Contrato:	585-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4737092-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postal de la agencia central.
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central por los canales electrónicos oficiales.
8	Apoyar en el proceso de desaduanaje de desaduanaje de los usuarios que visitan la Oficina de Fardos Postal.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboré un informe manual destinado a registrar y controlar mensualmente los paquetes inspeccionados en coordinación con el personal del SAT.
2	Elaboré formato para identificar los paquetes de cada usuario para su correspondiente traslado a las agencias departamentales.
3	Brindé apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite del desaduanaje.
4	Apoyé en la entrega de 215 piezas postales, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT.
5	Elaboré una hoja de Excel para llevar un control diario de los paquetes que se realicen el traslado a los departamentos correspondientes.
6	Brindé información a los usuarios por medio de WhatsApp.
7	Brindé apoyo en la atención al usuario que visitan la oficina de fardos postales en promedio 26 usuarios atendidos.
8	Apoyé en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes de octubre a Clasificación Postal en total fueron 215 paquetes de traslado.
9	Apoyé en dar información al usuario adecuada cuando se está revisando el paquete.
10	Apoyé realizando llamadas a los usuarios para indicar los impuestos solicitados por SAT.
11	Apoyé en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas "Buscar Destinatario", y en el IPS.

(F) _____
HERMINDA JAC INTOPAIZ DCRUZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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			
Monto total del Contrato:	Hugo Francisco Samayoa Del Cid	**CUI:**	17776800201 01
Numero de Contrato:	414-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39617467
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
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 los 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. Los actividades descritos son enunciativos mas no limitativos, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otros actividades que se deriven de lo presente contratación

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en lo limpieza de la Sección de Distribución Postal de lo Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en lo limpieza de lo Subsección de Clasificación Postal de lo Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en lo limpieza de la Subsección de envíos Internacionales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en lo 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 autorizo a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectiva.

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello
EDGAR ESTUARDO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ DE GUZMÁN	**CUI:**	1622 95944 0101
Numero de Contrato:	265-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	72335858
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Periodo del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, sección de Regionalización Postal, Subsección Región Metropolitana		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé en brindar información a 14 usuarios en relación al funcionamiento del servicio postal.
3	Apoyé con la recepción y apertura, de 7 sacas conteniendo 935 piezas postales certificadas y 523 piezas postales estándar.
4	Apoyé con la entrega en agencia de 10 de piezas postales certificadas .
5	Apoyé con la elaboración del reporte semanal de piezas postales entregadas .
6	Apoyé con la elaboración de informe mensual de piezas postales.
7	Apoyé con el envío de 261 piezas postales como devolución para la Subsección de Distribución postal .
8	Apoyé con la liquidación de 948 piezas postales al Sistema IPS de piezas postales entregadas.
9	Apoyé contactando a usuarios vía telefónica para coordinar la entrega de su paqueteria.
10	Apoyé con la clasificion de correspondencia y elavoración de rutas de entrega.
11	Apoyé con la presentación y orden de la Agencia Postal.

(F)_____
INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de seis (06) nuevas contrataciones del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesoré en la revisión de cuarenta (40) expedientes de los contratistas de la Dirección de Correos y Télegrafos del renglon 029
3	Brindé asesoría en el ingreso en el sistema STAR de cuarenta (40) expedientes de los contratistas de la Dirección de Correos y Télegrafos del renglon 029
4	Asesoré y brindé apoyo en las actividades de análisis de dos (2) expedientes del renglon 029 que se reciben en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
5	Brindé asesoría en el ingreso en el sistema STAR de 40 contratistas de la Dirección de Correos y Télegrafos del renglon 029
6	Brindé asesoría en la descarga de TDR en el sistema STAR de cuarenta (40) contratistas de la Dirección de Correos y Télegrafos del renglon 029
7	Asesoré en las solicitudes de Fianzas de recontratacion de cuarenta (40) contratistas de la Dirección de Correos y Télegrafos del renglon 029
8	Asesoré en dar de baja en el sistema STAR a seis (06) contrataciones del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
9	Asesoré en las solicitudes de Fianzas de cuarenta (40) contratistas de la Dirección de Correos y Télegrafos del renglon 029
10	Asesoré en las solicitudes de CDP de cuarenta (40) contratistas de la Dirección de Correos y Télegrafos del renglon 029

(F)_____
IngridFernanda 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.

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO	**CUI:**	2208 29217 0614
Numero de Contrato:	592-2025-029-DGCT	**NITdel contratista:**	85157007
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE OCTUBRE 2025
1	Se Apoyó en atender a 86 usuarios que visitaron la Agencia Central: para la recepción de paquetería internacional, recepción de paquetería nacionales, verificación de paquetería provenientes de otros países.
2	Se apoyó en recibir 8 llamadas trasladadas del área call center para información de correspondencia nacional e internacional en el área de Agencia Central.
3	Se apoyó en el ingreso al sistema Internacional Postal System (IPS) la información de correspondencia con el servicio postal nacional e internacional.
4	Se apoyó en el registro y control de las boletas 63-A2.
5	Se apoyó en la recepción de envíos nacionales que corresponden al área metropolitana y Departamental para su respectiva entrega.
6	Se apoyó en la recepción de 559 envíos nacionales del servicio postal estándar.
7	Se apoyó en la recepción de cuatro envíos nacionales del servicio postal certificado y cuatro pequeños paquetes nacionales
8	Se apoyó en la recepción de 18 envíos nacionales del servicio postal certificado con acuse de recibido.
9	Se apoyó en la recepción de 119 postales nacionales provenientes de actividad filatélica.
10	Se apoyó en le recepción de 32 postales certificadas internacionales con destino a diferente país.
11	Se apoyó en la recepción 08 sobres certificados internacionales y un imoreso certificado internacional con destino a diferentes países.
12	Se apoyó en la recepción de 05 pequeños paquetes certificados internacionales para diferentes países.
13	Se apoyó en la solicitud de 07 paquetes que se encuentran en la bodega de devolución por concepto de zonas rojas, mal encaminados y caso especial carteros. para ser entregados a usuarios que se presentan en agencia Central y posterior a dar de baja en el sistema Internacional Postal System (IPS)
14	Se apoyó en el seguimiento de los envíos nacionales dirigidos a las agencias postales Departamentales que llevan acuse de recibido para que posteriormente se devuelvan al remitente los correspondientes no entregados y los acuses entregados.

(F)_____
IRIS MAGALI SEIJAS SETINO

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

(f)_____
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:	588-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	80249485
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE OCTUBRE
1	Brinde apoyo en información a 127 usuarios en cuanto al proceso de recepción y trámite de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa al Departamento de Operaciones Postales.
2	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
3	Apoyé en brindar información a 133 usuarios para recoger piezas postales con pago de impuestos en la oficina 203.
4	Apoyé en brindar información a 01 usuario para recoger piezas postales en la oficina 130.
5	Apoyé en brindar información de horarios de atención a 53 usuarios para recoger piezas postales en las oficinas 203 y 130.
6	Apoyé en brindar información a 34 usuarios sobre envíos internacionales
7	Apoyé en brindar información de 7 paquetes que se encuentran en la bodega de devolución
	Apoyé en brindar información a 14 usuarios sobre reclamos en los procesos del chat boot en oficina 203
9	Apoyé en trasladar 49 llamadas a los departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos
10	Apoyé en dar información a 8 usuarios sobre envíos nacionales

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

Vo.Bo.

Informe mensual de prestacion de servicios, renglón 029

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

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la carrespandencia 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 llamados telefónicos 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 lo entrego de documentos o 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 enunciativos más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellos actividades que se deriven de lo 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 lo 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 lo atención y solución de llamadas telefónicas entrantes al Departamento Administrativo.
6	Apoyé en escanear documentos oficiales realizados en el Departamento Administrativo para su respectivo resguardo.
7	Apoyé en el seguimienta de respuestas de solicitudes de información ingresadas para las Seccianes del Departamenta Administrativo.
8	Apoyé en la entrega de documentas oficiales realizados a otras Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en la recepción y seguimiento de aprobación de solicitudes paro compras de las diferentes Unidades y Departamentos de lo Dirección General.

(F) _____
Irma Jeannetty González Jarquín

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Iván Sigfrido Sánchez Méndez	**CUI:**	1916 22605 1202
Número de Contrato:	379-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1254843K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en el horario establecido.
2	Apoyé con la recepción y procesamiento de 4 despachos de Agencia Postal en cabecera departamental, conteniendo 42 paquetes certificados y 38 piezas estándar.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para la entrega en los municipios de: Cajolá, Concepción Chiquirichapa, Palestina de los Altos, San Juan Ostuncalco , San Mateo, Olintepeque, San Miguel Sigüilá, Aldea Chuisuc, Cantón Barrios y San Francisco la Unión del departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé en consolidación y facilitamiento de información al encargado de Agencia Postal en cabecera departamental para la elaboración y presentación de reportes como detalle de cantidad de piezas distribuidas, detalle de usuarios beneficiados semanalmente.
5	Apoyé con la entrega domiciliar de 72 piezas certificadas y 48 ordinarias en los municipios de: Cajolá, Concepción Chiquirichapa, Palestina de los Altos, San Juan Ostuncalco, San Mateo, San Martin Sacatepéquez, Olintepeque, San Migel Sigúilá Aldea Chuisuc, Cantón Barrios y San Francisco la Unión del departamento de Quetzaltenango.
6	Apoyé con las actividades de contacto y atención vía telefónica a los usuarios para la entrega de correspondencia.
7	Apoyé con la atención a 6 usuarios de la Agencia Postal facilitándoles información relacionada con los servicios que se prestan institucionalmente y en relación al envío de correspondencia nacional e internacional.
8	Apoyé con las actividades de contacto y atención vía telefónica a los usuarios aclarando dudas y coordinando la entrega de correspondencia.
9	Apoyé con la actualización y devolución de piezas postales.

(F)_____
IVAN SIGFRIDO SÁNCHEZ MÉNDEZ

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

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

Vo.Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JACQUELIN SUSANA CARDONA RECINOS	**CUI:**	2354 08247 0101
Numero de Contrato:	591-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	63611910
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.40,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en la información a 44 usuarios en cuanto al proceso de recepción y trámite de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa al Departamento de Operaciones.
2	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
4	Apoyé en brindar información a 262 usuarios para recoger piezas postales en la oficina 203.
5	Apoyé en brindar información a 3 usuarios para recoger piezas postales en la oficina 103.
6	Apoyé en brindar información de horarios de atención a 28 usuarios para recoger piezas postales en las oficinas 203 y 130.
7	Apoyé en brindar información a 26 usuarios sobre sus envíos internacionales.
8	Apoyé en brindar información a 24 usuarios sobre piezas postales en agencias departamentales.
9	Apoyé en trasladar 73 llamadas a los Departamentos y Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en brindar información de 1 llamadas por piezas que se encuentran en la bodega de devolución.
11	Apoyé en brindar información a 5 usuarios sobre envíos Nacionales.

(F)_____
JACQUELIN SUSANA CARDONA RECINOS

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

(F)_____
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:	JAIME FLORES LARIOS	**CUI:**	1793 89866 1804
Numero de Contrato:	479-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	918378-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 3 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé brindando información a 4 usuarios sobre el paquete certificado que estaban esperando.
3	Apoyé en la limpieza Vehículo institucional (bicicleta) asignado a la Agencia Postal
4	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para entrega.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 195 piezas postales certificadas y 55 estándar, en: aldea Las Pozas, aldea las veguitas, aldea La Ruidosa, Rio Blanco, Playitas, Los Cerritos, barrio El Mitchal, barrio Carrizal, barrio Nuevo, barrio Moderno, barrio las Flores, barrio Milla 37, y municipio de Los Amates del departamento de Izabal.
6	Apoyé en preparar las piezas postales para devolucion colocando CN15 a centificadas y estándar
7	Apoyé en la entrega de 3 notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago en impuestos
8	Apoyé realizando una segunda visita a 4 usuarios que no se han logrado encontrar en sus domicilios.

(F)_____
JAIME FLORES LARIOS

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ	**CUI:**	1959 92652 1907
Numero de Contrato:	481-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	26288656
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operariva, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

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

6	Apoyé brindando información a 5 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
7	Apoyé en la recepción y clasificación de 5 sacas que contenían 103 piezas certificadas y 65 piezas estándar.
8	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 103 piezas certificadas y 65 piezas estándar en los municipios de Cabañas, Estanzuela, Huite, Rio Hondo, San Diego, San Jorge, Teculután y Usumatlán del departamento de Zacapa.
9	Apoyé con el ingreso de 103 piezas certificadas en el sistema IPS WEB.
10	Apoyé con el despacho de 103 piezas certificadas en el sistema IPS WEB.
11	Apoyé con la liquidación de 103 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 LOBOS CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	**CUI:**	2602 69565 1202
Número de Contrato:	273-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 15 usuarios de la Agencia Postal Departamental, facilitándoles información referente a los servicios que se prestan en la institución.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas 1, 2, 3 y 4 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 575 piezas postales certificadas y 101 ordinarias en las zonas 1, 2, 3 y 4 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé con labores de limpieza de la Agencia Postal Departamental y de los vehículos institucionales.
5	Apoyé con la recopilación y facilitamiento de información de las entregas realizadas domiciliar mente, al encargado de agencia, para la presentación del informe semanal de piezas postales entregadas y usuarios beneficiados.
6	Apoyé con la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de los paquetes sujeto a pago de impuestos.
7	Apoyé con el contacto vía telefónica a usuarios, en los casos en que las direcciones eran ilocalizables o ambiguas, o no dieron razón del destinatario en las direcciones indicadas, para la entrega efectiva de piezas postales.
8	Apoye en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que todas tenga su CN15 y el motivo de devolución.

(F)_____
JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO

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

(f)_____
Vo. Bo.
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:	560-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85994.36-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales**		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la revisión del correcto llenado de los libros contables, en coordinación con la contratista encargada de dicha labor, en el área de Atención al Usuario de la Agencia Central.
2	Apoyé al área de Regionalización en la elaboración de oficios dirigidos a otros departamentos, con el fin de dar seguimiento a las necesidades reportadas por las agencias postales departamentales.
3	Brindé apoyo en la revisión de los registros operativos de la Agencia Central, correspondientes a las metas físicas mensuales (como piezas y usuarios atendidos), así como el control del inventario de piezas postales internacionales.
4	Brindé apoyo en la coordinación logística para la asignación y entrega de códigos de tracking de envíos nacionales a las agencias postales departamentales, con el fin de asegurar el control, trazabilidad y correcto registro de los despachos.
5	Brindé apoyo en la coordinación y seguimiento de reclamos presentados por usuarios relacionados con piezas postales enviadas a otros países. Además, realicé la revisión y análisis de los reportes de llamadas entrantes recibidas a través del Call Center, con el objetivo de identificar incidencias recurrentes y fortalecer la atención al cliente.
6	Brindé apoyo en la gestión y seguimiento de la solicitud de formularios 63-A2 para las agencias postales departamentales, facilitando el proceso administrativo y asegurando la correcta entrega de la documentación requerida.
7	Brindé apoyo en las solicitudes de necesidades de insumos para las diferentes agencias postales departamentales, gestionando eficientemente los requerimientos específicos de cada agencia.
8	Participé en una reunión virtual convocada por el encargado de la Subdirección Técnica Operativa, en la cual se abordó el tema del servicio prestado al Organismo Judicial.
9	Colaboré de manera directa con el encargado del área de Regionalización en la revisión y preparación de las hojas móviles destinadas a las agencias postales departamentales, las cuales fueron enviados a cada agencia postal para que cada una de ellas lleve su debido control y seguimiento correspondiente.
10	Participación en reunión con el Comité de Usuarios en conjunto con la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), para tratar temas relacionados con el servicio postal.
11	Se brindó apoyo en la asistencia a la capacitación virtual convocada por la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental de Contraloría General de Cuentas -CGC- sobre el tema "Ética y Probidad para el Fortalecimiento de Capacidades del Servidor Público".
12	Brindé apoyo en la reunión con el Subcomité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, en la que se presentaron al Director General los avances relacionados con los trámites en línea disponibles en el sitio web de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
13	Asistí a la reunión sostenida con el Subcomité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, en la que se presentaron los trámites en línea de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
14	Apoyé al área de Regionalización en el conteo de sellos postales que fueron enviados a las agencias postales departamentales.
15	Participé en la reunión convocada por el Departamento Internacional, relacionada a la Prestación de Servicio EMS de salida para Guatemala.
16	Brindé apoyo en la revisión de los informes mensuales del área de Atención al Usuario y del Call Center del Departamento de Operaciones Postales, con el fin de verificar el cumplimiento de metas y estándares operativos.

(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 LOPEZ CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

Vo.Bo.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jason Jonathan Trujillo López	**CUI:**	3280 579911706
Numero de Contrato:	608-2025-029-DGCT	**NITdel contratista:**	99619261
Servicios (Técnicos o Profeslonaies):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	**Plazo del Contrato:**	16/09/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo con la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.
2	Apoyé con el orden y presentación de la oficina postal al publico.
3	Brindé apoyo en la recepción de piezas nacionales.
4	Apoyé con la apertura de agencia postal.
5	Apoyé en la clasificación de piezas postales.
6	brindé apoyo con la entrega de 31 piezas postales estandar internacionales
7	brinde apoyo con la entrega de 180 piezas postales sertificadas.

8	brindé apoyo en la preparación de despachos de correspodencia nacional e internacional.
9	Brindé apoyo en la preparación de devoluciones de correspondencia nacional e internacional.
10	Apoyé en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
11	Apoyé con la entrega de talonarios para el Organismo Judicial.
12	Brinde apoyo con la recolección de 175 piezas postales del organismo judicial.
13	Brinde apoyo con la entrega de 69 piesas postales del Organismo judicial.
14	brindé apoyo en las actividades asignadas por las autoridades superiores.

(F)_____
Jason Jonathan Trujillo López

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

(f)_____
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:	Jason Jonathan Trujillo López	**CUI:**	3280 579911706
Numero de Contrato:	608-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	99619261
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	**Plazo del Contrato:**	16/09/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 3,000.00	**Período del Informe:**	16/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo con la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.
2	Apoyé con el orden y presentación de la oficina postal.
3	Brindé apoyo en la recepción de piezas nacionales.
4	Apoyé con la apertura de agencia postal.
5	Apoyé en la clasificación de piezas postales.
6	brindé apoyo con la entrega de 28 piezas postales estandar internacionales
7	brinde apoyo con la entrega de 72 piezas postales sertificadas.

8	brindé apoyo en la preparación de despachos de correspodencia.
9	Brindé apoyo en la preparación de devoluciones de correspondencia.
10	Apoye en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.

(F)_____
Jason Jonathan Trujillo López

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

(f)_____
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:	Jean Jairo Tach Mijangos	**CUI:**	2765 89513 0301
Número de Contrato:	267-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	88105113
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN1S.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo 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 490 piezas postal estándar en los municipios de. Antigua G, Ciudad Vieja, Alotenango, San Miguel Dueñas, Sumpango, Santo Domingo Xenacoj, Santiago, San Bartolomé Milpas Altas, San Lucas, Santa Lucía Milpas Altas, Jocotenango, San Antonio Aguas Calientes,Magdalena Milpas Altas, Santa Maria de Jesús, Santa Catarina Barahona, del departamento de Sacatepéquez.
2	Apoyé dando avisos sustitutivos a los destinatarios que no fue posible encontrar en la visita domiciliar.
3	Apoyé en la elaboración de despachos y devoluciones de piezas postales.
4	Apoyé en el suministro para la elaboración de informes semanales solicitados por las autoridades superiores.
5	Apoyé realizando llamadas para contactar a los usuarios de paqueteria sin dirección o con dirección insufuciente o localizable.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal y de vehiculo institucional.

(F)_____
Jean Jairo Tach Mijangos

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

(f)_____
Vo.Bo.
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:	Jency Consuelo Martinez Chuc	**CUI:**	3226668131601
Número de Contrato:	628-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	111631122
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/10/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad 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 metropolitaba; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envios;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional internacional;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que ´´EL CONTRATISTA´´ deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contraración.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega domiciliar de piezas postales certificadas, piezas estándar, avisos de recepción en la cabecera departamental de Mazatenango asimismo en los municipios de Samayac, San Pablo Jocopilas, Santo Tomás La Unión, Aldea Guineales, San Francisco Zapotitlán, Zunilito, Pueblo Nuevo, San Gabriel, San Lorenzo y Santo Domingo del departamento de Suchitepéquez.
2	Apoyé dando avisos sustitutivos a los destinatarios que no fue posible encontrar en la visita domiciliar.
3	Apoyé en la elaboración de despachos y devoluciones de piezas postales.
4	Apoyé en la elaboración de informes semanales solicitados por las autoridades superiores.
5	Apoyé realizando llamadas para contactar a los usuarios de paqueteria sin dirección o con dirección insufuciente o localizable.
6	Apoyé en la limpieza interior y exterior de la Agencia Postal Departamental.
7	Apoyé en la recepción y clasificación de las sacas recibidas por el transporte autorizado asi mismo a la elaboración de rutas para a entrega de piezas.

(F)_____
Jency Consuelo Martinez Chuc

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

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/ Octubre 2025
1	Asesoré y elaboré un Informe Circunstanciado dirigido a la Dirección, en el que se expusieron de manera cronológica y detallada los antecedentes, las gestiones realizadas y los pronunciamientos obtenidos en el marco del proceso de elaboración del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos (MNPP) de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Asesoré en el análisis de la respuesta emitida por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, mediante el oficio DIPLAN/CIV-809-2025, de fecha 3 de octubre de 2025. En dicho documento, la DIPLAN detalló la ruta administrativa lógica a seguir, la cual contempla: la actualización del Reglamento Orgánico Interno; la implementación conforme a la viabilidad de puestos y salarios, en cumplimiento con las disposiciones y guías emitidas por la Oficina Nacional de Servicio Civil; y, posteriormente, la asignación de los procesos necesarios para proceder con la implementación del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos (MNPP) de la Dirección.
3	Se participó en la capacitación "Aplicando la Cultura Ética en el Ámbito Laboral", impartida por la Contraloría General de Cuentas el 10 de octubre de 2025, en modalidad virtual. Asimismo, se asistió a la capacitación "Flexibilidad Cognitiva en la Vida Diaria: Cómo Pensar Diferente sin Perder el Rumbo", realizada el 14 de octubre de 2025 en las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos. El 16 de octubre de 2025 se participó en el taller "Autoestima y Autovaloración", también llevado a cabo en las instalaciones de dicha institución. Y finalmente el 17 de los corrientes, se participó en la capacitación sobre el Informe de Control Interno, en las instalaciones de la Dirección General de Caminos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Asesoré y acompañé en los intercambios de oficios realizados con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, así como con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con el objetivo de cumplir con los requerimientos técnicos y normativos necesarios para la consolidación del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos (MNPP). Estas gestiones se enmarcan en lo establecido por la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, los cuales orientan la formulación de herramientas de gestión que contribuyen al fortalecimiento del funcionamiento institucional.
5	Asesoré en la elaboración de las respuestas a los oficios No. DGCT-DA-330-2025-CJGY y No. DGCT-DA-331-2025-CJGY, ambos fechados el 2 de octubre de 2025 y emitidos por el Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos. En dichos oficios se solicitó información sobre los avances en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos relacionados con los procesos de deficiencias en almacén y cupones de combustible. Mediante los oficios No. 208 y 209-DGCT/UPDI-2025-MGSF/jgc, de fecha 6 de octubre de 2025, se informó que la aprobación de dicho manual corresponde a la Autoridad Superior de la Dirección General, conforme a lo establecido en la Guía del Ministerio (marzo 2024), el Acuerdo D-2024-171 de ONSEC y el Acuerdo Gubernativo No. 311-2019. Esta aprobación está sujeta a la implementación previa del Reglamento Orgánico Interno y a la validación del Manual de Organización y Funciones por parte de ONSEC.
6	Asesoré en la revisión del Informe Anual de Control Interno correspondiente al año anterior, proporcionando sugerencias de mejora orientadas a optimizar su contenido y asegurar su alineación con lo establecido en el Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, titulado "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental". Asimismo, brindé asesoría en la elaboración de las Matrices de Riesgos para el presente año. Entre las acciones desarrolladas destacan: el análisis e investigación de información relevante, así como la evaluación de los riesgos identificados para el ejercicio fiscal 2025.
7	Asesoré en la elaboración de la propuesta de análisis de los modelos Conceptual, Explicativo, Prescriptivo y Lógico, conforme a lo solicitado en la Hoja de Trámite No. DGCT-424-2025 y la Circular DIPLAN 058-2025/mrls, emitida por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DIPLAN). La propuesta fue enviada para su revisión al Director General de la DGCT, vía correo electrónico. Asimismo, asesoré durante una reunión de trabajo en la que participaron el Departamento de Operaciones Postales, la Unidad de Control de Gestión y el Director General, con el objetivo de definir los lineamientos para la entrega de los informes de metas físicas mensuales. Como parte del seguimiento, se remitió un recordatorio oficial al Departamento de Operaciones Postales, mediante correo electrónico, para la presentación de la reprogramación de metas físicas correspondientes al período de octubre a diciembre de 2025, con el fin de cumplir con los plazos establecidos por la DIPLAN.

8	Asesoré en la atención de la Hoja de Trámite No. DGCT-439-2025 y la Circular DIPLAN No. 62-2025/MHD/vv, emitidas por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DIPLAN), en las que se solicitó apoyo para la elaboración del Informe Presidencial 2025, con enfoque en mujeres, pueblos indígenas, juventudes y territorios. En este marco, elaboré la propuesta correspondiente a los tres puntos requeridos: Logro mas significativo en el año 2024, Avances y logros alcanzados en 2025 y Legado proyectado por la DGCT en concordancia con la Política General de Gobierno. Asimismo, asesore en la recepcion, revision y organizacion de documentos y expedientes requeridos por las autoridades superiores. También brindé apoyo en la entrega y seguimiento de oficios e informes dirigidos a las distintas unidades administrativas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, especialmente en la coordinación con la Dirección General.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la atención de 15 usuarios en la Agencia Postal Departamental, brindándoles información de nuestros servicios postales.
3	Apoyé con la entrega de 80 piezas certificadas y 50 piezas ordinarias a usuarios.
4	Apoyé en la recopilación de información y elaboración de reporte de inventario de piezas y usuarios beneficiados.
5	Apoyé en la realización de actividades para garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones que regulan la entrega de piezas postales especificamente en cuanto al requerimiento de información personal y firma en el control de entrega.
6	Apoyé con la limpieza en Agencia Postal Departamental.

(F)_____ J. J. M. d. S.

Jennifer Josseline Montepeque Sosa de Siney

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

(f)_____

Vo. Bo.

ING JAIME ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS
VICEMINISTRO

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JEREMY DIONICIO HERNÁNDEZ	**CUI:**	2511 73348 0101
Número de Contrato:	526-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	109097300
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE OCTUBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles ya avenidas para su distribución.
2	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 11 y 06 de Mixco con un total de 22 citas -SAT- Entregadas.
3	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 11 y 06 Mixco con un total de 358 paquetes entregados y 20 Devoluciones.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en el área de Zona 11 y 06 Mixco, con un total de 235 piezas Entregadas
5	Apoyé en la distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 11 y 06 de Mixco con un total de 48 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la Devolución de 03 avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 11 y 06 de Mixco
7	Apoye en la Entrega de Piezas Nacionales Provenientes del Organismo Judicial Con un total de 322 Piezas entregadas.

(F)_____

Jeremy Dionicio Hernández

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

F._____

Vo.Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOCELINE IVETT SAMAYOA CARDONA	**CUI:**	3046 32627 0115
Numero de Contrato:	566-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	304632627
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.25,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE OCTUBRE
1	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por las autoridades superiores en el área de clasificación postal; en ingresar al sistema IPS y darles salida a 1,268 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (pequeños paquetes, certificados) del área metropolitana, zonas de la Capital, Mixco y Villa Nueva;
2	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por las autoridades superiores en el área de clasificación postal; en ingresar al sistema IPS 90 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (pequeños paquetes, certificados) del área departamental y sus agencias para los departamentos de Izabal, San Juan Sacatepéquez, Quiché, Santa Rosa y Retalhuleu;
3	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por las autoridades superiores en el área de clasificación postal; en la recepción y su respectivo comparativo de 1,258 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados);
4	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por las autoridades superiores en el área de clasificación postal; en la recepción y su respectivo comparativo de 14 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (EMS y CPS);
5	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por las autoridades superiores en el área de clasificación postal; en ingresar al sistema IPS, 12 sacas provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Clasificación Postal;
6	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por las autoridades superiores en el área de clasificación postal en ingresar al sistema IPS y darles salida a sobres postales provenientes del Organismo Judicial con un total de 402 piezas del área metropolitana;
7	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por las autoridades superiores en el área de clasificación postal en ingresar al sistema IPS a sobres postales provenientes del Organismo Judicial con un total de 130 piezas del área departamental;
8	Brindé apoyo en la atención a usuarios en la agencia central.

(F)_____

JOCELINE IVETT SAMAYOA CARDONA

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

(f)_____

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Johanna Elizabeth Noj Flores De Santisteban	**CUI:**	1970 38425 0101
Numero de Contrato:	527-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4000026-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en el reistro de la correspndencia ingresada y egresada de la Sección;
2	Apoyar en el registro de las piezas postales locales en el sistema IPS que son recepcionadas en atención al usuario;
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto para la distribución de correspondencia local en el sitema IPS;
4	Apoyar en registrar y archivar documentos, correspondencia y expedientes, llevando los controles correspondientes;
5	Brindar apoyo en gestinonar todas la llamadas, correos electrónicos, correspondiencia tanto entrante como saliente;
6	Redactar correspondiencia, oficios, circulares, providencias entre otros;
7	Apoyar en la actualización del Status de las piezas postales locales entregadas y no entregadas en el sistema IPS;
8	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General;
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
10	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE OCTUBRE
1	Apoyé en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Clasificación Postal, Atención al Usuario y Fardos Postales, con un total de 569 piezas clasificadas por mi persona.
2	Apoyé en la recepción de sobre del Organismo Judicial procedentes de los departamentos haciendo un total de 1827 piezas
3	Apoyé en la asignación de rutas para las diferentes zonas metropolitanas de sobres procedentes del organismo judicial.
4	Apoyé en el traslado de piezas postales mal encaminadas a la Subsección de Distribución postal.
5	Apoyé en la clasificación de guías del Organismo Judicial separándolas por departamento haciendo un total de 2600.
6	Apoyé en hacer las rebajas en el IPS de Correspondencia nacional, internacional y sobres del Organismo Judicial entregadas de la región metropolitana
7	Apoyé en la realización de las bitácoras para el control de combustible de las motocicletas utilizadas por los contratistas del área de distribución Postal, así como la liquidación por semana de las mismas.
8	Apoyé en llevar un control de los despachos de bodega y en la realización de la solicitud de insumos para el área.
9	Apoyé en atención al usuario en agencia central zona 1
10	Apoyé en gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia entrante como saliente de la Subsección de Distribución Postal.
11	Apoyé en brindar información de las entregas de guías del Organismo Judicial
12	Apoyé brindando asistencia a los demás miembros del equipo a resolver de forma oportuna los inconvenientes presentados en sus respectivas rutas.
13	Apoyé en la digitación de listados para la liquidación de guías del Organismo Judicial haciendo un total de 600 guías

(F)_____

Johanna Elizabeth Noj Flores De Santisteban

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

(f)_____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JONNY EDUARDO GODOY LUTIN	**CUI:**	2997 75984 0101
Numero de Contrato:	528-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	97026190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE OCTUBRE
1	Apoyé en la clasificación por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia;
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales, de villa canales, villa hermosa con un total de 217 piezas Entregadas;
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes de villa canales, villa hermosa con un total de 374 Paquetes entregados;
4	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de villa canales con un total de 5 Avisos Entregados;
5	Apoyé con la devolución de piezas postales, avisos de notificaciones de la superintendencia de Administración Tributaria -SAT-;
6	Apoyé con la recolección y distribución de sobres del Organismo Judicial;
7	Apoyé contactando a usuario vía telefónica para coordinar la entrega de su paquetería;

(F)_____

JONNY EDUARDO GODOY LUTIN

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jordy Wilfredo López Carballo	**CUI:**	3015 57691 0101
Número de Contrato:	529-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10324247-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE OCTUBRE
1	Apoyé en la clasificación de correspondencia estándar internacional separándola por zonas metropolitanas;
2	Apoyé en la clasificación de correspondencia estándar internacional por calles y avenidas correspondientes al sector de zona 21 capital;
3	Apoyé en la distribución de estándar internacional correspondientes al sector de zona 21 y zona 12 capital, con un total de 375 piezas entregadas y 25 rebuts;
4	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- correspondientes al sector de zona 12 y 21 capital, con un total de 12 avisos entregados;
5	Apoyé en la distribución de 300 piezas de paquetería internacional en el sector de zona 21 y zona 12 capital;
6	Apoyé en la distribución de 62 piezas de paquetería internacional en el sector de zona 12 villa nueva, con un total de 57 piezas entregadas y 5 rebuts;
7	Apoyé en la distribución de 80 piezas de paquetería internacional en el sector de zona 10 capital;
8	Apoyé en la distribución de 69 piezas estándar en el sector de zona 14 capital, con un total de 65 piezas entregadas y 5 rebuts;
9	Apoyé en la entrega de 46 guías y 3 devoluciones de rebuts, provenientes del Organismo Judicial en el área de zona 21 capital y zona 12 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) _____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Mario De León Hernández	**CUI:**	2676 43799 0101
Numero de Contrato:	530-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85972274
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal**		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE OCTUBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estandar separando las zonas metropolitanas 18,24,25,16,14 de la capital entregando un total de 414 piezas estandar, entregando 25 piezas en san jose de golfo entregando 26 piezas postales.
2	Apoyé en armar las rutas, clasificar por colonias por calles,avenidas y aldeas asi llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales internaconales en las areas de entrega de zonas 18,24,25,16 de la capital entregando 586 piezas en total, entregando un total de 31 piezas en san jose del golfo.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales nacionales estandar nacional en las areas de entrega de zonas 16,18, 24,25 de la capital, san jose del golfo un total de 105 piezas.
5	Apoyé en la distribucion y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administracion Tributaria-SAT- en las areas de zonas 18,16,24,25 capital un total de 22 notificaciones fraijanes y san jose del golfo un total de 18 notificaciones .

(F)_____

Jorge Mario De León Hernández

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

(f)_____

Vo. Bo.
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 HUMBERTO MURGA MAS	**CUI:**	1862245322201
Numero de Contrato:	627-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	54568846
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/10/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 02 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Brindé apoyo con la entrega de piezas estándar y paquetes certificados en la Agencia Postal y a domicilio 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 10 piezas estándar y 12 paquetes certificados recibidos para su respectiva entrega.
4	Brindé apoyo en el ingreso al sistema IPS WEB de piezas postales recibidas por la Subsección de Distribución Postal.
5	Apoyé en la recolección de 100 piezas en las suguientes rutas: Yupiltepeque, El Adelanto, Zapotitlán, Jerez, Atescatempa, Agua Blanca, Santa Catarina Mita, El Progreso, Quesada, San José Acatempa, Comapa,
6	Brindé apoyo en la entrega de 60 Piezas del Organismo Judicial.
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 10 Piezas Postales en el Sistema IPS.
11	Apoyé a dar ingreso al Sistema IPS a 10 Piezas Certificadas recibidas de la Subsección de Distribución Postal.

(F)_____
JORGE HUMBERTO MURGA MAS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan 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 MARROQUÍN	**CUI:**	2533 28438 0101
Numero de Contrato:	S93-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	45871752
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q40,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el registro de la pieza postales en el sistema IPS, que ingresan a la Agencia Central
2	Apoyar en la coordinación de la clasificación de correspondencia ingresada en Agencia Central siendo éstas: servicio de entrega inmediata, correo expreso-EMS-, encomiendas_CP-, y pequeños paquetes_PP-, correspondencia estándar -AI-, correspondencia certificada-RR
3	Apoyar en el traslado de piezas postales en el sistema IPS hacia las subsecciones de Clasificación y Distribución Postal
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingresos y egresos de los depachos de correspondencia
5	Brindar apoyho en otras actividaddes que sean asignadas por las autoridades superiores
6	Apoyar en la elalboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Apoyar en la administración de la bodega de pieza postalesque pertenece a la agencia postal ce

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE OCTUBRE
1	Brindé apoyo en el ingreso de 40 piezas postales internacionales al sistema Customs Declaration System(CDS)
2	Brindé apoyo en atención al usuario dando información sobre envíos nacionales e internacionales
3	Brindé apoyo en registro y control de las boletas 63-A2 del mes de Octubre
4	Brindé apoyo en ingreso en sistema International Postal System (IPS), de 255 piezas postales para envíos internacionales
5	Brindé apoyo en traslado en sistema International Postal System (IPS), de 255 piezas postales para despachos internacionales
6	Brindé apoyo en traslado de 2SS piezas postales al área de despacho internacional
7	Brindé apoyo en colocación de sellos postales en piezas para envío nacional y envio internacional
8	Brindé apoyo en colocación de matasello en piezas para envio nacional y envio internacional
9	Se apoyo en solicitar piezas postales que se encuentran en el área de Rebut para ser entregados a usuarios en agencia central
10	Brindé apoyo en generar de base de datos de piezas postales nacionales, internacionales de corte de formas de 63-A2 en agencia central de forma diaria, semanal y mensual del mes de Octubre

(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:	Jorge Mario Pineda Castellanos	**CUI:**	2484827770101
Numero de Contrato:	531-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8089736
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME OCTUBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en zona 2 y zona 3 de Villa Nueva.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales en ruta zonas 2 y 3 de Villa Nueva, 315 paquetes.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en ruta zona 2 y zona 3 de Villa Nueva, 105 paquetes.
5	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Mixco, Villa Nueva y municipios San Raymundo Palencia, San José del Golfo, Carretera a el Salvador, Fraijanes y Santa Catarina Pinula.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de zonas 2 y zona 3 de Villa Nueva con un total de 451 piezas.
7	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zonas 2 y 3 Villa Nueva, con total de 210 piezas.
8	Apoyé en la entrega de paquetería zona 2, 3, 4, 5 y 7 de Mixco, con un total de 120 piezas.
9	Apoyé en la entrega de estándar zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 201 piezas.
10	Apoyé en la entrega de 306 correspondencias provenientes del Organismo Judicial, en zonas metropolitanas.
11	Apoyé en la recolección de 101 correspondencias provenientes del Organismo Judicial, en zonas metropolitanas.

(F)_____

Jorge Mario Pineda Castellanos

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

(f)_____

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 26 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 28 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 realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
6	Apoyé proporcionando información de la cantidad de piezas postales entregadas y devueltas, verificando que cada una lleve su respectivo CN1S.
7	Apoyé dándole seguimiento a los trámites de notificaciones de aviso, remitidas por el departamento de Operaciones Postales.
8	Apoyé contactando a usuarios via telefónica cuyas direcciones no venían completas.
9	Apoyé en la presentacion de informes solicitados por la autoridades superiores brindando la cantidad de piezas liquidadas y pendientes de entrega.
10	Apoyé actualizando el archivo de piezas postales pendientes de entregas físicas y el archivo de devoluciones certificadas y estándar.

(F)_____

JORGE VIDAL MARROQUÍN FELICIANO

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

(f)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE EDUARDO LOPEZ CHAVEZ	**CUI:**	3650545850101
Numero de Contrato:	594-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	105330051
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 25,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa- Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales- Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE OCTUBRE
1	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 500 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete,)
2	Brindé apoyo en igresar al sistema IPS y darle salida a piezas postales 1 EMS y 1 CP, del área metropolitana y departamental.
3	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 2,238 piezas postales para las agencias departamentales de Huehuetenango, Nueva Santa Rosa, Antigua Guatemala, Todos Santos, Alta Verapaz, Nuevo Palmar, San Felipe, Retalhuleu
4	Brindé apoyo en la descarga de sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de clasificacion postal.
5	Brindé apoyo en cargar la parquetería de departamental al transporte correspodiente forza
6	Brindé apoyo en las actividades que se realizarón sobre la clasificación de paquetería de la sección de regionalización Postal del departamento de Operaciones Postales.
7	Brindé apoyo en darle salida a 1,806 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
8	Brindé apoyo en digitar 418 sobres proveniente de Organismo Judicial

(F)_____

JOSE EDUARDO LOPEZ CHAVEZ

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ANTONIO DE LEÓN (Único Apellido)	**CUI:**	2741 234011213
Numero de Contrato:	532-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	67353371
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME OCTUBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar, separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas de zona 7.
3	Apoyé en zona 7 con la distribución de paquetería tipo Estándar Internacionales, con un total de 224 piezas entregadas y 07 rebuts.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en las áreas de zona 7. Con un total de 21 piezas entregadas.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de zona 7. Con un total de 6 piezas entregadas.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en el área de zona 7. Con un total 150 piezas entregadas y 01 rebut.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-y pequeños paquetes.
8	Apoyé en la entrega de 60 guías y 2 devoluciones de rebuts, provenientes del Organismo Judicial, en el área de zona 7.

(F)_____

JOSÉ ANTONIO DE LEÓN (Único Apellido)

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

(f)_____

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ	**CUI:**	1688 42289 0204
Numero de Contrato:	266-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10387811
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindé apoyo en la recepción de 6 sacas que contenia 181 piezas certificadas y 118 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 12 piezas postales certificadas en el municipio de San Cristóbal Acasaguastlán del Departamento de El Progreso.
5	Apoyé en la elaboración y envío del reporte de recepción de sacas por medio de transporte tercerizado.
6	Apoyé en la elaboración y envío semanal del reporte del inventario diario de piezas postales entregadas.
7	Apoyé en la elaboración y envío semanal del formato de programación de rutas para la distribución de piezas postales.
8	Apoyé en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.
9	Apoyé en la elaboración de las bitácoras.
10	Apoyé liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
11	Apoyé en la elaboración y envío del reporte de ingreso diario de piezas postales entregadas.
12	Brindé apoyó con la limpieza de la Agencia Postal.

(F)_____
JOSE LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ

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

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

(f)_____

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Fernando Girón Guillermo	**CUI:**	3596125470101
Numero de Contrato:	614-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	359612547
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,500.00	**Plazo del Contrato:**	16/09/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	1/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE SETIEMBRE
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 1,000 piezas clasificadas por mi persona
2	Apoyé en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 1,000 piezas postales.
3	Apoyé en la elaboración de 13 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Realicé la distribución de correspondencia llamada Rebut, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 12 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 15 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
5	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
7	Apoyé en diferentes procesos para devoluciones y entrega de paquetería y piezas postales, de diferentes zonas de la ciudad capital.
8	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
9	Apoyé en la recepción de paquetes de las sacas del área de Fardos para un mayor espacio en el área.
10	Colaboré en la recepción y salida de las guías del Organismo Judicial y varios procesos para la entrega de los mismos.

(F)_____

José Fernando Girón Guillermo

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

(f)_____

VoBo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Fernando Girón Guillermo	**CUI:**	3596125470101
Numero de Contrato:	614-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	359612547
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,500.00	**Plazo del Contrato:**	16/09/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.2,500.00	**Período del Informe:**	16/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 1,000 piezas clasificadas por mi persona
2	Apoyé en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 1,000 piezas postales.
3	Apoyé en la elaboración de 13 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Realicé la distribución de correspondencia llamada Rebut, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 12 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 15 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
5	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
7	Apoyé en diferentes procesos para devoluciones y entrega de paquetería y piezas postales, de diferentes zonas de la ciudad capital.
8	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
9	Apoyé en la recepción de paquetes de las sacas del área de Fardos para un mayor espacio en el área.
10	Apoyé en el área de exportación en la descarga de sacas para un mayor espacio en área

(F)_____

José Fernando Girón Guillermo

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

(f)_____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Miguel Guamuch Vasquez	**CUI:**	2327 45153 0108
Numero de Contrato:	534-2025-029-DGCT	**NITdel contratista:**	43929524
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 25,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,100.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE OCTUBRE
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 02, 04, 05 Y 07 de Mixco con un total de 7 citas -SAT- Entregadas.
3	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 02, 03, 04 Y 07 de Mixco con un total de 178 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en las áreas de Zona 02, 03, 04, 05 y 07 de Mixco, con un total de 162 piezas Entregadas.
5	Apoyé en la distribución Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 02, 03, 04 y 07 de Mixco con un total de 52 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 01, 11, 14 Y 15 con un total de 20 paquetes 110 piezas postales Estándar internacionales entregadas.
7	Apoye en la Entrega de Piezas Nacionales Provenientes del Organismo Judicial Con un total de 50 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:	José Israél Hernández Flores	**CUI:**	1866 65377 0606
Numero de Contrato:	533-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	25653997
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 25,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,100.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE OCTUBRE
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
2	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega en Santa Catarina Pinula con 3 citas -SAT- Entregadas y 1 Devoluciones.
3	Apoyé en la distribución pequeños paquetes en el área de entrega en Santa Catarina Pinula con un total de 158 paquetes entregados y 28 Devoluciones.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en el área de entrega en Santa Catarina Pinula, con un total de 853 piezas Entregadas y 92 Devoluciones.
5	Apoyé en la distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de entrega en Santa Catarina Pinula capital con un total de 11 Piezas entregadas y 7 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

VoBo

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el registro de activos fijos en el Sistema Integrado de Administración Financiera SICOIN ingreso de aire acondicionado portátil, gabinete rack, servidores de almacenamiento, hornos microondas, radios, panel.
2	Apoyé en la verificación física de activos fijos en el edificio central de La Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en las actividades de gestión para dar trámite a los traslados de activos fijos en las diferentes unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la emisión de nuevas tarjetas de responsabilidad para el personal de las diferentes unidades de La Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la actualización de activos fijos en las diferentes tarjetas de responsabilidad en el edificio central de La Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la verificación de documentos para dar respuesta a oficios de requerimientos de las diferentes unidades de La Dirección de General de Correos y Telégrafos.
7	Apoye con el traslado y resguardo de activos fijos, a bodega ubicada en zona 6, de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé con la verificación física de activos fijos, los cuales serán objeto de baja de inventarios.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ALEJANDRO MORALES CALDERÓN	**CUI:**	3131655640901
Número de Contrato:	632-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	11454239-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/10/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
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 distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la entrega de piezas postales en zonas de la cabecera departamental y dar aviso a los destinatarios.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas del municipio de Quetzaltenango
3	Apoyé en la recepcion de despachos con correspondencia internacional y nacional y el procesamineto primario de las mismas.
4	Apoyé con la generación y envio de guias para el envio de despachos en las diferentes agencias departamentales
5	Apoyé en la elaboracion de despachos de correspondencia nacional a las agencias departamentales
6	Apoyé en realización de informes solicitadas por las autoridades superiores: inventario de piezas, elaboración de hoja de beneficiarios.
7	Apoyé en el encaminamiento de despachos al proveedor de servicios de transporte.
8	Apoyé en la digitación de informacion de guias nacionales al sistema IPS WEB.

(F)_____
JOSÉ ALEJANDRO MORALES CALDERÓN

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Oswaldo Morán Hernández	**CUI:**	2494232780606
Numero de Contrato:	571-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2745710-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad 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 validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos.
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones.
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés).
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en nglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, asi como rebuts y cualquier otro registro necesario.
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
6	Brindar apoyo en otras actividades fue sean asignadas por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación..

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el manejo de la panel de Correos y Telégrafos para traslado de Piezas Postales que no estan sujetas a pago de impuestos de oficina de cambio hasta la planta de procesamiento postal ubicada en zona 1.
2	Brindé apoyo en el manejo de la panel de Correos y Telégrafos para traslado de Piezas Postales sujetas a pago de impuestos de oficina de cambio hasta la planta de procesamiento postal ubicada en zona 1.
3	Brindé apoyo en la carga de sacas a la panel de Correos y Telégrafos para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
4	Brindé apoyo en generar los formularios CN31, CN33, CN35, CN38 y CP87, de correspondencia y cierre de embarque de despachos para entrega física en el express aéreo de COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
5	Brindé apoyo en el proceso de exportación, traslado y entrega en las bodegas de COMBEX-IM de las sacas de paqueteria nacional y devoluciones internacionales.
6	Brindé apoyo en generar el reporte correspondiente para cada saca, el cual es el formulario CN38, para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
7	Brindé apoyo en archivar la documentacion correspondiente a la exportación y devolución internacional.
8	Brindé apoyo a ingresar al sistema IPS pieza s postales del área de exportación (pequeño paquete, certificados, CP y LC/AO.

(F) _____

José Oswaldo Morán Hernández

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

(f) _____

Vo. Bo.

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:	282-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	14810700
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboracion y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correpondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN1S.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención de 80 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de entrega de 45 piezas ordinarias y 400 piezas postales certificadas en el casco urbano del municipio de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé en la entrega de 55 piezas estándar y 95 piezas certificadas en la Agencia Postal de Huehuetenango.
4	Apoyé en la coordinación técnica para la entrega de 350 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 240 avisos enviados de la Sección de Operaciones Postales en las zonas 2, 3, 4, 8, 9, 10 y en los municipios de Nentón, San Gaspar Ixchil, Ixtahuacán, Santa Ana Huista, Cuilco, Chiantla y Barillas, asi como de la cabecera departamental de Huehuetenango.
6	Apoyé en la elaboración y presentación del informes solicitado por las autoriridades superiores.
7	Se apoyó en la clasificación y entrega de 40 notificaciones de aviso de la paquetería que se encuentra sujeta a pagos de impuestos.
8	Brinde apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correpondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
9	Apoyé en la resolución de dudas de los clientes en la Agencia Postal Departamental.

(F)_____
JOSÉ VIRGILIO TELLO ALVARADO.

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

(f)_____
Vo.Bo.
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 JUAREZ	**CUI:**	2736 744711712
Numero de Contrato:	415-2025-029-DGCT	**NITdel contratista:**	83976744
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q10,000.00	**Período del informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
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 realizar actividad Plan de bienvenida a once nuevos contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en asistir a edificio Italia, zona 4 a reunión con Unidad de Probidad del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, en donde fue recibido un buzón de quejas que será instalado en el edificio de Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en recibir a personal del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda de la Unidad de Probidad, quienes vinieron a entregar formularios de denuncias por faltas al código de ética institucional y dar instrucciones de donde colocar el Buzón de Denuncias.
4	Apoyé en elaborar y compartir oficio informando a contratistas que el Buzón de denuncias se encuentra en el ala norte del edificio de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en coordinar con M.A. Heidi Peña el Proyecto para Apertura de Clínica Psicológica, proyecto que busca atender a contratistas y familiares que así lo requieran durante el mes de Febrero a Octubre del año 2026.
6	Apoyé en realizar moñas de satín color rosa para entregarla a contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos y enviarlas a los contratistas de los departamentos por campaña de sensibilización del Día Internacional de la Lucha contra el Cáncer de Mama.
7	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores como escanear contratos de contratistas de Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores como revisar Términos de Referencia para recontratación de contratistas de Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores como revisar informes periódicos de contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores como revisar facturas de contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F) _____
Joselino Fabiola Cano Juárez

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

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSEPH OSTIN DANIEL VÁSQUEZ ESCOBAR	**CUI:**	3477638550101
Numero de Contrato:	553-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	107509377
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 25,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en igresaral sistema IPS 17 EMSy 14 CP, del área departamental.
2	Brindé apoyo en el despacho de piezas postales 88 EMS y 47 CP, del área departamental en el sistema IPS.
3	Brindé apoyo en el despacho de 185 sacas a las diferentes agencias departamentales.
4	Brindé apoyo en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc) del área metropolitana.
5	Brindé apoyo en el registro de 254 piezas dentro del área metropolitana.
6	Brindé apoyo en la recepción de sobres postales del organismo judicial.
7	Brindé apoyo en el despacho de 376 sobres postales del organismo judicial.
8	Brindé apoyo en el traslado de paqueteria hacia la agencia de FORZA para su debida entrega a las diferentes agencias departamentales.

(F)_____

JOSEPH OSTIN DANIEL VÁSQUEZ ESCOBAR

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

(f)_____

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Alonzo Mendoza	**CUI:**	3206-32520-1318
Número de Contrato:	624-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	100707335
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/10/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
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	Capacitacion en la agencia central de Huehuetenango.
2	Brindar servicio de limpieza en el interior de la agencia San Mateo Ixtatan.
3	Clasificacion de correspondencia y entrega domiciliar de correspondencia.
4	Capacitacion virtual sobre la elaboracion de trabajo con el Organismo Judicial.
5	Elavoracion de rutas para la entrega de correspondecia en organizmo judicial en cada municipio.
6	Entrega de correspondencia en el municipio de San Juan Ixcoy y Soloma.
7	Clasificación y entrega de notificaciones de aviso de las correspondecias en San Mateo Ixtatan.
8	Entrega de correspondecias en santa eulalia.
9	Clasificación y entrega de correspondencia Santa Cruz Barillas.
10	Precentacion y entrega de guias en el Organizmo Judicial en San Juan Ixcoy, Soloma, Santa eulalia, San Mateo Ixtatan, Santa Cruz Barillas, San Sebastian Cuatan, San miguel Acatan y San Rafael La Independencia.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Localizar los destinatarios de cada correspondencia en los municipios de San Juan Ixcoy, Soloma, Santa eulalia, San Mateo Ixtatan, Santa Cruz Barillas, San Sebastian Cuatan, San miguel Acatan y San Rafael La Independencia.
2	Localizacion del Organizmo Judicial en los municipios correspondente
3	Elaboración de rutas para la entrega de correspondencia
4	Brindar servicio de limpieza en lo exterior de la agencia San Mateo Ixtatan
5	Realizar llamadas para contactar a los usuarios de paqueteria sin dirección o con dirección insufuciente o localizable.

(F)_____
Juan Alonzo Mendoza

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

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 :	JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES (ÚNICO APELLIDO)	**CUI:**	1937 38732 1327
Número de Contrato:	431-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	63521539
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en abrir y cerrar en el horario establecido la Agencia Postal.
2	Apoyé en recepcionar y coordinar la entrega de 258 piezas Estándar Internacional, 8 Estandar Nac. 555 PP/RR, 1 certificado Nacional; 19 CPS, 15 EMS; 3 Notificaciones; 7 piezas de la Sección de Operaciones Postales en la Agencia Postal de Huehuetenango.
3	Apoyé en recepcionar y aperturar 18 sacas de correo y en la entrega de 126 piezas en ventanilla.
4	Apoyé en realizar la limpieza General y sacar retazos de la remodelación de la Agencia Postal.
5	Apoyé en la búsqueda de los Usuarios para entrega de paquetería en IPS, programas de radios locales, donde nos permiten hacer llegar la información, Alcaldes Auxiliares.
6	Apoyé en realizar el cuadre de los inventarios de la Agencia Postal.
7	Apoyé en la atención a 9 usuarios que llamaron por teléfono, para averiguar el seguimiento de sus paquetes, 29 presenciales, que recogieron paquetes y dando información del servicio de paquetería, desaduanajes y búsqueda de tracking en el sistema IPS en la Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé en atender usuarios que enviaron correspondencia local, nacional e internacional y el control en el libro de Formas 63-A2, libro de ingreso de piezas y el libro de sellos.

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

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

8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "El CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	**ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
1	Apoyé en el traslado de documentos oficiales de los distintos departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telegrafos en horario normal y extraordinarios.
2	Realice traslado de contratistas al Organismo Judicial.
3	Apoyé en el lavado y lustrado de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
4	Apoye a traslado de motocicleta a agencia postal de Chimaltenango.
5	Control de las bitacoras de kilometraje y combustible de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
6	Apoyé en el archivo mensual de las bitacoras de kilometraje y combustible de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
7	Traslade vehiculos de la Dirección General de Coreos y Telegrafos hacia el taller mecanico para revisiones y reparaciones.
8	Apoyo para revision de vehiculos al momento de salir del taller.
9	Realice traslado de contratistas en horarios extraordinarios a sus viviendas.
10	Apoyé en el traslado de contratistas de compras y matenimiento a bodega de zona 5.

(F)_____

JUAN CARLOS GONZALEZ RIVERA

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

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en asistir a reuniones del Subcomité de Simplificación de la Dirección General de correos y Telégrafos con la empresa MOVIL-MAX, y darle seguimiento a los Procesos de Simplificación.
2	Se apoyó en recibir, distribuir y enviar correspondencia a las diferentes unidades y departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, se apoyó a gestionar firmas de la información que se genera.

3	Se apoyó en seguimiento a opinión de DIPLAN, sobre ruta a seguir por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos para el cumplimiento, validación e implementación del Manual de Normas Procesos y Procedimientos de la DGCT, ante los entes de Control Interno, Control Gubernamental y Organismos Internacionales.
4	Se apoyó en dar seguimiento con la empresa MOVIL-MAX al proceso de certificación de la pasarela de pago electrónico integrada al sistema de cobro en línea disponible en el portal web institucional. Esta iniciativa se enmarca en el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, y tiene como propósito facilitar el acceso a los servicios por parte de los usuarios mediante plataformas digitales seguras y eficientes.
5	Se apoyó en reuniones virtuales con la empresa MOVILMAX y los encargados de los 7 procedimientos de simplificación de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para su actualización y cambios solicitados.
6	Se apoyó en gestión ante NEONET para la solicitud de 27 equipos de POS, para el resto de agencias postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Se apoyó en trabajar documentación que conforman expedientes en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente a Octubre 2025.
8	Se apoyó en reunión con personal de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico (GAE), en coordinación con el Comité de Simplificación del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –MICIVI– y el Subcomité de Simplificación de la Dirección General de Correos y Telégrafos –DGCT–, realizaron una visita técnica a las instalaciones de esta Dirección. El propósito de la visita fue dar seguimiento a las acciones vinculadas con la implementación de procesos de simplificación administrativa, en el marco de la normativa vigente y de las estrategias de modernización institucional. Durante la reunión se abordaron los siguientes aspectos: •Revisión de los avances alcanzados en materia de simplificación del decreto 5-2021 "Ley de Simplificación de Trámites Administrativos" en la DGCT. •Identificación de oportunidades de mejora en los procesos internos y servicios que se brindan a los usuarios. •Coordinación interinstitucional entre la GAE, MICIVI y la DGCT para garantizar la eficiencia y transparencia en la gestión pública.
9	Se apoyó en seguimiento a oficio No. 005-2025 SCSRTA/DGCT/JVNO/jn, al departamento de Formas Oficiales de la Contraloría General de Cuentas, para la modificación de la resolución F.O. -JM-107-2022/001784, para el uso de los 50 mil recibos 63-A2 electrónicos a través de la pasarela de pagos y los puntos POS.

(F)_____
Juan Valentín Navarro Orozco

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

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR 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:	Juan Carlos Rojas García	**CUI:**	2693 14377 1501
Numero de Contrato:	536-2025-029-DGCT	**NITdel contratista:**	87077701
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOSDURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE OCTUBRE
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
2	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en el área de entrega Zona 18 con un total de 278 paquetes entregados y 7 devoluciones.
3	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en el área de entrega en Zona 18 capital con un total de 117 piezas Entregadas y 18 devoluciones.
4	Apoyé en la distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de entrega en Zona 18 capital con un total de 23 Piezas entregadas y 5 devoluciones.
5	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 18 capital con un total de 11 citas -SAT- Entregadas y 3 devoluciones.
6	Apoyé en la entrega de pequeños paquetes en el área de Zona 14 Capital con un total de 10 paquetes entregados y 1 devolución.
7	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en el área de entrega Zona 14 capital con un total de 125 piezas Entregadas y 4 devoluciones.
8	Apoye en la entrega de Piezas Nacionales provenientes del Organismo Judicial en el área de Zona 1 y 18 Capital con un total de 67 Piezas entregadas y 5 Devoluciones

)F(

Juan Carlos Rojas García

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

F.

ING. JAVIER 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:**	178911054 0719
Número de Contrato:	271-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	31809618
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en recepción y procesamiento de cinco sacas con 150 paquetes certificados y 95 piezas ordinarias.
3	Apoyé brindando información a 13 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 140 paquetes certificados y 110 piezas ordinarias.
6	Apoyé en la presentación de informes semanales e inventario mensual de piezas postales de la Agencia Postal Departamental solicitados por el Departamento de Operaciones Postales.
7	Apoyé en el registro de ingreso y entrega de 140 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 TELÉGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Garcia Escobar	**CUI:**	2549 02901 0101
Numero de Contrato:	537-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	12330337
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q25,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal**		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE OCTUBRE
1	Apoyé en la logística de distribución y control de piezas postales (pequeños paquetes). Cantidad total de piezas postales recibidas reportadas: 5,000 de la capital.
2	Apoyé en la logística de distribución y control de piezas postales (estándar internacional) Cantidad total de piezas postales recibidas reportadas: 6,000 de la capital.
3	Apoyé en la recepción de piezas postales (EMS y CP). Cantidad total de piezas postales recibidas reportadas: 150 de la capital.
4	Apoyé con el control y reporte de notificaciones SAT. Cantidad total de notificaciones reportadas: 275
5	Apoyé en el registro de 300 pequeños paquetes en el sistema IPS para asignarles su Ruta de la Sección de Carteros; posteriormente a su entrega, liquidar en el sistema IPS las piezas postales.
6	Apoyé con el registro de 20 piezas postales en el sistema IPS por razones de rebut para posteriormente su traslado físico hacia bodega Rebut.
7	Apoyé con re encaminamiento de piezas postales mal encaminadas hacia la sección de clasificación postal. Cantidad de piezas: 1,910
8	Apoyé a la Sección de Carteros con la clasificación y registro de 150 guías del Organismo Judicial para su distribución dentro de la capital.
10	Apoyé a la jefatura en la elaboración de informe estadísticos acerca de los ingresos a la sección de carteros de: pequeños paquetes, correspondencia estándar internacional, EMS/CP, notificaciones de SAT.

(F) Julio Garcia Escobar
(Nombre Completo)

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ	CUI:	2496 91183 2201
Numero de Contrato:	294-2025-029-DGCT	**NITdel contratista:**	13268155
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 05 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Brindé apoyo en el enrutamiento de 365 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 39 piezas estándar y 110 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 79 Piezas Certificadas recibidas de la Subsección de Distribución Postal.
14	Apoyé a dar baja en el Sistema IPS a 117 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:	JULIO EDUARDO PÉREZ OVANDO	**CUI:**	33S6 34044 0901
Número de Contrato:	376-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	110346459
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 18 usuarios de la Agencia Postal Departamental, facilitándoles información referente a los servicios que se prestan en la institución.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas 5, 6, 7, 8, 11, 12 y en el municipio de Olintepeque del departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 475 piezas postales certificadas y 25 ordinarias en las zonas 5, 6, 7, 8, 11, 12 y en el municipio de Olintepeque del departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé con labores de limpieza de la Agencia Postal Departamental y de los vehículos institucionales.
5	Apoyé con la recopilación y facilitamiento de información de las entregas realizadas domiciliar mente, al encargado de agencia, para la presentación del informe semanal de piezas postales entregadas y usuarios beneficiados.
6	Apoyé con la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de los paquetes sujeto a pago de impuestos.
7	Apoyé con el contacto vía telefónica a usuarios, en los casos en que las direcciones eran ilocalizables o ambiguas, o no dieron razón del destinatario en las direcciones indicadas, para la entrega efectiva de piezas postales.
8	Apoye en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que todas tenga su CN15 y el motivo de devolución.

(f)_____

JULIO EDUARDO PÉREZ OVANDO

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

(f)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Rolando Ruiz De Leon	**CUI:**	1984 88270 0101
Numero de Contrato:	538-2025-029-DGCT	**NITdel contratista:**	41264746
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE OCTUBRE
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 03, 04, 05 y 07 de Mixco con un total de 7 citas -SAT- Entregadas.
3	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco con un total de 227 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en el área de Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco, con un total de 327 piezas Entregadas
5	Apoyé en la distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco con un total de 29 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en el área de entrega de Zona 04, 12 Y 14 Capital y Zona 1 de Mixco con un total de 2 Paquetes y 149 piezas postales Estándar internacionales entregados.
7	Apoye en la Entrega de Piezas Nacionales Provenientes del Organismo Judicial Con un total de 46 Piezas entregadas.

(F)_____

Julio Rolando Ruiz De Leon

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

E_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
VoBo

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Raúl Sánchez Guzmán	**CUI:**	1583 03237 0101
Numero de Contrato:	581-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	25032437
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Envíos Postales Internacionales		

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

	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la recepcion de 1,097 sacas en el Aeropuerto Internacional la Aurora y selección conjunta con delegados de SAT en Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA), para el proceso selectivo y determinar cuáles serán procesadas para pago de impuestos y posterior traslado al Centro de Tratamiento de Correo Internacional (CTCI) Subsección de Fardos Postales.
2	Brindé apoyo en las actividades que se realizaron sobre la clasificación de piezas postales de la categoría CP, EMS y pequeños paquetes, por categoría y fecha ubicandolas en los espacios asignados.
3	Brindé apoyo en la carga de sacas en la panel de Correos y Telégrafos para el traslado a la Subsección de Aperturas.
4	Brindé apoyo en la coordinación con las diferentes aerolíneas que prestan el servicio de flete aéreo en el Aeropuerto Internacional la Aurora (AILA), para la recepción de 28,095 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 77 sacas y 951 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 ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

Informe periodico de prestocion de servicios, renglón 029			
Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR YUPE ROJAS	**CUI:**	2337 40759 0101
Numero de Contrato:	395-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39148394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Manto total del Contrato:	Q 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 8.000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativo Financiero, Departamento Administrotivo, 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 Telégratos.
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 salidos de codo vehículo propiedad de lo Dirección General de Correos y Telégrafos
4	Apoyar en lo mobilización del personal de lo Direcáón a comisiones u otras actividades designados.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de la Sección de transportes de lo Direcáión Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades por autoridades superiores.
6	Participar en las actividades asignados por los autoridades Superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
8	Los actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todos aquellos otros actividades que se deriven de lo presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en realizar los traslodos que seon requeridos por el personal y contratistas de los distintos secciones, subsecciones, departamentos y unidades que conforman lo Direcáión General de Correros y Telégrafos.
2	Apoyé en los actividades de monitoreo mecónico de los vehiculos propiedad de lo Direcáión General de Correros y Telégrofos.
3	Apoyé en las actividades que se realizaron para gorantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de la Direcáión General de Correos y Telégrafos en cuanto o lo higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con la finalidad que se encuentren en condiciones óptimas cado vez que sean utilizados.
4	Apoyé en las actividades que se realizaron de mensajería interna y externa de lo Direcáión General de Correros y Telégrofos.

(F)_____
Julio César Yupe Rojas

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
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:	411-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	73360279
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicas		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
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 aficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segunda nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apayar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el servicia y atención de cafetería para los personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanos de "LA DIRECCIÓN".
6	Apayar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitadas por autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Los actividades descritos son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todos aquellos otros actividades que se deriven de la presente contratación

NO.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé can el riego de macetas que se encuentran en el segundo nivel de la Dirección General de Correas y Telégrafos.
2	Apoyé en la limpieza de las sanitarias de damas y caballeros del segundo nivel ala sur de la Direccian General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la limpieza de barandas del segundo nivel de la Direccián General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en el pulido de las areas de brance del segundo nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé con el servicia de cafeteria del segundo nivel de lo Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la limpieza de la aficina del Departamenta Financiero y Sección de Inventarias 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 can la limpieza e higiene en las oficinas del Departamentos Juridica, Internacional, del segundo nivel 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 respectivas términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien correspondo, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)
CHRISTIAN ENRIQUE MONTERROSO BORRAYO
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KEVIN AUSTÍN PÉREZ ITZEP	**CUI:**	2203 23542 0919
Número de Contrato:	274-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	67184804
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción, procesamiento y clasificación de 5 sacas que contenían 88 piezas postales, 65 certificadas y 23 ordinarias.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 53 piezas postales, 41 certificadas y 12 ordinarias, en las aldeas Calahuaché, San Marcos Palajunoj, Niminá, Comunidad Guadalupe Victoria y Casco Urbano del Municipio de El Palmar, departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé en contactar vía telefónica a los usuarios aclarando dudas y coordinando la entrega de correspondencia.
5	Apoyé brindando atención a 12 usuarios en la Agencia Postal.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes como lo son el inventario semanal de piezas, usuarios beneficiados y control de despachos enviados y recibidos.
7	Apoyé en Archivando controles internos de piezas postales entregadas.
8	Apoyé con el ingreso y despacho semanal de piezas en el sistema IPS WEB.
9	Apoyé en el registro y la rebaja de 65 piezas entregadas en el sistema IPS WEB.

(F)_____
Kevin Austín Pérez Itzep

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

(f)_____

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 501/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 1 de octubre de 2025, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos, Departamento Laboral, que fue trasladada la documentación a la Procuraduría General de la Nación para la creación del expediente y defensa del caso dentro de las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2024-09462.
2	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 502/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 1 de octubre de 2025, por medio del cual se traslada a la Procuraduría General de la Nación la documentación de prueba dentro del Juicio Ordinario No. 01173-2025-09940.
3	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 503/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 2 de octubre de 2025, por medio del cual se informó de la respuesta al solicitante de información pública No. UIP-CIV-457-2025.
4	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 507/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 3 de octubre de 2025, por medio de la cual se requirió informe circunstanciado relacionado al siniestro vehicular de la comisión de San Marcos.
5	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 510/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 6 de octubre de 2025, por medio de la cual, se informó a solicitante de Información Pública No. 013-2025-DGCT-UIP de lo requerido.
6	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 515/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 7 de octubre de 2025, por medio del cual se solicita al Departamento de Recursos Humanos la documentación que servirá de prueba para la defensa del caso, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-12096.
7	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 517/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 8 de octubre de 2025, por medio del cual se informó al solicitante de Información Pública No. 012-2025-DGCT-UIP de lo requerido.
8	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 519/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 9 de octubre de 2025, por medio del cual se trasladó a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el expediente de pago de sentencia judicial dentro del juicio ordinario laboral No. 01173-2024-02057.
9	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 521/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 9 de octubre de 2025, por medio del cual se informó al solicitante de Información Pública No. 016-2025-DGCT-UIP de lo requerido.
10	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 526/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 13 de octubre de 2025, por medio del cual se informó al solicitante de Información Pública No. 015-2025-DGCT-UIP de lo requerido.

11	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 527/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 13 de octubre de 2025, por medio del cual se informó al solicitante de Información Pública No. UIP-CIV-466-2025 de lo requerido.
12	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 528/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 13 de octubre de 2025, por medio del cual se solicitó Constancia de Disponibilidad Presupuestaria al Departamento Financiero de esta Dirección General, para el pago de sentencias judiciales dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-01530.
13	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 531/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 14 de octubre de 2025, por medio del cual se informó de las gestiones administrativas y financieras a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-02057.
14	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 532/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 15 de octubre de 2025, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, informar si fue efectuado el pago ordenado por la judicatura dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-04625.
15	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 533/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 15 de octubre de 2025, por medio del cual se informó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, que el asesor de la Unidad de Asesoría Jurídica Licenciado Luis Estuardo Cruz Trujillo gozara del descanso del Día del Abogado el 17 de octubre de los corrientes.
16	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 533/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 15 de octubre de 2025, por medio del cual se informó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, que el asesor de la Unidad de Asesoría Jurídica Licenciado Luis Estuardo Cruz Trujillo
17	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 534/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 17 de octubre de 2025, por medio de la cual se trasladó al Departamento Administrativo de esta Dirección General, informe circunstanciado sobre el siniestro vehicular en la comisión de San Marcos.
18	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 537/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 21 de octubre de 2025, por medio de la cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre las gestiones administrativas y financieras en cuanto al pago ordenado por la judicatura, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-01530.
19	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 540/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 21 de octubre de 2025, por medio de la cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre las gestiones administrativas y financieras en cuanto al pago ordenado por la judicatura, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-04625.
20	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 541/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 21 de octubre de 2025, por medio de la cual se solicitó al Departamento Financiero de esta Dirección General, Constancia de Disponibilidad Financiera, para el cumplimento de lo ordenado por la judicatura, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-09543.

21	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 538/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 21 de octubre de 2025, por medio de la cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que la Procuraduría General de la Nación no recibió la documentación para la defensa del caso, dentro del Juicio Ordinario Laboral, en virtud que no han sido notificados judicialmente del mismo.
22	Apoyé en la elaboración de la Opinión Jurídica No. 36-2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 8 de octubre de 2025, en donde determina que es viable el pago de prestaciones laborales dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-02057.
23	Apoyé en la elaboración de providencias.
24	Apoyé en la compra de timbres notariales y fiscales.

(F)_____

Kristian Giovanni Recinos Alvarez

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

(f)_____

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

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KRISTOFER EUSEBIO PÉREZ JACINTO	**CUI:**	3367 27941 1906
Numero de Contrato:	610-2025-029-DGCT	**NITdel contratista:**	104342382
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	**Plazo del Contrato:**	16/09/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recolección y entrega de Guías del Organismo Judicial.
2	Apoye la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio, asegurando que cada envio llegue al lugar indicado en tiempo y forma.
3	Apoyé en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional, verificando su correcta recepción y registro.
4	Apoyé en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales, garantizando que el proceso se cumpla de manera ordenada.
5	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia, manteniendo un control actualizado.
6	Apoyé en la elaboración de informes solicitados por las autoridades superiores, presentando los resultados de manera clara y responsable.

6	Apoyé en la redacción y entrega de informes solicitados por las autoridades superiores, cumpliendo con los plazos y formatos establecidos.
7	Apoyé en otras actividades asignadas por la jefatura , brindando apoyo en las diversas tareas que se requirieron para el buen funcionamiento del área.
8	Apoyé en el orden y presentación de la agencia postal al público.

(F)_____
KRISTOFER EUSEBIO PÉREZ JACINTO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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:	KRISTOFER EUSEBIO PÉREZ JACINTO	**CUI:**	3367 279411906
Numero de Contrato:	610-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	104342382
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	**Plazo del Contrato:**	16/09/2025 al31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.3,000.00	**Período del Informe:**	16/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 53 piezas certificadas y 27 piezas estándar en los municipios de Cabañas, Estanzuela, Huité, Rio Hondo, San Diego, San Jorge, Teculután y Usumatlán del departamento de Zacapa.
2	Apoyé en las labores de clasificación de la correspondencia ingresada a la agencia.
3	Apoyé en la recepción y control de los despachos de correspondencia nacional e internacional, verificando la documentación y el estado de los envíos.
4	Apoyé en las tareas de preparación y despacho de correspondencia, así como en la gestión de devoluciones de piezas postales que no pudieron ser entregadas.
5	Apoyé en la elaboración, revisión y presentación de informes relacionados con el ingreso y egreso de despachos, asegurando la precisión de los datos registrados.

7	Apoyé otras actividades que sean asignadas según las necesidades del área, mostrando disposición y compromiso con el trabajo.
8	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 103 piezas certificadas y 65 piezas estándar en los municipios de Cabañas, Estanzuela, Huité, Rio Hondo, San Diego, San Jorge, Teculután y Usumatlán del departamento de Zacapa.

(F)_____
KRISTOFER EUSEBIO PÉREZ JACINTO

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Leandro Filiberto Esteban Rodriguez	**CUI:**	3802 26545 0101
Numero de Contrato:	508-2025-029-DGCT	**NITdel contratista:**	380226545
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.25,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE OCTUBRE
1	Apoyé en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de clasificación postal, Atención al Usuario y Fardos Postales, con un total de 1,780 piezas clasificadas por mi persona.
2	Apoyé en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitanas y departamentales, digitalizando un total de 1,780 piezas postales.
3	Apoyé en el registro y transferencia de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 1,780 piezas postales.
4	Apoyé en las actividades de recepción de piezas postales, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 30 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 10 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
5	Apoyé en la elaboración de 9 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución de y entrega de la correspondencia.
6	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
7	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
8	Apoyé en la recepción de diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
9	Apoyé en la recepción y salida de guías del Organismo Judicial, provenientes de varias zonas del país. Realizando varios procesos para su distribución exitosa.

(F)_____

Leandro Filiberto Esteban Rodriguez

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

(f)_____

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:	LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ	**CUI:**	1959 92652 1907
Numero de Contrato:	481-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	26288656
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operariva, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

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

6	Apoyé brindando información a 5 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
7	Apoyé en la recepción y clasificación de 5 sacas que contenían 103 piezas certificadas y 65 piezas estándar.
8	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 103 piezas certificadas y 65 piezas estándar en los municipios de Cabañas, Estanzuela, Huite, Rio Hondo, San Diego, San Jorge, Teculután y Usumatlán del departamento de Zacapa.
9	Apoyé con el ingreso de 103 piezas certificadas en el sistema IPS WEB.
10	Apoyé con el despacho de 103 piezas certificadas en el sistema IPS WEB.
11	Apoyé con la liquidación de 103 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 LOBOS CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LESLIE VANESSA ALVARADO MONTENEGRO	**CUI:**	2993678000101
Número de Contrato:	583-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	115898190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCIÓN
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales
4	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central por los canales electrónicos oficiales
8	Apoyar en el proceso de desaduanaje de los usuarios que visitan la Oficina de Fardos Postales.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en brindar atención a un aproximado de 25 usuarios en la oficina de Fardos Postales.
2	Apoyé en las actividades que se realizaron durante el proceso de desaduanaje para completar papelería, ingresar información al excel, llamar para dar seguimiento al proceso de los usuario.
3	Apoyé en la atención al usuario por medio de ChatBot un aproximado de 1,221 de mensajes atendidos (consultas generales y desaduanaje)
4	Brinde apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite de desaduanaje
5	Apoye en la búsqueda de paquetes y atención al usuario que visitan la agencia de Fardos Postales el día sábado.
6	Apoye en enviar el reporte diario del seguimiento de solicitudes de desaduanaje y usuarios que completaron papelería para su proceso de desaduanaje remoto.
7	Apoye en enviar el reporte mensual del ChatBot
8	Brinde apoyo en la realización de llamadas a diferentes usuarios para completar papelería o requisito solicitados por SAT

(F)_____
LESLIE VANESSA ALVARADO MONTENEGRO

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE	**CUI:**	2148 26705 0101
Numero de Contrato:	590-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	12548197
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en la información a 34 usuarios en cuanto al proceso de recepción y trámite de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa al Departamento de Operaciones.
2	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
3	Apoyé en brindar información a 178 usuarios para recoger piezas postales en la oficina 203.
4	Apoyé en brindar información a 2 usuarios para recoger piezas postales en la oficina 130.
5	Apoyé en brindar información de horario de atención a 5 usuarios para recoger piezas postales en las oficinas 203 y 130.
6	Apoyé dándole seguimiento a envíos internacionales de 91 usuarios.
7	Apoyé en trasladar 58 llamadas a los Departamentos y Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en brindar información a 89 usuarios sobre envíos Nacionales.
9	Apoyé en brindar información a 11 usuarios sobre piezas postales en agencias departamentales.
10	Apoyé en brindar información de 3 llamadas por piezas que se encuentran en la bodega de devolución.

(F)_____
LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE

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

(F)_____
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:	287-2025-029-DGCT	**NIT del contratista**	3840204-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección Departamento/Unidad donde presta los Servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé ingresando al sistema IPS WEB 193 piezas postales certificadas;
2	Apoyé brindando información a 9 usuarios que visitaron la agencia postal para información sobre él envió de paquetería al extranjero
3	Apoyé en la elaboración y programación del reparto semanal de piezas;
4	Apoyé en el envío de reporte de inventarió de piezas postales;
5	Apoyé archivando manifiestos de correspondencia y controles de entrega firmados por los usuarios;
6	Apoyé liquidando en el sistema IPS web 165 piezas postales certificadas que ingresaron a la Agencia Postal;
7	Apoyé en coordinar y realizar labores de limpieza en la Agencia Postal;
8	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 193 piezas postales certificadas y 89 piezas postales estándar;
9	Apoyé en la apertura y cierre de la agencia Postal en los horarios establecidos

(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)_____

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

Vo.Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LISSY IVONNE SAGASTUME SOLIS	**CUI:**	2408 68668 2001
Número de Contrato:	486-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1642607K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión, clasificación de 321 piezas Postales Certificadas, 200 piezas postales estándar, 3 desaduanajes y 2 notificaciones.
2	Apoyé con la entrega de 301 piezas postales certificadas, 103 piezas postales estándar, 2 notificaciones y 3 desaduanajes a usuarios en la cabecera departamental de Chiquimula, Jocotán, Camotán, San Juan Ermita, Ipala, San Jacinto y San José la Arada.
3	Apoyé en trasladar la información de los controles de entrega a sus debidos manifiestos.
4	Apoyé agendando nombres, números telefónicos y direcciones de usuarios para una base de datos.
5	Apoyé en controlar, reportar y entregar la respectiva información sobre las piezas entregadas de la debida ruta de la Agencia Postal.
6	Apoyé en contactar y ubicar a los destinatarios de los paquetes ingresados a la Agencia Postal para realizar el proceso de logística más eficiente y eficaz.
7	Apoyé en la limpieza y orden de los muebles de la Agencia Postal de Chiquimula.
8	Apoyé en realizar la identificación de usuarios que no fueron ubicados en sus direcciones, números de teléfonos erroneos y así poder realizar las entregas de piezas.
9	Apoyé en el llenado de los controles de entrega de las piezas postales ingresadas en la Agencia Postal.
10	Apoyé en brindar atención e información a 4 usuarios en la Agencia Postal.

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) _____

VoBo
ING. JAVIER ARTURO COBOS STHIL
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LORENZO CUYUCH CHANCHAVAC	**CUI:**	2628 02813 0805
Número de Contrato:	635-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	13331531
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/10/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar apoyo en la distribución de 126 piezas del OJ en la Agencia Postal de Totonicapán.
2	Apoyé en la clasificación de 6 sacas de correspondencia recibida para su distribución en la Agencia Postal de Totonicapán.
3	Apoye en la realización de los despachos de piezas del OJ en la Agencia Postal de Totonicapán.
4	Apoyé en la recopilación y presentación de datos para la elaboración del control de sobres del OJ recibidas y enviadas en la Agencia Postal.
5	Apoyé en limpieza general y chapeo del área verde de la Agencia Postal Totonicapán.
6	Apoyé en la elobaración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza lleve su respectivo motivo de devolución.

(F)_____
LORENZO CUYUCH CHANCHAVAC

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lourdes Aracely Rodríguez Afre	**CUI:**	2494 14937 0101
Numero de Contrato:	299-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6040932-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q102,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q17,000.00	**Periodo del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, 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 Auditoría Interna, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección General, Contraloría de Cuentas-CGC-, como otras solicitudes del sector público en general.
10	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
11	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró en el análisis de presupuesto asignado al grupo 000, para ceder espacio presupuestario para apoyo a la Dirección de Televisión y Radiodifusión Nacional, se emitieron cuadros.
2	Asesorar 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, Despacho Ministerial, Contraloría de Cuentas -CGC-, Congreso de la República como otras solicitudes del sector público en general.
3	Brindé asesoría en la elaboración y presentación de informes de proceso de contrataciones, estado de fuerza y presupuesto 2025 y reprogramación de cuota extraordinaria del mes de octubre de 2025 y programación de la cuota del mes de noviembre solicitados por las autoridades superiores
4	Brinde asesoría durante el proceso de pago de honorarios, salarios, prestaciones laborales y liquidaciones de los distintos renglones presupuestarios correspondientes al mes de octubre 2025.

5	Brindé asesoría en el seguimiento de los documentos de soporte para la modificación presupuestaria del grupo 000 geográficos y reasignación a planta central.
6	Brinde asesoría en la aprobación de contratos y acuerdos de la actividad 002, así como nuevas contrataciones.
7	Brinde asesoría en la elaboración de procesos, contratos y acuerdos de la recontratación de noviembre y diciembre de la actividad 001, así como nuevas contrataciones para el Departamento de Operaciones Postales
8	Participé en las actividades designadas por las autoridades superiores.

(F)_____

Lourdes Aracely Rodríguez Afre

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Roberto Archila	**CUI:**	2600 22160 0101
Numero de Contrato:	540-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33546916
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE OCTUBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias por calles y avenidas en zona 6 y Chinautla.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales en ruta zona 6 y Chinautla, con un total de 125 piezas.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en ruta zona 6 y Chinautla, con un total de 210 piezas.
5	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en ruta zona 6 y Chinautla, con total de 101 piezas.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en ruta zona 6 y Chinautla, con un total de 350 piezas.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.
8	Apoyé en el área de Fardos Postales, colaborando en la búsqueda y localización de paquetes requeridos por usuarios, con el fin de atender consultas y facilitar la entrega oportuna de los envíos.
9	Apoyé en la entrega de 406 correspondencias provenientes del Organismo Judicial, en zonas metropolitanas.
10	Apoyé en la recolección de 115 correspondencias provenientes del Organismo Judicial, en zonas metropolitanas.

(F)_____

Luis Roberto Archila.

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

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS

VoBo CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Fernando Arevalo Martínez	**CUI:**	3183 77306 0501
Número de Contrato:	613-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	118069101
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	**Plazo del Contrato:**	16/09/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 125 piezas postales certificadas y 75 piezas postal estándar en los municipios de. Escuintla, Palin, San Vicente Pacaya.
2	Apoyé dando avisos sustitutivos a los destinatarios que no fue posible encontrar en la visita domiciliar.
3	Apoyé en la elaboración de despachos y devoluciones de piezas postales.
4	Apoyé en el suministro para la elaboración de informes semanales solicitados por las autoridades superiores.
5	Apoyé realizando llamadas para contactar a los usuarios de paqueteria sin dirección o con dirección insufuciente o localizable.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal y de vehiculo institucional.

f)_____

Luis Fernando Arevalo Martinez

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

(f)_____

Vo. Bo.

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 Fernando Arevalo Martínez	**CUI:**	3183 77306 0501
Número de Contrato:	613-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	118069101
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	**Plazo del Contrato:**	16/09/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 3,000.00	**Período del Informe:**	16/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 215 piezas postales certificadas y 90 piezas postal estándar en los municipios de Escuintla, Palin, San Vicente Pacaya.
2	Apoyé dando avisos sustitutivos a los destinatarios que no fue posible encontrar en la visita domiciliar.
3	Apoyé en la elaboración de despachos y devoluciones de piezas postales.
4	Apoyé en el suministro para la elaboración de informes semanales solicitados por las autoridades superiores.
5	Apoyé realizando llamadas para contactar a los usuarios de paqueteria sin dirección o con dirección insufuciente o localizable.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal y de vehiculo institucional.

(F)_____
Luis Fernando Arevalo Martinez

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

(f)_____
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:	LUIS ANGEL CIFUENTES CORTEZ	**CUI:**	2780 28241 0101
Numero de Contrato:	539-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9290747-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 25,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE OCTUBRE
1	Brindé apoyo en la digitalización de piezas postales, pequeños paquetes, y en la clasificación de estos mismos por zonas metropolitanas;
2	Apoyé en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 680 piezas postales;
3	Recepción de diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema;
4	Realicé la distribución de correspondencia llamada Rebut, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 43 piezas; pequeños paquetes, paquetería prioritaria y encomiendas;
5	Realicé el envió entre oficinas de aproximadamente 5 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario;
6	Apoyé en la actualización del estatus de piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS;
7	Brindé apoyo en la recepción, clasificación y elaboración de manifiestos para que se pueda realizar su correcta distribución en las diferentes zonas metropolitanas de correspondencia nacional con acuses de entrega, paquetería prioritaria y encomiendas;
8	Brindé apoyo en la recepción y elaboración de rutas para su correcta distribución en las diferentes zonas metropolitanas de aproximadamente 380 paquetes, entre ellos rojos de Desaduanaje; EMS y CP;
9	Apoyé en la clasificación de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- para su correcta distribución en las diferentes áreas metropolitanas y sus respectivas devoluciones al Departamento de Fardos Postales.
10	Apoyé en la clasificación de guías pertenecientes del Organismo Judicial, provenientes de diferentes puntos del país.

(F)_____

LUIS ANGEL CIFUENTES CORTEZ

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

(f)_____

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

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboré Oficio No. 501/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 1 de octubre de 2025, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos, Departamento Laboral, que fue trasladada la documentación a la Procuraduría General de la Nación para la creación del expediente y defensa del caso dentro de las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2024-09462.
2	Elaboré Oficio No. 502/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 1 de octubre de 2025, por medio del cual se traslada a la Procuraduría General de la Nación la documentación de prueba dentro del Juicio Ordinario No. 01173-2025-09940.
3	Elaboré Oficio No. 503/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 2 de octubre de 2025, por medio del cual se informó de la respuesta al solicitante de información pública No. UIP-CIV-457-2025.
4	Elaboré Oficio No. 507/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 3 de octubre de 2025, por medio de la cual se requirió informe circunstanciado relacionado al siniestro vehicular de la comisión de San Marcos.
5	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 510/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 6 de octubre de 2025, por medio de la cual, se informó a solicitante de Información Pública No. 013-2025-DGCT-UIP de lo requerido.
6	Elaboré Oficio No. 515/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 7 de octubre de 2025, por medio del cual se solicita al Departamento de Recursos Humanos la documentación que servirá de prueba para la defensa del caso, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-12096.
7	Elaboré Oficio No. 517/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 8 de octubre de 2025, por medio del cual se informó al solicitante de Información Pública No. 012-2025-DGCT-UIP de lo requerido.
8	Elaboré Oficio No. 519/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 9 de octubre de 2025, por medio del cual se trasladó a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el expediente de pago de sentencia judicial dentro del juicio ordinario laboral No. 01173-2024-02057.
9	Elaboré Oficio No. 521/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 9 de octubre de 2025, por medio del cual se informó al solicitante de Información Pública No. 016-2025-DGCT-UIP de lo requerido.
10	Elaboré Oficio No. 526/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 13 de octubre de 2025, por medio del cual se Informó al solicitante de información Pública No. 015-2025-DGCT-UIP de lo requerido.
11	Elaboré Oficio No. 527/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 13 de octubre de 2025, por medio del cual se Informó al solicitante de Información Pública No. UIP-CIV-466-2025 de lo requerido.
12	Elaboré Oficio No. 528/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 13 de octubre de 2025, por medio del cual se solicitó Constancia de Disponibilidad Presupuestaria al Departamento Financiero de esta Dirección General, para el pago de sentencias judiciales dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-01530.

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

13	Elaboré Oficio No. 531/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 14 de octubre de 2025, por medio del cual se informó de las gestiones administrativas y financieras a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-02057.
14	Elaboré Oficio No. 532/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 15 de octubre de 2025, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, informar si fue efectuado el pago ordenado por la judicatura dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-04625.
15	Elaboré Oficio No. 533/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 15 de octubre de 2025, por medio del cual se informó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, que el asesor de la Unidad de Asesoría Jurídica Licenciado Luis Estuardo Cruz Trujillo gozara del descanso del Día del Abogado el 17 de octubre de los corrientes.
16	Elaboré Oficio No. 533/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 15 de octubre de 2025, por medio del cual se informó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, que el asesor de la Unidad de Asesoría Jurídica Licenciado Luis Estuardo Cruz Trujillo gozara del descanso del Día del Abogado el 17 de octubre de los corrientes.
17	Elaboré Oficio No. 534/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 17 de octubre de 2025, por medio de la cual se trasladó al Departamento Administrativo de esta Dirección General, informe circunstanciado sobre el siniestro vehicular en la comisión de San Marcos.
18	Elaboré Oficio No. 537/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 21 de octubre de 2025, por medio de la cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre las gestiones administrativas y financieras en cuanto al pago ordenado por la judicatura, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-01530.
19	Elaboré Oficio No. 540/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 21 de octubre de 2025, por medio de la cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre las gestiones administrativas y financieras en cuanto al pago ordenado por la judicatura, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-04625.
20	Elaboré Oficio No. 541/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 21 de octubre de 2025, por medio de la cual se solicitó al Departamento Financiero de esta Dirección General, Constancia de Disponibilidad Financiera, para el cumplimento de lo ordenado por la judicatura, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-09543.
21	Elaboré Oficio No. 538/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 21 de octubre de 2025, por medio de la cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que la Procuraduría General de la Nación no recibió la documentación para la defensa del caso, dentro del Juicio Ordinario Laboral, en virtud que no han sido notificados judicialmente del mismo.
22	Elaboré Opinión Jurídica No. 36-2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 8 de octubre de 2025, en donde determina que es viable el pago de prestaciones laborales dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-02057.

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

23	Revisé la elaboración de 1 acta notarial de declaración jurada, a requerimiento de usuarios que presentaban inconvenientes para la recepción de paquetes postales.
24	Revisé la elaboración del Oficio No. 487/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se solicitó al Contratista CHANGHE MOTORS, SOCIEDAD ANÓNIMA la presentación del Seguro de cumplimiento del CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 04-2025-DGCT-COTy su certificado de autenticidad.
25	Revisé la elaboración del Oficio No. 489/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se solicitó al Titular del Segundo Registro de la Propiedad UNA CERTIFICACIÓN del historial completo de la finca Inscrita en el Segundo Registro General de la Propiedad al número 9073, folio 90 libro 43 de Sololá.
26	Revisé la elaboración del Oficio No. 508/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se dio respuesta al oficio R.SM. OFICIO 483-2025 OICV, del Alcalde del Municipio de Santa Lucia Cotzumalguapa, departamento de Escuintla, en el que solicitó la entrega del inmueble donde funcionó la oficina de correos en dicho municipio
27	Revisé la elaboración del Oficio No. 511/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se trasladó la opinión JURÍDICA No. 35-2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionada con la autoridad competente para suscribir convenio o contrato que se celebre con el Organismo Judicial, derivado de la prestación del servicio de correspondencia.
28	Revisé la elaboración de la opinión JURÍDICA No. 35-2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionada con la procedencia de que el Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos suscriba el convenio o contrato que se celebre con el Organismo Judicial, derivado de la prestación del servicio de correspondencia.
29	Revisé la elaboración del Oficio No. 512/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se atendió el requerimiento del Departamento de Operaciones Postales, relacionado con el informe del inmueble que ocupaba la Oficina Postal en la Aldea Los Encuentros, Sololá.
30	Revisé la elaboración del Oficio No. 520/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se atendió el requerimiento de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, referente al "Mapeo de Alianzas para el Desarrollo 2025, de SEGEPLAN, en el Marco Nacional de Desarrollo y Objetivos de Desarrollo sostenible.
31	Revisé la elaboración del Oficio No. 529/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se dio respuesta al oficio 05-2025-AMMT/JAM del Juez de Asuntos municipales de San Andrés Sajcabajá, Quiché, con el cual solicitó la entrega del inmueble donde funcionó la oficina de correos en dicho municipio.
32	Revisé la elaboración del proyecto de oficio requerido por la Dirección General en atención al expediente de compra directa para la Adquisición de 39 filtros de agua, con NOG 27537285.
33	Revisé las observaciones al proyecto de acta de negociación, del proceso de compra directa, para la Adquisición de un Sistema de Alimentación ininterrumpida (UPS), para el Centro de Datos, con NOG 27505049.
34	Revisé las observaciones al proyecto de acta de negociación, del proceso de compra directa, para la Adquisición de un Sistema de detección de brechas, con NOG 27506533.

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

35	Revisé las observaciones al proyecto de acta de negociación, del proceso de compra directa, para la ADQUISICIÓN DE UN SERVICIO DE IMPRESIÓN DE 18,300 SOBRES, con NOG 27614131.
36	Revisé las observaciones al proyecto de acta de negociación, del proceso de compra directa, para la ADQUISICIÓN DE UN SERVICIO DE IMPRESIÓN DE 18,300 SOBRES, con NOG 27614107.
37	Revisé las observaciones al proyecto de acta de negociación, del proceso de compra directa, para la adquisición de un servidor para el centro de datos de la Dirección General de Correos y Telégrafos esto permitirá mejorar la capacidad de procesamiento, almacenamiento y virtualización, optimizando el funcionamiento de sistemas críticos y aplicaciones, con NOG 27506681.
38	Revisé las observaciones al proyecto de acta de negociación, del proceso de compra directa, para la Adquisición de un servidor para el centro de datos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con el propósito de fortalecer la infraestructura tecnológica y asegurar la disponibilidad de los servicios institucionales, con NOG 27506622.
39	Revisé el proyecto de Resolución No. 021-2025 DGCT-RRHH para la recisión del contrato administrativo No. 561-2025-029-DGCT.
40	Revisé el proyecto de Resolución No. 020-2025 DGCT-RRHH para la recisión del contrato administrativo No. 571-2025-029-DGCT.
41	Revisé el proyecto de Resolución No. 019-2025 DGCT-RRHH para la recisión del contrato administrativo No. 569-2025-029-DGCT.
42	Revisé el proyecto de Resolución No. 022-2025 DGCT-RRHH para la recisión del contrato administrativo No. 555-2025-029-DGCT.
43	Revisé el proyecto de Resolución No. 023-2025 DGCT-RRHH para la recisión del contrato administrativo No. 565-2025-029-DGCT.
44	Revisé el proyecto de Resolución No. 024-2025 DGCT-RRHH para la recisión del contrato administrativo No. 576-2025-029-DGCT.
45	Revisé la elaboración de la Providencia No. 151/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual se trasladó el Oficio No. 489/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, para visto bueno del Director General, en el cual se solicitó certificación del historial completo de una finca matriz, relacionada con el inmueble que ocupaba la Agencia postal de la Aldea los Encuentros, Sololá.
46	Revisé la elaboración de la Providencia No. 154/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual se trasladó el proyecto de resolución para la aprobación del proyecto de formulario denominado Guía Nacional, el cual servirá para asegurar que los envíos y recepciones de correo y/o paquetes postales se realicen de manera eficiente, segura y confiable.



47	Revisé la elaboración del proyecto de resolución para la aprobación del proyecto de formulario denominado Guía Nacional, el cual servirá para asegurar que los envíos y recepciones de correo y/o paquetes postales se realicen de manera eficiente, segura y confiable.
48	Revisé la elaboración de la Providencia No. 160/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual se trasladó la opinión jurídica No. 33/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs y el proyecto de resolución para la autorización para la impresión de emisión postal "200 aniversario del Ministerio de Finanzas Públicas 1825-2025", según memorándum FAC-2025-002 emitido por el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
49	Revisé la elaboración de la opinión jurídica No. 33/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionada con la solicitud de autorización para la impresión de emisión postal "200 aniversario del Ministerio de Finanzas Públicas 1825-2025", según memorándum FAC-2025-002 emitido por el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
50	Revisé la elaboración del proyecto de resolución para la autorización de la impresión de emisión postal "200 aniversario del Ministerio de Finanzas Públicas 1825-2025", según memorándum FAC-2025-002 emitido por el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
51	Revisé la elaboración de la Providencia No. 163/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual se trasladó el Oficio No. 508/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, para visto bueno del Director General, en el cual se dio respuesta al oficio número R.SM. OFICIO 483-2025 OiCV del Alcalde del municipio de Santa Lucía Cotzumalguapa, departamento de Escuintla, con el que solicita la entrega del inmueble donde funcionó la oficina de correos.
52	Revisé la elaboración de la Providencia No. 164/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual se trasladaron las observaciones realizadas Borrador de la publicación del inciso 26 "Archivo de los sujetos obligados" artículo 10 del decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
53	Revisé la revisión y realización de observaciones al documentos denominado Borrador de la publicación del inciso 26 "Archivo de los sujetos obligados" artículo 10 del decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
54	Revisé la elaboración de la Providencia No. 165/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual se trasladó el proyecto de resolución para la aprobación del Contrato ADMINISTRATIVO No. 04-2025-DGCT-COT. ADQUISICIÓN DE UN (1) VEHÍCULO TIPO PANEL PARA EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
55	Revisé la elaboración del proyecto de resolución para la aprobación del Contrato ADMINISTRATIVO No. 04-2025-DGCT-COT. ADQUISICIÓN DE UN (1) VEHÍCULO TIPO PANEL PARA EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
56	Revisé la elaboración de la Providencia No. 173/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual se trasladó el Oficio.No. 529/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, para visto bueno del Director General, en el cual se dio respuesta al oficio 05-2025-AMMT/JAM del Juez de Asuntos Municipales del municipio de San Andrés Sajcabajá, Quiche, con el que solicitó la entrega del inmueble donde funcionó la oficina de correos.



57	Revisé la elaboración de la Providencia No. 176/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual se trasladó la opinión jurídica No. 37/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs y el proyecto de resolución para la autorización de impresión de la emisión de sellos postales denominada "XII Juegos Centroamericanos Guatemala 2025 – Unidos por el deporte", según memorándum FAC-2025-003 emitido por el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
58	Revisé la elaboración de la opinión jurídica No. 37/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionada con la solicitud de autorización de impresión de la emisión de sellos postales denominada "XII Juegos Centroamericanos Guatemala 2025 – Unidos por el deporte", según memorándum FAC-2025-003 emitido por el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
59	Revisé la elaboración del proyecto de resolución para la autorización de impresión de la emisión de sellos postales denominada "XII Juegos Centroamericanos Guatemala 2025 – Unidos por el deporte", según memorándum FAC-2025-003 emitido por el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
60	Participé en 8 sesiones de la Capacitación Adquisiciones Públicas, Modalidades con base en Montos; impartidas por la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional en Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
61	Revisé la elaboración del proyecto de oficio para consideración del señor Director General, dando respuesta a la misiva identificada como No. 080-ANEJUBEG-2025-OACE-mll, suscrita por el Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal de la Asociación Nacional de Especialistas Jubilados del Ejército de Guatemala, en la cual requiere pr parte del esta Dirección General el retiro de vehículos y demás bienes muebles según él ubicados en el área que le fue asignada a la
62	Revisé la elaboración del proyecto de oficio para consideración del señor Director General a través del cual se propone al señor Alcalde del municipio de Santa Lucía Cotzumalguapa, departamento de Escuintla y su Honorable Concejo, la suscripción de un convenio interinstitucional para efectos de restablecer el servicio postal nacional en dicha localidad.
63	Revisé la elaboración del proyecto de oficio para consideración del señor Director General a través del cual se propone al señor Alcalde del municipio de San Jacinto, departamento de Chiquimula y su Honorable Concejo, la suscripción de un convenio interinstitucional para efectos de restablecer el servicio postal nacional en dicha localidad.
64	Revisé la elaboración del oficio No. 506/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Señor Subdirector Administrativo Financiero atendiendo requerimiento realizado mediante oficio SD-DGCT-OFICIO No. 0163/2025/CJMB/ag, por medio del cual solicita trasladar a su Despacho toda la documentación que obre en poder de esta Unidad de Asesoría Jurídica que acredite la propiedad o posesión del bien inmueble ubicado en las instalaciones de Bodega zona 6 de esta Dirección General.
65	Revisé la elaboración del oficio No. 513/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Señor Director General de Correos y Telégrafos, atendiendo requerimiento contenido en DiRGEN/PROViDENCiA No. 088/2025/JALC/sb, a través del cual solicita revisión del documento OF-EXT-ALC-224-2025, suscrito por el señor Carlos Daniel Rustrián Alvizures, Alcalde municipal de Fraijanes.

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

66	Revisé la elaboración del oficio No. 516/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Jefe del Departamento Financiero a.i. haciendo de su conocimiento que, a esta Unidad de Asesoría Jurídica, le fue solicitado llenar, entre otros, los datos de representación y algunos de tipo financiero del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO DE TELEFONÍA MOVIL por un monto de Q3,300.00 y el CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTOR DE COMUNICACIÓN INTELIGENTE por un monto de Q.24,600.00, para lo cual se necesita de su unidad administrativa la información siguiente: a) La partida presupuestaria con la cu será pagado dicho servicio; y b) Si existe disponibilidad presupuestaria para asumir dicho gasto;
67	Revisé la elaboración del oficio S23/2025/DGCT/UAJ//LECT/mnbc dirigido al Jefe del Departamento de Operaciones Postales haciendo referencia al oficio DIRGEN/PROVIDENCIA No. 092/2025/JALC/sb, suscrito por el Director General de Correo y Telégrafos, a través del cual solicitó a esta Unidad de Asesoría Jurídica coordinar con el Departamento de Operaciones Postales a efecto de analizar la viabilidad de que la Dirección General de Correos y Telégrafos, reciba un local de 62.75 metros, que la Municipalidad de Fraijanes ofrece para el funcionamiento del servicio postal, el cual se ubica en el edificio municipal, ubicado en 2ª avenida zona 1, edificio del Mercado Municipal de Fraijanes, departamento de Guatemala. En ese orden de ideas, esta Unidad de Asesoría Jurídica, solicitó el apoyo a efecto coordinar a la brevedad posible, la conformación de la comisión que se hará cargo de la Instrucción emanada de la Superioridad.
68	Revisé la elaboración del oficio 535/2025/DGCT/UAJ//MNBC/mnbc, dirigida al Departamento Administrativo haciendo referencia al oficio No. DGCT-DA-SDT-256-2025/CJGY/eacc, a través del cual se trasladaron a la UAJ documentos para la inclusión de 23 motocicletas marca TMR modelo 2025, a la póliza de seguros vigente VA-25776. Una vez revisado el expediente y realizadas las consultas del caso con el Departamento de Seguros y Previsión del El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, dicha entidad recomienda que debe hacerse una nueva negociación toda vez si se hace la inclusión en los términos solicitados, se excedería el monto de los Q100,000.00 por el cual se puede hacer la negociación en acta. Se solicitó nueva cotización y que se remita la factura de adquisición de las 23 motocicletas nuevas, y así continuar con el trámite correspondiente.
69	Revisé la elaboración de la OPINIÓN JURÍDICA No. 34-2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, indicando que es legalmente viable que el Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos, como jefe inmediato del Ramo, funcionario público depositario de la autoridad, responsable legalmente por su conducta oficial, estando al servicio del Estado, tome la decisión de ordenar la emisión de signos de franqueo distintos a los sellos postales, siempre y cuando se emita la resolución correspondiente.
70	Revisé y analicé la notificación de sentencia de fecha 29 de septiembre de 2025, emitida dentro de la Acción Constitucional de Amparo, que conoce el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de San Marcos, Constituido en Tribunal de Amparo, planteada por la Procuraduría General de la Nación a efecto de proteger los derechos que esta Dirección General de Correos y Telégrafos, ostenta sobre el inmueble donde funciona la oficina de correos en San Lorenzo, San Marcos, toda vez que fue solicitada al desocupación del mismo de manera extrajudicial por parte del Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE- de dicho municipio. AMPARO No. 12006-2025-00849 Sria. Not. II. Dicha resolución declaró con lugar el amparo solicitado por la Procuraduría General de la Nación.



71	Revisé la elaboración del proyecto de resolución, para consideración del Señor Director, que AUTORIZA al Departamento Financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos, efectuar el pago para la contribución de Guatemala a los gastos de interpretación simultánea por la participación oficial a través de la Licenciada Ada Julieta Guinea Chavarría, que en su momento fue Directora General de esta Dirección General, como Jefe de la Delegación, en nombre y representación de la República de Guatemala, y participó y tomó parte en la deliberaciones y votó en el CUARTO CONGRESO EXTRAORDINARIO DE LA UNIÓN POSTAL UNIVERSAL, que se celebró en Riad, Arabia Saudita, según factura número BI.VFAC-13971 de fecha 27 de enero de 2025 por un importe de 750,69 CHF francos suizos, tomando como base, la unidad de contribución y el número de unidades correspondientes a nuestro país.
72	Revisé la elaboración del proyecto de resolución, para consideración del Señor Director, que autoriza el pago de la factura número CTP.VFAC-17248, enviada por el Departamento de Facturación del Centro de Tecnología Postal CTP, por un monto total de 1,670.83 Francos Suizos CHF, por concepto de: POST*NET correo de red (PNNM) Periodo de facturación 2025, Volumen de Tráfico Correo 61,882.43 Kilocaracteres de datos transmitidos en el primer y segundo trimestre del año 2025, por un monto de 1,670.83 Francos Suizos CHF.
73	Asistí a la capacitación denominada "Aplicando la Cultura Ética en el Ámbito Laboral", impartida por la Contraloría General de Cuentas.
74	Revisé la elaboración del proyecto de oficio para consideración del señor Director General, dentro del evento de GUATECOMPRAS, con NOG 27537285.

(F)_____

Luis Estuardo Cruz Trujillo

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

(f)_____

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

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
CORREOS
DE GUATEMALA
GUATEMALA, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS ARTURO FRANCO GENIS	**CUI:**	1793 97672 1904
Numero de Contrato:	477-2025-029-DGCT	**NIT del contratista**	1731239-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección Departamento/Unidad donde presta los Servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 3 usuarios que se presentaron en la agencia postal
2	Apoyé brindando información a 3 usuarios sobre cómo tramitar el retiro de su paquete retenido en fardos postales.
3	Apoyé en la limpieza del vehículo institucional (motocicleta asignada a la agencia)
4	Apoyé en la limpieza del área verde de la agencia postal.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 165 piezas postales certificadas y 39 piezas estándar.
6	Apoyé realizando segunda visita en su domicilio a 2 usuarios que no se han logrado encontrar.
7	Apoyé en la entrega de 1 notificaciones de aviso SAT.
8	Apoyé en el envío de sacas a forza delivery exprés para oficina central.
9	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta para entrega.

(F)_____

LUIS ARTURO FRANCO GENIS

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

(F)_____

Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	**CUI:**	1579 48277 1409
Número de Contrato:	493-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	997094-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en recepcionar la correspondencia enviada por los medios autorizados validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyé en clasificar las rutas de entrega para los municipios de San Antonio Ilotenango, Chichicastenango, Santa Lucía la Reforma, Patzité, San Pedro Jocopilas y San Bartolomé Jocotenango.
4	Apoyé brindando información a 8 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
5	Apoyé en la elaboración y presentación de informes de inventario general de piezas postales y detalle de usuarios beneficiados, semanalmente, a la coordinación del departamento de Operaciones Postal.
6	Apoyé en la gestión del pago de la recolección de basura y agua potable de la Agencia Postal.
7	Apoyé en el registro de 200 piezas postales en el sistema IPS.
8	Apoyé en la entrega domiciliar de 220 piezas postales certificadas y 200 piezas estándar en las rutas de San Bartolomé Jocotenango, Chichicastenango, Santa Lucía la Reforma, Patzité, San Pedro Jocopilas y San Antonio Ilotenango en el departamento de Quiché.
9	Apoyé en el Registrar del ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control autorizados.

(F) _____

LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ

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

(f) _____

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé asesoría en la elaboración de expediente de pago del servicio de mantenimiento y reparación del bien inmueble de la Dirección General de Correos y Telégrafos, Escuintal
2	Brindé asesoría en la elaboración de expediente de pago del servicio de mantenimiento y reparación del bien inmueble de la Dirección General de Correos y Telégrafos, bodega zona 5
3	Brindé asesoría en elaboración de expediente para la adquisición por medio de compra directa de 5 SWITCH para la Unidad de Tecnologías de la Información
4	Brindé asesoría en elaboración de expediente para la adquisición por medio de compra directa de 6 motocicletas para el Departamento de Operaciones Postales de la DGCT
5	Brindé asesoría en elaboración de expediente para la adquisición por medio de compra directa de un servidor nas para el centro de datos de la Unidad de Tecnologías de la Información de la DGCT

6	Brindé asesoría en elaboración de expediente para la adquisición por medio de compra directa de 2 UPS para el servidor de la Unidad de Tecnologías de la Información de la DGCT
7	Brindé asesoría en elaboración de expediente para la adquisición por medio de compra directa de un servidor de almacenamiento para la Unidad de Tecnologías de la Información de la DGCT
8	Brindé asesoría en elaboración de expediente para la adquisición por medio de compra por baja cuantia de dos SWITCH para la Unidad de Tecnologías de la Información de la DGCT
9	Brindé asesoría en elaboración de expediente para la adquisición por medio de compra por compra directa de un licenciamiento de software para la Unidad de Tecnologías de la Información de la DGCT
10	Brindé asesoría en elaboración de expediente para la adquisición por medio de compra directa de un servicio de elaboración de 18300 sobres calibre 12 para el Departamento de Mercadeo y Ventas de la DGCT
11	Brindé asesoría al pago de la compra de 1 vehículo tipo panel para la Dirección de Correos y Telégrafos.
12	Brindé asesoría en elaboración de solicitud de cuota ordinaria para ejecución en el mes de octubre de 2025.
13	Brindé asesoría en elaboración de solicitud de cuota extraordinaria para ejecución en el mes de octubre de 2025.
14	Brindé asesoría en elaboración de solicitud de cuota ordinaria para ejecución en el mes de octubre de 2025.
15	Brindé asesoría en elaboración de cuadros para el cumplimiento de la ejecución del mes de septiembre de 2025.
16	Brindé asesoría en dar respuesta a las solicitudes realizadas por el Ministerio y/o Diputados
17	Asesoré en la gestión y obtención de firmas para la conformación de expedientes de pago correspondientes a la cuota de compromiso y devengado del mes de octubre de 2025.
18	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 ordinaria y extraordinaria del mes de octubre de 2025.
19	Asesoré en la conformación de liquidación (pago) de todos los expedientes conformados en el mes de octubre 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)_____

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

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	**CUI:**	1913 97946 0101
Número de Contrato:	368-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1576570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q64,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la coordinación para la validación de la recepción y procesamiento de despachos de correspondencia conteniendo 5,600 piezas postales certificadas y 3,000 estándar en las regiones central, noroccidental 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 6,200 piezas postales certificadas y 2,700 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 Eléctrica y agua potable en las agencias de San Marcos, Huehuetenango, Retalhuleu, Antigua y Quetzaltenango, asi como pago de recolección de basura en Agencia Santa Cruz del Quiché.
7	Apoyé en la coordinación, seguimiento y monitoreo de actividades del personal de las agencias de las regiones central, noroccidental 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 con la generación de guias inversas y coordinación, con el transportista, de la recolección de despachos de correspondencia de las agencias departamentales de las regiones asignadas hacia la central.
10	Apoyé con la realización de labores de limpieza en la Agencia Postal Quetzaltenango.
11	Apoyé la con labores operativas y de coordinación técnica para prestación del servicio de envios internacionales en agencias Antigua Guatemala, Huehuetenango y 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 COBOS ESTRADA
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS RODOLFO TOC SÁNTIZ	CUI:	169S181910101
Numero de Contrato:	554-2025-029-DGCT	NITdel contratista:	51126214
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	Plazo del Contrato:	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE OCTUBRE
1	Apoye en la elaboración y coordinación de rutas en carteros para mejoras de tiempos de entregas en el área metropolitana y regionalización.
2	Apoye en la supervisión y coordinación de rutas para mejoras de tiempos de entregas en las agencias postales: Antigua Guatemala y Chimaltenango.
3	Apoye en el seguimiento de sacas enviadas de aperturas a las agencias para el reparto de piezas postales a nivel nacional.
4	Apoye en el seguimiento de la remodelación de agencias postales Chiquimula, Escuintla y Chimaltenango.
5	Apoye y participe en reuniones en Organismo Judicial para las recolecciones y entregas de correspondencia a nivel nacional.
6	Apoye en la elaboración de reportes de correspondencia y paquetería para la exportación.
7	Apoye y participe en reunión de comité de usuarios de la aduana fardos postales para mejoras en la oficina de fardos postales.
8	Apoye en el traslado de sacas a agencia forza para la distribución a agencias postales.
9	Apoye en la distribución de insumos para agencias departamentales.
10	Apoye y participe en reuniones con el departamento de planificación de metas físicas.
11	Apoye en la solicitud, redacción de informes y entregas de sellos postales, talonarios de formas 63 A2 y libros autorizados por Contraloría General de Cuentas a agencias postales.
12	Apoye en la supervisión en las subsecciones: Fardos Postales, Aperturas y Carteros.
13	Apoye en la coordinación de entrega de guías del Organismo Judicial a agencias postales y carteros para su distribución.
14	Apoye en la elaboración de informes de bienes para bajas con códigos sicoin.

(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 LOBOS CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

Vo.Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luisa Fernanda Reyes López	CUI:	3235 18164 0509
Número de Contrato:	618-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	108507734
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 17,500.00	Plazo del Contrato:	16/09/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Periodo del Informe:	1/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el control y seguimiento de 2,000 piezas postales de exportación en el IPC, QCS, IPS
2	Apoyé con el ingreso de solicitudes de información sobre el estatus de 250 piezas postales que se enviaron a Estados Unidos
3	Apoyé en actualizar la base de control con 250 piezas postales que se exportan el extranjero
4	Apoyé en brindarle información a informática sobre las piezas postales enviadas a Estados Unidos que ya fueron entregados, para que se actualice en la página web de correos
5	Apoyé con la elaboración de un comparativo de piezas clasificadas por países de origen con el que se logra identificar su estatus actual.
6	Apoyé en responder a través de IPC GLOBAL CUSTOMER SERVICE SYSTEM, el estado en que se encuentran las piezas postales de los usuarios que envían del extranjero a Guatemala y que se envían de Guatemala al extranjero.
7	Apoye en responder y cerrar los casos de las respuestas que recibimos según las solicitudes ingresadas a través del sistema, IPC GLOBAL CUSTOMER SERVICE SYSTEM.

(F) _____
Luisa Fernanda Reyes López

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luisa Fernanda Reyes López	CUI:	3235 19[illegible] 34 0609
Número de Contrato:	618-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	108507734
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 17,500.00	Plazo del Contrato:	16/09/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 2,500.00	Periodo del Informe:	16/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el control y seguimiento de 2,000 piezas postales de exportación en el IPC, QCS, IPS
2	Apoyé con el ingreso de solicitudes de información sobre el estatus de 250 piezas postales que se enviaron a Estados Unidos
3	Apoyé en actualizar la base de control con 250 piezas postales que se exportan el extranjero
4	Apoyé en brindarle información a informática sobre las piezas postales enviadas a Estados Unidos que ya fueron entregados, para que se actualice en la página web de correos
5	Apoyé con la elaboración de un comparativo de piezas clasificadas por países de origen con el que se logra identificar su estatus actual.
6	Apoyé en responder a través de IPC GLOBAL CUSTOMER SERVICE SYSTEM, el estado en que se encuentran las piezas postales de los usuarios que envían del extranjero a Guatemala y que se envían de Guatemala al extranjero.
7	Apoye en responder y cerrar los casos de las respuestas que recibimos según las solicitudes ingresadas a través del sistema, IPC GLOBAL CUSTOMER SERVICE SYSTEM.

(F) _____ _____

Luisa Fernanda Reyes López

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

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

2	Asesoré en la realización, redacción e integración de las modificaciones presupuestarias que se detallan a continuación: Tipo INTRA2 por Q. 13,386.00 para regularizar las deficiencias presupuestarias según el Acuerdo Gubernativo Numero 271-2024 "Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2025" en el artículo 3 "Niveles de control de la ejecución del presupuesto"; INTRA2 por Q. 1,132,510.00 para la readecuación de los grupos de gasto 1 "Servicios No Personales", 2 "Materiales y Suministros" y 3 "Propiedad, planta, equipo e intangibles".
3	Asesoré en las reprogramaciones internas de cuota que se realizaron durante el mes de octubre 2025.
4	Asesoré en la elaboración de informes presupuestarios, así como llevar registros en Excel del control de la cuota por fuente, objeto de gasto y renglón correspondiente al mes de octubre 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 octubre 2025.
6	Asesoré en la elaboración y presentación de la proyección de ejecución octubre-diciembre 2025, requerida por la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
7	Asesoré en la elaboración de Constancias de Disponibilidad Presupuestarias -CDP- para contrataciones con cargo al renglón de gasto 029 "Personal Supernumerario", así como también la certificación de disponibilidad presupuestaria para el pago a la Unión Postal Universal-UPU-.
8	Brinde asesoría en la elaboración y presentación de informes requeridos por el Congreso de la República.

(F)_____

MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA DE HERNÁNDEZ

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

(f)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

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

2	Asesoré en la realización, redacción e integración de las modificaciones presupuestarias que se detallan a continuación: Tipo INTRA2 por Q. 13,386.00 para regularizar las deficiencias presupuestarias según el Acuerdo Gubernativo Numero 271-2024 "Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2025" en el artículo 3 "Niveles de control de la ejecución del presupuesto"; INTRA2 por Q. 1,132,510.00 para la readecuación de los grupos de gasto 1 "Servicios No Personales", 2 "Materiales y Suministros" y 3 "Propiedad, planta, equipo e intangibles".
3	Asesoré en las reprogramaciones internas de cuota que se realizaron durante el mes de octubre 2025.
4	Asesoré en la elaboración de informes presupuestarios, así como llevar registros en Excel del control de la cuota por fuente, objeto de gasto y renglón correspondiente al mes de octubre 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 octubre 2025.
6	Asesoré en la elaboración y presentación de la proyección de ejecución octubre-diciembre 2025, requerida por la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
7	Asesoré en la elaboración de Constancias de Disponibilidad Presupuestarias -CDP- para contrataciones con cargo al renglón de gasto 029 "Personal Supernumerario", así como también la certificación de disponibilidad presupuestaria para el pago a la Unión Postal Universal-UPU-.
8	Brinde asesoría en la elaboración y presentación de informes requeridos por el Congreso de la República

(F) _____

MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA DE HERNÁNDEZ

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

(f) _____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANFRED ALEXANDER PÉREZ AQUINO	**CUI:**	3004195620101
Numero de Contrato:	572-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	101156561
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
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 validad que las piezas postales enviadas por oficina de cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos.
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para debida distribución en las agenicas postales y subsecciones.
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés).
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados e despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas. Por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 2005 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio pequeño paquete, certificados, CP y EMS.
2	Brindé apoyo en igresar al sistema IPS y darle salida a piezas postales 10 EMS y 5 CP, del área departamental.
3	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 1806 piezas postales para las agencias departamentales de Quetzaltenango, Salama, Puerto Barrios, Barberena, Tejutla, Usumatlan, Ocós, Guastatoya y Concepción las Minas.
4	Brindé apoyo en descargar sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de clasificación postal.
5	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales a sus respectivas agencias.
6	Brindé apoyo en la recepción de paquetería y documentos por medio de FORZA.
7	Brindé apoyo en las actividades que se realizarón sobre la clasificación de paquetería de la sección de regionalización Postal del departamento de Operaciones Postales.
8	Brindé apoyo en darle salida a 3091 piezas de estándar procedente de Oficina de Cambio con ruta a las agencias departamentales de Quetzaltenango, Salama, Puerto Barrios, Barberena, Tejutla, Usumatlan, Ocós, Guastatoya y Concepción las Minas.
9	Brindé apoyo en la recepcion y digitalizacion de sobres postales provenientes del Organismo Judicial.

(F)_____

Manfred Alexander Pérez Aquino

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Manuel Alejandro Alonzo Martínez	**CUI:**	1966 64046 1014
Número de Contrato:	611-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	45276323
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	**Plazo del Contrato:**	16/09/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 125 piezas postales certificadas y 100 piezas postal estándar en los municipios de. Santa lucia Cotzumalguapa, Siquinalá, La Democracia, La Nueva Concepción y Tiquisate del Departamento de Escuintla.
2	Apoyé dando avisos sustitutivos a los destinatarios que no fue posible encontrar en la visita domiciliar.
3	Apoyé en la elaboración de despachos y devoluciones de piezas postales.
4	Apoyé en el suministro para la elaboración de informes semanales solicitados por las autoridades superiores.
5	Apoyé realizando llamadas para contactar a los usuarios de paqueteria sin dirección o con dirección insufuciente o localizable.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal y de vehiculo institucional.

(F)_____
Manuel Alejandro Alonzo Martínez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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:	Manuel Alejandro Alonzo Martínez	**CUI:**	1966 64445 1014
Número de Contrato:	611-2025-029-DGCT	**NITdel contratista:**	45276323
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	**Plazo del Contrato:**	16/09/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 3,000.00	**Período del Informe:**	16/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN1S.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo 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 75 piezas postales certificadas y 55 piezas postal estandar en los municipios de. Santa Lucía Cotzumalguapa, Siquinalá, La Democracia, La Nueva Concepción y Tiquisate del Departamento de Escuintla.
2	Apoyé dando avisos sustitutivos a los destinatarios que no fue posible encontrar en la visita domiciliar.
3	Apoyé en la elaboración de despachos y devoluciones de piezas postales.
4	Apoyé en el suministro para la elaboración de informes semanales solicitados por las autoridades superiores.
5	Apoyé realizando llamadas para contactar a los usuarios de paqueteria sin dirección o con dirección insufuciente o localizable.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal y de vehiculo institucional.

(F)_____
Manuel Alejandro Alonzo Martínez

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

Nombre completo del Contratista:	MANUEL HUMBERTO CHAVARRÍA SÁNCHEZ	**CUI:**	1825210440101
Numero de Contrato:	562-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	83791000
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.25,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE OCTUBRE
1	Brindé apoyo en la atención de servicio a los usuarios de servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la Agencia Postal Central.
2	Brindé apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardfos Postales y Área de Rebut.
3	Apoyé en el desarrollo de las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-..
4	Brindé apoyo en el registro de la correspondencia y paquetería ingresada al Sistema Postal Internacional -IPS- y bases de datos.
5	Apoyé en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y restreo de correspondencia postal en los sistemas correspondientes.
6	Apoyé en la realizacion de actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindé apoyo en otras acividades que sean asignadas por la Jefatura de Operaciones Postales y autoridades superiores.
9	Brindé apoyo a la oficina de Fardos Postales clasificando paquetería correspondiente al año 2021 por categoría, almacenándolo en sacas y estanterías correspondientes.
10	Apoyé a Atención al Usuario de la Agencia Postal Central en la colocación de sellos y matasellos a correspondencia nacional.
11	Apoyé al Área de Rebut en las actividades de recibir, clasificar y almacenar en sacas la correspondencia estándar.
12	Apoyé en la búsqueda y registro de salida de piezas postales por las solicitudes de Atención al Usuario de la Agencia Postal Central.
13	Apoyé a la Sección de Carteros a rebajar guías del Organismo Judicial (500 guías).
14	Apoyé creando espacio para la instalación y de estanterías en el Área de Rebut.
15	Apoyé en el traslado de sacas con correspondencia estándar del Área de Rebut a bodega Sección de Carteros.
16	Apoyé a reubicar sacas de paquetería y correspondencia internacional en estanterías de Área de Rebut.
17	Apoyé colocando motes y marchamos en sacas de paquetería y correspondencia internacional de años anteriores.

(F)_____

MANUEL HUMBERTO CHAVARRÍA SÁNCHEZ

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

(f)_____

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:	377-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4949722
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Auditoria Interna - Sección de Auditoria Interna**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en el proceso de integración del expediente de bienes a dar de baja de bienes inservibles para enviar la solicitud de Dictamen de Auditoria Interna al MICIVI.
2	Asesoré en la elaboración de agenda para la reunión de trabajo de seguimiento a las correcciones presentadas por Auditoria del Ministerio al proceso de baja de bienes inservibles de la DGCT.
3	Asesoré en la elaboración de la Cédula Analítica de Ingresos como papel de trabajo para la ejecución de la Audito ria de Caja Fiscal.
4	Asesoré en el proceso de Integración del expediente de baja de bienes inservibles con las correcciones propuestas por la UDAI del MICIVI el cual se trasladó para su revisión.
5	Asesoré en el proceso de revisión de Fondo Rotativo Institucional en el Arqueo de valores de Caja Fiscal del período mayo-julio en la Sección de Tesorería del Departamento Financiero.
6	Entrega de borrador de Informe Final al Arqueo de Caja Fiscal en la Sección de Tesorería del Departamento Administrativo.

(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)_____

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

Vo.Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el control del correlativo de ingreso y egreso de oficios, memorandum, providencias de la Unidad de Auditoria Interna.
2	Brindé apoyo en el escaneo, archivo fisico y digital de la documentacion que ingresa y egresa en la Unidad de Auditoria Interna.
3	Brindé apoyo en la revisión de agenda de reuniones de la Unidad de Auditoría Interna.
4	Brindé apoyo en gestionar firmas en la documentación que se genera.

5	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficios para los diferentes Departametos y Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos, correspondientes al tercer seguimiento a recomendaciones de auditorias realizadas por UDAI DGCT, MICIVI y la CGC.
6	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficios para la Unidad de Informacion Pública para dar respuesta a la solicitud UIP-CIV-457-2025 de fecha 2 de octubre de 2025, remitida al Director General de Correos y Telégrafos, en la cual se informa que la Unidad de Auditoria Interna no ha emitido Dictamenes ni Resoluciones en los años 2021, 2022, 2023 y 2024.
7	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para Información Pública correspondiente a la asignación de personal para enlace de Información Pública STAR.
8	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio, correspondiente al nombramiento para el Licenciado Edy Tzoc, para que realice y proceda a la evaluación en el Departamento Administrativo Subsección de compras y en cumplimiento al PAA-2025.
9	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para la Subdirección Administrativa Financiera, relacionados con el proceso de baja y verificación de bienes inservibles, atendiendo a las solicitudes de la Unidad de Auditoría Interna y dando seguimiento a las inconsistencias identificadas.
10	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para el Departamento Financiero, mediante el cual se solicito informacion relacionada al SICOIN para el arqueo de Caja Fiscal.
11	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para el Departamento Financiero correspondiente al arqueo de cupones de combustible del mes de Septiembre.
12	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para el Departamento Financiero mediante el cual se solicitó información de la Base de datos de los CUR publicados en el sistema SICOIN, correspondiente a la auditoria en curso en el Departamento Administrativo - Subsección de compras.
13	Apoyé en la gestión y traslado de oficio para la Subdireccion Administrativa Financiera para atender inconsistencias en el proceso de baja y verificación de bienes inservibles, cumpliendo con la normativa legal aplicable y dando seguimiento a lo requerido por la Unidad de Auditoría Interna.
14	Apoyé en la gestión y traslado de oficio para la Dirección General a.i. en respuesta al requerimiento de información de la Unidad de Auditoria Interna del MICIVI, sobre el cumplimiento del Plan Anual de Auditoria (PAA) 2024 y 2025.

15	Apoyé en la gestión y traslado de requerimiento para apertura de auditoria en el Departamento Administrativo - Subsección de Compras, correspondiente al PAA ejercicio fiscal 2025 del periodo del 01 de enero 2024 al 31 de diciembre del 2025.
16	Apoyé en la gestión y traslado de requerimiento de informacion al Departamento Administrativo - Subsección de Compras, correspondiente al cuestionario de control interno.
17	Apoyé en la gestión y traslado de requerimiento de información al Departamento Administrativo - Subsección de Compras, solicitando documentación relacionada con el Plan Anual de Compras (PAC) 2024, bases de datos de NOJ y NPJ, proveedores adjudicados y fianza de fidelidad del encargado de compras.
18	Apoyé en la elaboración de informe circunstanciado en el cual se detalla las acciones y gestiones realizadas en el marco del proceso de baja y verificación de bienes inservibles en la Dirección General de Correos y Telégrafos, con el objetivo de garantizar la transparencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos.

(F)_____

Marcia María Alekzandra Recinos de León de Reyes

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

(f)_____

Vo. Bo.

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:	Marco Aurelio de Paz Leonardo	**CUI:**	1798 60666 0101
Numero de Contrato:	541-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	62347144
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE OCTUBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en armar rutas y clasificación de paquetería por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega, en zona 2 capital y Zonas de San Pedro Ayampuc, con un total entregado de 425 piezas.
4	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 2 capital y San Pedro Ayampuc, con un total entregado de 325 piezas.
5	Apoye en la Entrega de Piezas Nacionales Provenientes del Organismo Judicial Con un total de 86 Piezas entregadas.

(F)_____

Marco Aurelio de Paz Leonardo

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

F._____

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

Vo.Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

NFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARCOS LEONEL MONTENEGRO KLEE	**CUI:**	2418 40627 0101
Numero de Contrato:	556-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1970836K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 85,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.17,000.00	**Periodo del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
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;
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 PERÍODO DEL INFORME MES DE OCTUBRE
1	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la diagramación y elaboración del diagrama de flujo del proceso postal, con el objetivo de optimizar la gestión operativa y la trazabilidad de los envíos. La asesoría incluyó la identificación de etapas críticas, responsables y puntos de control. Asimismo, se apoyó en la estructuración gráfica del proceso para facilitar su comprensión institucional y su implementación en las distintas unidades postales.
2	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el proyecto de diseño para el desarrollo de un sistema informático compuesto por una serie de pantallas interconectadas directamente con el IPS (International Postal System) de la Unión Postal Universal (UPU), destinadas al seguimiento en tiempo real de las piezas postales que ingresan a Guatemala. El sistema contará también con una sección paralela que replicará la funcionalidad del IPS para el control y trazabilidad de las piezas de procesamiento nacional, utilizando los mismos eventos y estructuras de registro aplicadas a la paquetería interna. Este entorno digital permitirá integrar a las agencias postales, sala de ventas filatélicas y el inventario de sellos postales junto con las formas 63A2 que se encuentran en las Agencias Postales, Sala de ventas de Filatelia y lo administrado por el Departamento Financiero, fortaleciendo la coordinación operativa entre las distintas áreas del proceso postal. Asimismo, el diseño del sistema incluirá un módulo especializado para el seguimiento y gestión de reclamos internacionales y nacionales, enlazado con plataformas de soporte del IPS (International Postal System) y el servicio PRIME de la UPU, a fin de verificar estatus, tiempos de tránsito y resultados de entrega. Todo el desarrollo se sustenta en la diagramación y elaboración del diagrama de flujo del proceso postal guatemalteco, elaborado con el apoyo técnico del personal involucrado en los procesos, departamento de Tecnologías de la Información y el Comité de Gestión de Proyectos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, garantizando la alineación entre los procesos físicos y digitales. Entre sus principales beneficios destacan la reducción de tiempos de ingreso de datos, la generación automática de información para los libros de control avalados por la Contraloría General de Cuentas, el control integral de inventarios, la emisión de reportes dinámicos de seguimiento y la disponibilidad de un dashboard centralizado que permita la supervisión en tiempo real de todas las piezas postales en proceso.
3	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en temas relacionados con la operación postal en la sección de regionalización de Agencias Postales en interior de la República de Guatemala.
4	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en reuniones realizadas con personal de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, en el comité de usuarios de SAT y Correos.
5	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en temas relacionados con la operación postal en la Agencia Central de Correos y Telégrafos de Guatemala.
6	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el uso de sellos postales para el franqueo de piezas postales y el uso de formas 63A2 en las Agencias Postales.
7	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento del servicio de Exportación de piezas postales en las agencias de: Antigua Guatemala, Quetzaltenango, Huehuetenango, San Marcos, Cobán, Puerto Barrios y Agencia Central.
8	Con la autorización de la Dirección General de Correos y Telégrafos, apoyé en el envío de los libros de control, avalados por la Contraloría General de Cuentas de Guatemala, formas 63A2 y sellos postales, para la regularización del servicio postal en todas las agencias del territorio nacional.
9	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento y gestión de eventos de compra de bienes y servicios varios para la operación postal.
10	Asesoré y apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento de resultados que tiene el servicio postal plasmados en el sistema QCS-BigDat, sistema de seguimiento PRIME para piezas postales y sacas en proceso de entrega ya sea de importación o exportación.
11	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento de ampliación de espacios de trabajo y resolución de necesidades de la Oficina de Cambio de Correos y Telégrafos en el Aeropuerto Internacional La Aurora y .
12	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en temas relacionados con el procesamiento de piezas postales nacionales e internacionales en el área de Operaciones Postales.
13	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en temas de uso del espacio asignado a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el Palacio de Correos y Telégrafos específicamente en el ala norte.
14	Asesoré y apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la habilitación y reacondicionamiento del espacio de trabajo asignado al equipo de trabajo que apoya con el proceso de desaduanaje remoto en la Aduana de Fardos Postales.
15	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento solicitud de servicio postal a nuevos clientes específicamente para Coopsama (Cooperativa ubicada en Alta Verapaz).
16	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en temas de mantenimiento de edificios.
17	Asesoré y apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en temas relacionados con la comunicación de servicio al cliente.
18	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la gestión de respuestas a solicitudes planteadas por el departamento de Auditoría del Ministerio de Comunicaciones.

19	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la elaboración de bases de datos de piezas ubicadas en bodega de Fardos Postales de varios años, para ser publicados.
20	Apoyé a la Dirección en la gestión de compra de vehículos para el departamento de Operaciones Postales.
21	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la gestión de espacios de bodega con los que cuenta disponibles la Dirección en el ala Norte del Palacio de Correos.
22	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la planificación y contratación de personal para el departamento de Operaciones en las Agencias Postales.
23	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la gestión de temas relacionados con el departamento Internacional, en temas de seguimiento de reclamos, seguimiento de piezas postales y regulación.
24	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en reuniones para el planteamiento de soluciones que permitan el envío de piezas postales a Estados Unidos (piezas con valor cero, regalos de buena fe y piezas con valor menor a cien dólares), siendo estos esfuerzos la segunda fase de tres para la regularización del servicio de envíos.
25	Asesoré y apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la investigación del funcionamiento de la plataforma ZONOS, siendo esta una plataforma tecnológica especializada en comercio electrónico internacional y gestión de envíos transfronterizos, diseñada para facilitar a empresas y operadores postales el cálculo de costos, impuestos, aranceles, siendo esta aplicación el medio de traslado del pago de impuestos ante el CBP (Customs and Border Protections) - Oficina de Aduanas y Protección Fronteriza de Estados Unidos-, por el ingreso de piezas postales a Estados Unidos.
26	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento para la implementación del uso de los dispositivos de escaneo "HandHeld", específicamente en la evaluación del avance del desarrollo de la aplicación a utilizar.
27	Apoyé a la Dirección en reuniones sostenidas con el departamento de Recursos Humanos para la contratación de personal.
28	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en reuniones de seguimiento de simplificación de procesos, con énfasis en la activación del uso de formas 63A2 digitales.
29	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en reuniones sostenidas con personal de las 40 agencias postales para la implementación de los procesos para atención y servicio postal prestado a el Organismo Judicial.
30	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento a requerimientos realizados por el Ministerio Público.
31	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la gestión y seguimiento para devolución de piezas catalogadas como rezago o devoluciones a diversos Operadores Designados a nivel mundial (Oficinas Postales de varios países).
32	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento del proceso de reencaminamiento de piezas postales provenientes de otros países con destino a Estados Unidos y otros destinos.
33	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento y control de metas físicas alcanzadas en el mes de Septiembre.
34	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en inauguración de la Exposición de Obras Artísticas de los alumnos de la Escuela Nacional de Arte, montaje realizado en el lobby del Museo de Correos.
35	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento para la regularización e inscripción del aparato de Rayos X, con la finalidad de gestionar licencias de uso para el personal y las instalaciones de la Dirección General de Correos y telégrafos.
36	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento a las necesidades que presenta el ChatBot y mejoras a implementar en el mismo.
37	Apoyé a la Dirección en reunión con el equipo de encargados de las secciones de Operaciones para seguimiento de proyectos y actividades en los espacios de trabajo.
38	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento de reubicación para la Agencia ubicada actualmente en el municipio de Santiago Atitlán del departamento de Sololá.
39	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento a proyecto de capacitación postal a personal.
40	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento para la activación de 29 motocicletas para el personal de las agencias postales departamentales.
41	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento de Plan Anula de Compras para el año 2026.
42	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en temas relacionados a los centros de costo de las agencias habilitadas.
43	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento de envío de notificaciones requeridas por SAT a usuarios que tienen piezas postales retenidas para el pago de impuestos, mediante la aplicación WEB del ChatBot de Correos y de forma física.

44	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la búsqueda de datos requeridos por Unidad de Información Pública para resolver solicitudes de usuarios.
45	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento a la creación del comité Correo-Aduana para intercambio de información.
46	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la gestión del convenio de entendimiento de intercambio de información a través de la plataforma CDS con la Super Intendencia de Administración Tributaria SAT.
47	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento a reunión con el Departamento de Auditoría Interna y la Unidad de Tecnologías de la Información para la solicitud de creación de un sistema de control de uso de formas 63-A2, sellos postales.
48	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento de procesos de registro en el IPS a colaboradores de las agencias departamentales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
49	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el proceso de revisión y redacción de la propuesta del Manual de Procedimientos de Operaciones Postales a ser presentado ante la unidad de Planificación.
50	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el proceso de verificación y actualización de eventos registrados en el proceso de registro de las piezas postales en los sistemas de International Postal System -IPS- y el Customs Declarations System -CDS-.
51	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento y formación de equipo de personas para la evaluación de resultados que tiene el servicio postal con la implementación sistema de consulta CAPE del International Post Corporation para el seguimiento de piezas exportadas en el canal postal de la UPU.
52	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la gestión para la creación de cuenta bancaria nueva en CHN, para los ingresos generados por la venta de la tienda de Filatelia atención a comentarios de auditoria.
53	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en Traslado para publicación de base de datos de piezas postales pendientes de reclamación por los usuarios, todas ubicadas en las bodegas de la Aduana de Fardos Postales.
54	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la reprogramación de metas físicas para cuarto trimestre del año 2025.
55	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento del tema de ley de eliminación de Minimis para el ingreso de productos a Estados Unidos.
56	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento y lanzamiento de la colección conmemorativa de los "XII Juegos Centroamericanos 2025" realizados en Guatemala.
57	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la digitación de papelería variada del departamento de Operaciones Postales
58	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento a temas relacionados con las agencias de San Lorenzo, Santiago Atitlán, Colomba Costa Cuca del departamento de Quetzaltenango.
59	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento de la activación del servicio postal presado a el Organismo Judicial y la instalación de una oficina que funciona del departamento de Operaciones postales que funciona dentro de las instalaciones de la Torre de Tribunales para recepción y distribución de paquetería
60	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento de los términos de referencia para el préstamo del servicio de recolección y distribución de paquetería al Organismo Judicial.
61	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento de la capacitación del uso de libros abalados por al Contraloría General de Cuentas para el registro y control de ingresos en las Agencias Postales de todo el territorio nacional.

(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 respectivo.

(f) _____

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Alejandra Franco Quiroa	**CUI:**	1643 00381 0401
Numero de Contrato:	616-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	71253831
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q38,500.00	**Plazo del Contrato:**	16/09/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 11,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades que se realizaron para la generación e implementación de estrategias y políticas de comunicación interna y externa que permitan comunicar las actividades que realiza "LA DIRECCIÓN", a través de reuniones de trabajo con Tecnologías de la Información y Mercadeo, para la implemetación de una Intranet Institucional, que funcionará para eficientar la comunicación interna de la Dirección y la implementación de un Mail Global para enviar información a cada uno de los colaboradores institucionales.
2	Brindé apoyo en las actividades que se efectuaron para el monitoreo sobre la información que se genera de "LA DIRECCIÓN" en los medios de comunicación social y redes sociales a través de una matriz que contempla la información generada en redes sociales y la respuesta que se les brinda a través de esos medios.
3	Brindé apoyo en las actividades de edición de monitoreo de los medios de comunicación a través de la elaboración de una matriz de monitoreo de medios, en redes sociales, noticias digitales, y actores importantes.
4	Apoyé en las actividades que se realizaron para la elaboración, redacción y emisión de publicaciones, boletines, comunicados y otros documentos para dar a conocer información a través de 5 noticias informativas a los enlaces de comunicación social del CIV para el cumplimiento de información solicitada.
5	Brindé apoyo en 5 actividades que se llevaron a cabo durante el mes de octubre, Lanzamiento de Sellos Postales para los Juegos Centroamericanos, Lanzamiento de Sello Postal del Bicentenario de Ministerio de Finanzas Públicas, Acto Protocolario de la Comitiviva de Turkía para la Iluminación del Arco de Correos por el Día Nacional de Turquía, Lanzamiento de Sello Postal "Goyri", Exposición de fotografías de la Escuela de Arte.
6	Brindé apoyo a las unidades operativas para la socialización de información sobre temas de unidad de género, y una campaña institucional sobre la Lucha contra el Cáncer de Mama, gestionado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
7	Brindé apoyo en la divulgación y difusión de la Campaña Conmemorativa del 60 aniversario de la Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las formas de discriminación racial para el personal interno, solicitado por la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala (CODISRA)

(F)_____

María Alejandra Franco Quiroa

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

(f)_____

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:	María Alejandra Franco Quiroa	**CUI:**	1 [illegible] 0101
Numero de Contrato:	616-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7125381-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q38,500.00	**Plazo del Contrato:**	16/09/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q.5,500.00	**Período del Informe:**	16/09/2025 al 30/09/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social**		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la gestión, logística y coordinación de la recepción del diploma otorgado al Embajador de El Salvador en Guatemala, coordinación de la iluminación del Arco de Correos por la celebración de la Independencia del País hermano El Salvador y una nota informativa para los medios oficiales de la CIV.
2	Brindé apoyo en la elaboración del contenido para las redes sociales de la Dirección General de Correos.
3	Brindé apoyo en la elaboración de 2 notas informativas para la Dirección de Comunicación Social del CIV. monitoreo de los medios de comunicación
4	Apoyé en la gestión, logística, coordinacion y ejecución de las actividades que se realizan para la elaboración, redacción y emisión de publicaciones, comunicados y otros documentos para dar a conocer información a los usuarios externos.
5	Brindé apoyo en las actividades que se realizan para establecer enlace con la Dirección de Comunicación de "EL MINISTERIO" y otros entes de comunicación del Estado

(F)_____

María Alejandra Franco Quiroa

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	María Hortencia García Pivaral	**CUI:**	1924 50077 0614
Número de Contrato:	338-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	16884248
Servicios(Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección,Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsecció Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 15 usuarios sobre correspondencia que desean enviar al extranjero.
2	Apoyé en la recepción de 5 sacas de correspondencia en Agencia Postal conteniendo 203 sobres estándar y 205 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 205 paquetes certificados y 203 sobres estándar en casco urbano, aldeas, caseríos de los siguientes municipios: San Rafael Las Flores, Casillas, Santa Rosa de Lima, Nueva Santa Rosa; del Departamento de Santa Rosa.
7	Brindé apoyo ingresando 205 piezas postales al sistema IPS WEB para su respectivo ingreso despacho y rebajas de los mismos.

(F)_____

María Hortencia García Pivaral

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

(f)_____

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA FERNANDA JOCOL LARA	**CUI:**	2393919500101
Número de Contrato:	564-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	100480071
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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

No	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar información sobre el nuevo proceso de exportación de paquetería a los usuarios que visitaron la oficina de Fardos portales de la Agencia Central.
2	Se apoyó en brindar información y hacer seguimiento de paquetería de usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central.
3	Se apoyó en la atención a 395 usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
4	Se Apoyó en la búsqueda de 48 paquetes en las bodegas de la Oficina de Fardos Postales.
5	Se apoyó en la entrega de 395 paquetes a usuarios que la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
6	Se apoyó en dar de baja en el sistema IPS 395 Paquetes de usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
7	Se apoyo en el control de 145 usuarios que visitaron la oficina de fardos postales de agencia virtual por medio de notificación digital.
8	Se apoyo en dar información del trámite de desaduanaje remoto a los usuarios que visitaron la Oficina de Fardos Postales de la Agencia Central.

(F) _____
MARÍA FERNANDA JOCOL LARA

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

(F)_____
Vo. Bo.
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:	MARIA ANTONIETA LÓPEZ ACEITUNO DE LÓPEZ	**CUI:**	3468 31490 1218
Número de Contrato:	344-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	92674933
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la Apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en el horario indicado.
2	Apoyé en el proceso de recepción y procesamiento de 3 sacas conteniendo piezas 13 Certificadas y 37 piezas estándar para su distribución.
4	Apoyé en la coordinación de la logística para entrega de paquetería de 4 rutas del Municipio de Ocós y La Blanca del departamento de San Marcos.
5	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales verificando que los datos de entrega de paquetería estén completos.
6	Apoyé en la presentación de informes semanal de inventario de piezas postales de usuarios beneficiados.
7	Apoyé en la atención a 1 usuario vía telefónica.
8	Apoyé en la devolución de paquetería como devolución a la Agencia Central.
9	Apoyé en la elaboración de limpieza y chapeo en la Agencia Postal.

(F)_____
MARÍA ANTONIETA LÓPEZ ACEITUNO DE LÓPEZ

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANDRES CULAJAY ROLDAN	**CUI:**	3018 55242 0101
Numero de Contrato:	319-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1114829-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías 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 sist emas 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 el proceso de carga y publicación de la información correspondiente al mes de septiembre en el sitio web de Correos. Dicho proceso incluyó la verificación de la disponibilidad, integridad y correcta visualización de los archivos digitales en la plataforma, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las disposiciones sobre acceso a la información pública.
2	Brindé apoyo en el proceso de carga y verificación de los archivos correspondientes a la sección de Transparencia Presupuestaria del sitio web, específicamente en la incorporación de la información derivada de los Decretos 36-2024 y 101-96, correspondiente al mes de septiembre.
3	Apoyé en la reestructuración del servicio de rastreo con el objetivo de implementar un modelo basado en la arquitectura Modelo–Vista–Controlador orientado a mejorar la seguridad, la eficiencia y el mantenimiento de las consultas dentro del sistema.
4	Brindé apoyo en el mantenimiento y actualización de los estados del servicio de rastreo de envíos internacionales que no se reflejan automáticamente en el sistema IPS, los cuales requieren ser modificados de forma manual para garantizar la precisión y continuidad de la información presentada en la página.
5	Brindé apoyo en la creación del servicio de rastreo de guías exclusivo para el Organismo Judicial, el cual se encuentra finalizado y listo para su puesta en producción. El proceso incluyó la realización de pruebas funcionales y la incorporación de los ajustes solicitados, garantizando su correcto funcionamiento.
6	Apoyé en la creación del diseño del apartado de Noticias e Historias para el sitio web institucional de Correos. Dicho diseño se encuentra finalizado y listo para su implementación en la página principal, habiéndose validado con el área solicitante, su correcta visualización y adaptaciòn en equipos de escritorio, tabletas y dispositivos móviles.

(F)_____
MARIO ANDRES CULAJAY ROLDAN

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	**CUI:**	2403 09014 2103
Número de Contrato:	488-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	17966752
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 10 usuarios en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.
2	Brindé apoyo en la clasificación de piezas de correspondencia de las cuales 155 eran certificadas 160 estandar, previo a la elaboración de rutas de entrega.

3	Apoyé en la entrega domiciliar de 140 piezas certificadas y 70 estandar en los municipios de Jalapa, Monjas, San Pedro Pinula, San Manuel Chaparron y San Luis Jilotepeque.
4	Brindé apoyo en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Apoyé en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyé en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyé en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Apoyé enviando 104 piezas postales estandar y 5 certificados como devolución para la Subsección de Distribución Postal.
9	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.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Orellana Dardón	**CUI:**	1978 80002 0201
Numero de Contrato:	597-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2870967
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.25,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en descargar sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Clasificación Postal.
2	Brindé apoyo en darle salida a 6,773 sobres postales de categoría estándar del área metropolitana hacía Distribución Postal.
3	Brindé apoyo en organizar y trasladar a las agencias departamentales, material de apoyo para realizar la actividad del Organismo Judicial O.J.
4	Brindé apoyo en la clasificación y conteo de 6,773 de sobres postales del área metropolitana de zona 1 a la zona 25.
5	Brindé apoyo en la actividad que se realizaron sobre la clasificacion de piezas postales del área metropolitana y departametal del departamento de Operaciones Postales.
6	Brindé apoyo en la Bodega de Correos y Telégrafos de zona 6.
7	Brindé apoyo en el conteo de 7,654 sobres postales del área estándar.
8	Brindé apoyo en sellar 7,654 sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.

(F)_____

Mario Orellana Dardón

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

(f)_____

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO TIN GONZÁLEZ	**CUI:**	3253 97465 1401
Número de Contrato:	586-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	107371022
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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

No	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la entrega de 27 paquetes a usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales a retirar su paquetería
2	Se apoyó con la colocación de 1020 paquetes en la respectiva bodega
3	Se apoyó en hacer espacio en la bodega de Fardos Postales
4	Se apoyó en la recepción de paquetería ensacada proveniente de oficina de cambio con 1020 paquetes
5	Se apoyó a 23 usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales
6	Se Apoyó en el traslado de 862 paquetes de las bodegas de la Oficina de Fardos Postales hacía Oficina de Cambio para realizar el retorno a su país de origen del año 2024
7	Se apoyó en la búsqueda de paquetes, para los usuarios que recogieron su paquete en agencia o realizaron el trámite por medio de WhatsApp
8	Se apoyó en la separación de 6S sacas con paquetes de diferentes países por su debido país de origen del año 2024, que se retornaran
9	Se apoyó en separar por categoría la paquetería del resto de países, para posteriormente ser retornados a su país de origen

(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
VoBo
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la redacción de oficios, varios a otros departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Apoyé en atención a personas que solicitan informaciones varias como por ejemplo: tramites del IGSS, Reintegros, Solvencias, Auxilio Póstumo, referencias laborales, Record de Servicios y otros
2	Apoyé en ingresar datos de contratistas a la base de ingreso en el kardex. Apoyé en archivar constancias de retenciones de IVA pequeño contribuyente e impuesto sobre la renta ISR, del mes de septiembre. Apoyé en archivar las nóminas de renglones 021, 022 y 029 del mes de septiembre 2025. Apoyé en certificar actas de entrega y toma de posesión de puesto de ex trabajadores que lo solicitan. Apoyé en la elaboración de constancias laborales, para contratistas y ex trabajadores pasivos del renglón 011 Apoye en scanner de toda la documentación que ingresa y egresa a este departamento del mes de octubre 2025
3	Apoyé en la elaboración de formularios de solicitud de transporte para llevar a realizar trámites administrativos de contratistas. Apoyé en sacar fotocopias de documentos varios para informes.
4	Apoyé en la recepción de llamadas y de visitas que se tuvo en el departamento de Recursos Humanos en el mes de octubre 2025.
5	Apoyé en brindar atención al personal y contratistas, internos y externos que solicitan audiencia de forma personal o por la vía telefónica.
6	Apoyé en la presentación de informes de actividades dinámicas solicitado por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
7	Apoyé en la redacción de constancias de trabajo, solvencia de reintegros, constancias para trámite del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y certificaciones u otros documentos que sean solicitadas en el departamento

Maritza Judith Molina Pellecer
Contratista Nombre Completo

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

(f) ----------

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marlon Noel Batres Cruz	**CUI:**	185121713 0101
Numero de Contrato:	345-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	28981073
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Asesoría Jurídica, Asesoría Jurídica Laboral**		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré elaborando proyecto de oficio para consideración del señor Director General, dando respuesta a la misiva identificada como No. 080-ANEJUBEG-2025-OACE-mll, suscrita por el Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal de la Asociación Nacional de Especialistas Jubilados del Ejército de Guatemala, en la cual requiere pr parte del esta Dirección General el retiro de vehículos y demás bienes muebles según él ubicados en el área que le fue asignada a la ANEJUBEG.
2	Asesoré elaborando proyecto de oficio para consideración del señor Director General a través del cual se propone al señor Alcalde del municipio de Santa Lucía Cotzumalguapa, departametno de Escuintla y su Honorable Concejo, la suscripción de un convenio interinstitucional para efectos de restablecer el servicio postal nacional en dicha localidad.
3	Asesoré elaborando proyecto de oficio para consideración del señor Director General a través del cual se propone al señor Alcalde del municipio de San Jacinto, departamento de Chiquimula y su Honorable Concejo, la suscripción de un convenio interinstitucional para efectos de restablecer el servicio postal nacional en dicha localidad.
4	Asesoré elaborando oficio No. 506/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Señor Subdirector Administrativo Financiero atendiendo requerimiento realizado mediante oficio SD-DGCT-OFICIO No. 0163/2025/CJMB/ag, por medio del cual solicita trasladar a su Despacho toda la documentación que obre en poder de esta Unidad de Asesoría Jurídica que acredite la propiedad o posesión del bien inmueble ubicado en las instalaciones de Bodega zona 6 de esta Dirección General.
5	Asesoré elabornado oficio No. 513/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigdo al Señor Director General de Correos y Telégrafos, atendiendo requerimiento contenido en DIRGEN/PROVIDENCIA No. 088/2025/JALC/sb, a través del cual solicita revisión del documento OF-EXT-ALC-224-2025, suscrito por el señor Carlos Daniel Rustrián Alvizures, Alcalde municipal de Fraijanes.
6	Asesoré elaboando oficio No. 516/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Jefe del Departamento Financiero a.i. haciendo de su conocimiento que, a esta Unidad de Asesoría Jurídica, le fue solicitado llenar, entre otros, los datos de representación y algunos de tipo financiero del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO DE TELEFONÍA MOVIL por un monto de Q3,300.00 y el CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTOR DE COMUNICACIÓN INTELIGENTE por un monto de Q.24,600.00, para lo cual se necesita de su unidad administrativa la información siguiente: a) La partid presupuestaria con la cual será pagado dicho servicio; y b) Si existe disponibilidad presupuestaria para asumir dicho gasto;
7	Asesoré elaborando oficio 523/2025/DGCT/UAJ//LECT/mnbc dirigido al Jefe del Departamento de Operaciones Postaleshaciendo referencia al oficio DIRGEN/PROVIDENCIA No. 092/2025/JALC/sb, suscrito por el Director General de Correo y Telégrafos, a través del cual solicitó a esta Unidad de Asesoría Jurídica coordinar con el Departamento de Operaciones Postales a efecto de analizar la viabilidad de que la Dirección General de Correos y Telégrafos, reciba un local de 62.75 metros, que la Municipalidad de Fraijanes ofrece para el funcionamiento del servicio postal, el cual se ubica en el edificio municipal, ubicado en 2ª ayenida zona 1, edificio del Mercado Municipal de Fraijanes, departamento de Guatemala. En ese orden de ideas, esta Unidad de Asesoría Jurídica, solicitó el apoyo a efecto coordinar a la brevedad posible, la conformación de la comisión que se hará cargo de la instrucción emanada de la Superioridad.
8	Asesoré elaborando oficio 535/2025/DGCT/UAJ//MNBC/mnbc, dirigida al Departamento Administrativo haciendo referencia al oficio No. DGCT-DA-SDT-256-2025/CJGY/eacc, a través del cual se trasladaron a la UAJ documentos para la inclusión de 23 motocicletas marca TMR modelo 2025, a la póliza de seguros vigente VA-25776. Una vez revisado el expediente y realizadas las consultas del caso con el Departamento de Seguros y Previsión del El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, dicha entidad recomienda que debe hacerse una nueva negociación toda vez si se hace la inclusión en los términos solicitados, se excedería el monto de los Q100,000.00 por el cual se puede hacer la negociación en acta. Se solicitó nueva cotización y que se remita la factura de adquisición de las 23 motocicletas nuevas, y así continuar con el trámite correspondiente.
9	Asesoré emitiendo OPINIÓN JURÍDICA No. 34-2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, indicando que es legalmente viable que el Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos, como jefe inmediato del Ramo, funcionario público depositario de la autoridad, responsable legalmente por su conducta oficial, estando al servicio del Estado, tome la decisión de ordenar la emisión de signos de franqueo distintos a los sellos postales, siempre y cuando se emita la resolución correspondiente.
10	Se analizó notificación de sentencia de fecha 29 de septiembre de 2025, emitida dentro de la Acción Constitucional de Amparo, que conoce el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de San Marcos, constituido en Tribunal de Amparo, planteada por la Procuraduría General de la Nación a efecto de proteger los derechos que esta Dirección General de Correos y Telégrafos, ostenta sobre el inmueble donde funciona la oficina de correos en San Lorenzo, San Marcos, toda vez que fue solicitada al desocupación del mismo de manera extrajudicial por parte del Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE- de dicho municipio. AMPARO No. 12006-2025-00849 Sria. Not. II. Dicha resolución declaró con lugar el amparo solicitado por la Procuraduría General de la Nación.

11	Asesoré elaborando proyecto de resolución, para consideración del Señor Director, que AUTORIZA al Departamento Financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos, efectuar el pago para la contribución de Guatemala a los gastos de interpretación simultánea por la participación oficial a través de la Licenciada Ada Julieta Guinea Chavarría, que en su momento fue Directora General de esta Dirección General, como Jefe de la Delegación, en nombre y representación de la República de Guatemala, y participó y tomó parte en la deliberaciones y votó en el CUARTO CONGRESO EXTRAORDINARIO DE LA UNIÓN POSTAL UNIVERSAL, que se celebró en Riad, Arabia Saudita, según factura número BI.VFAC-13971 de fecha 27 de enero de 2025 por un importe de 750,69 CHF francos suizos, tomando como base, la unidad de contribución y el número de unidades correspondientes a nuestro país.
12	Asesoré elaborando proyecto de resolución, para consideración del Señor Director, que autoriza el pago de la factura número CTP.VFAC-17248, enviada por el Departamento de Facturación del Centro de Tecnología Postal CTP, por un monto total de 1,670.83 Francos Suizos CHF, por concepto de: POST*NET correo de red (PNNM) Periodo de facturación 2025, Volumen de Tráfico Correo 61,882.43 Kilocaracteres de datos transmitidos en el primer y segundo trimestre del año 2025, por un monto de 1,670.83 Francos Suizos CHF.
13	Asistí a la capacitación denominada "Aplicando la Cultura Ética en el Ámbito Laboral", impartida por la Contraloría General de Cuentas.
14	Asesoré elaborando actas notariales de declaración jurada para los siguientes usuarios de la Dirección General de Correos y Telégrafos: 1. ROXANA VICTORIA ORDOÑEZ MARROQUÍN.
15	Recibí notificación que conteniendo nombramiento de mi persona para integrar el Comité de Ética del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en representación de esta Dirección General. Asistí a las primeras dos reunions del Comité.
16	Asesoré integrando comisión que participó en la reunion junto con personal del Departamento de Operaciones Postales y el Departamento de Mantenimiento, con personeros de la Municipalidad de Fraijanes, para hacer una inspección del local que la Comuna de dicha localidad le ofrece a la Dirección General de Correos y Telégrafos, a través de un convenio interinstitucional a cambio de entregar la antigua sede de la agencia de correos y telégrafos.
17	Asesoré elabornado proyecto de oficio para consideración del señor Director General, dentro del evento de GUATECOMPRAS, con NOG 27537285.

(F)_____

Marlon Noel Batres Cruz

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

(f)_____

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

CORREOS DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARTHA LIDIA DE LEÓN PÉREZ DE HERRERA	**CUI:**	2415 89215 1219
Numero de Contrato:	568-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	80754147
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasidicación Postal.		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en darle traslado a su respectiva agencia a 3,685 sobres postales de categoria estandar del área departamental.
2	Brindé apoyo en la clasificación de 5,569 sobres postales de categoría estándar.
3	Brinde apoyo en clasificar piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano y departamental.
4	Brindé apoyo en sellar 5,569 sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
5	Brindé apoyo en escanear facturas de traslado de sacas, CN31, CN33,CN 38, CN 43, CP87, Oficina de Cambio para poder realizar el traslado al Departamento Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Brindé apoyo en el conteo de 5,569 sobres postales de categoria estándar del área departamental.
7	Brinde apoyo en clasificar piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área departamental y sus agencias correspondientes.
8	Brindé apoyo en clasificar por su respectiva agencia a 3,685 sobres postales de categoría estándar del área departamental.
9	Brindé apoyo en el conteo de trifoliares en la oficina de Mercadeo.

Martha Lidia De León Pérez de Herrera

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MELANIE ALEJANDRA SEGURA VELÁSQUEZ	**CUI:**	3423689232 2801
Numero de Contrato:	602-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	107565749
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración y revisión de oficios, verificando la correcta redacción, formato y distribución a las dependencias correspondientes
2	brindé apoyo en la redacción de dictamenes técnicos.
3	apoyé en fotocopias de expedientes y materiales requeridos para las actividades administrativas
4	apoyé en la elaboración de especificaciones técnicas de servidores IA, contribuyendo a la definición de requerimientos adecuados para su adqusición
5	apoyé en la elaboracion de especificaciones técnicas de servidores de almacenamiento garantizando la claridad de precisión en los criterios técnicos solicitados.
6	apoyé en la elaboración de especificaciones tecnicas de servidor de virtualización atendiendo a las necesidades planteadas por el area de tecnologia.
7	apoyé en la revision y clasificación de especificaciones técnicas de los quipos solicitados
8	apoyé en el informe de compras y actualizacion del seguimiento de eventos, como lo fueron servidores, licencias, mejoras del Bot, switch248.
9	apoyé en la redaccion de requisiciones de insumos dirigidas al almacen general, asegurando que los requerimientos fueran presentados de forma clara y precisa
10	brindé apoyo en la digitalización de oficios recibidos, oficios enviados, dictamen técnico, circulares recibidas, notas de entrega.

(F)_____

MELANIE ALEJANDRA SEGURA VELASQUEZ

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MELANY JOSABETH PORTILLO BOLAÑOS	**CUI:**	1979 31871 0101
Numero de Contrato:	598-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	70294925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 40,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la cordinación de la clasificación de piezas postales por categoría siendo éstas: servicio de entregra inmediata, correo expresso -EMS-, encomiendas -CP-, y pequeños paquetes -PP-, piezas postales estándar -Al-, piezas postales certificada -RR-.
2	Brindé apoyo en el ingreso de datos al sistema de los contratistas del área de Clasificación Postal.
3	Brindé apoyo en recepcionar y realizar su respectivo comparativo en drive la cantidad de 1,358 sobres postales provenientes del Organismo Judicial. (O.J).
4	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS, 10 sacas provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Clasificación Postal.
5	Brindé apoyo en la recepción y se respectivo comparativo de 241 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados, CP y EMS).
6	Brindé apoyo en traslado de papelería de reclamos hacía el Departamento Internacional de Correos y Telégrafos.
7	Brindé apoyo en darle salida a 95 piezas postales de mal encaminado, hacia la oficina de Rebut.
8	Brindé apoyo en darle salida a 31 piezas postales de datos insuficientes, hacia la oficina de Rebut.
9	Brindé apoyo en recibir 12 sacas de piezas postales de mal encaminando y darle salida hacía la oficina de Rebut.
10	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS, 259 piezas postales para los departamentos, Santa Rosa,, Retalhuleu.
11	Brindé apoyo en coordinar en descargar la panel de Correos y Telégrafos con sacas provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Clasificación Postal y Fardos Postales.
12	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 205 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 10, 11 y 25.
13	Brindé apoyo en digitar para el área departamental 24 sobres postales provenientes del Organismo Judicial. (O.J).
14	Brindé apoyo en digitar del área metropolitano y sus municipios 291 sobres postales provenientes del Organismo Judicial. (O.J) y darle salida hacía Distribución Postal.
15	Brindé apoyo en la actividades que se realizarón sobre la clasificación de piezas postales del área metropolitana y departamental del departamento de Operaciones Postales.

(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 LOBOS CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELECORREOS

Vo.Bo.

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:	543-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	3878613-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 40,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo en la logística de ingresos, entregas y despachos de piezas postales estándar, nacionales, internacionales, pequeños paquetes y notificaciones de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, tanto en la sede central como en la agencia del municipio de Villa Canales.
2	Brindé apoyo en planificar, asignar y reorganizar las rutas de entrega y distribución según la carga de trabajo y las necesidades operativas.
3	Brindé apoyo en coordinar y supervisar las actividades diarias del personal de reparto, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y estándares establecidos.
4	Brindé apoyo en la elaboración de reportes de entrega, devoluciones y seguimiento de piezas postales nacionales, internacionales y pequeños paquetes.
5	Brindé apoyo en evaluar y monitorear el desempeño individual y grupal del personal de entrega para identificar oportunidades de mejora y capacitación.
6	Brinde apoyo en la Supervisión y el cumplimiento de normativas internas y aspectos relacionados con la seguridad y salud ocupacional del personal bajo mi responsabilidad.
7	Brinde apoyo en el desempeño del personal de reparto y propongo mejoras en los procesos de entrega, reorganización de rutas y atención de incidencias, con el fin de fortalecer la eficiencia del servicio postal.
8	Brindé apoyo en el traslado de sacas de correspondencia y paquetería desde la subsección de Clasificación Postal a la de Distribución Postal.
9	Brindé apoyo en la resolución de incidencias relacionadas con entregas, incluyendo devoluciones, direcciones incorrectas y reclamos de usuarios.
10	Administro los recursos humanos y logísticos necesarios para garantizar el traslado eficiente y seguro de la correspondencia, incluyendo notificaciones SAT, pequeños paquetes y postales nacionales e internacionales.
11	Brindé apoyo, en los Cambios implementados en las nuevas rutas para optimizar tiempos.
12	Brindé apoyo en velar por el cumplimiento de las normativas internas y externas relacionadas con las funciones operativas, especialmente en lo que respecta a seguridad y salud ocupacional.
13	Brindé apoyo en la coordinación operativa del personal asignado a la agencia de Villa Canales.
14	Como encargado del área de Distribución Postal, superviso directamente la recepción, clasificación y asignación de piezas postales provenientes de las subsecciones de Aperturas, Atención al Usuario y Fardos Postales.
15	Coordino y optimizo la distribución hacia los carteros que cubren rutas en los municipios de Guatemala, Mixco, Villa Nueva, Chinautla, Palencia, San José El Golfo, San José Pinula, Santa Catarina Pinula, Fraijanes, San Miguel Petapa y Villa Canales.
16	Planifico y asigno rutas de entrega considerando la carga de trabajo y los requerimientos operativos, velando por el cumplimiento de los estándares de calidad y servicio.
17	Brindé apoyo en la planificación, supervisión y ejecución de las actividades relacionadas con la recolección, clasificación y entrega de paquetería dentro del Organismo Judicial, contribuyendo al orden, eficiencia y trazabilidad del servicio de mensajería institucional.

(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 ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

Vo.Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ	**CUI:**	1603781921101
Número de Contrato:	402-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39331318
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental.		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal en horarios establecidos.
2	Apoyé en brindar información a 27 usuarios sobre los servicios que presta la Agencia Postal.
3	Apoyé en la recepción, apertura y procesamiento de 8 sacas conteniendo 315 piezas certificadas y 105 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 296 piezas certificadas y 90 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
6	Apoyé en la entrega en Agencia de 19 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 315 piezas certificadas en el sistema IPSWeb.
9	Apoyé en la coordinación y realización de la limpieza de la Agencia Postal.
10	Apoyé en el resguardo de los sellos postales, formas 63A2 y libros de control en la Agencia Postal.

(F)_____
MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ

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

(f)_____

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:	Mónica Magaly Barrientos Ramírez	**CUI:**	2243143270101
Número de Contrato:	563-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	29249546
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones postales		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la Sección de Fardos Postales atendiendo 118 usuarios, que enviaron su documentación para realizar trámite de desaduanaje metropolitano, Y 60 usuarios en desaduanaje Departamental
2	Apoyé en la entrega 128 piezas postales durante el mes, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
3	Apoyé en dar de baja en el sistema IPS 128 piezas postales
4	Apoye en emitir el reporte de traslado de 118 paquetes a Distribución Postal en el IPS, diariamente.
5	Apoye en rotulación de piezas postales para la entrega a Distribución Postal
6	Reporte diario en Excel de los usuarios que se apertura, sus paquetes, por día, por semana y por mes donde se lleva el control de sus boletas canceladas a SAT
7	Apoye en actualizar, el reporte diario de ubicación de paquetes que se entregan en fardos portales y por medio de desaduanaje metropolitano.
8	Apoye en apertura de 60 paquetes con SAT, para dar seguimiento a Desaduanaje Departamental
9	Apoye en apertura de 148 paquetes con SAT, para dar seguimiento de Desaduanaje Metropolitano
10	Apoye en bajar y entregar 148 piezas postales, en el área de Distribución Postal, para el reparto de paquetería a los usuarios que hicieron su trámite en la aplicación de "Desaduanaje Metropolitano"
11	Apoye en llevar un listado de Usuarios metropolitanos, que se les da Seguimiento en la Apertura de sus paquetes
12	Apoye en la revisión de documentación recolectada por el Chat-Bot para el inicio del trámite de apertura de su paquete

(F) _____

MONICA MAGALY BARRIENTOS RAMIREZ

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

(F) _____

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

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de cuadros con la información proporcionada por los Departamentos de Recursos Humanos y Administrativo y Operaciones Postales, para la ejecución de metas físicas, en la Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y Actividad 002 "Servicios Postales", correspondiente a septiembre 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 septiembre 2025. Se apoyó en la elaboración de cuadros, para la reprogramación de los meses de octubre a diciembre de metas físicas y beneficiados, para la Actividad 002 "Servicios Postales", en los diferentes centros de costo. Se apoyó en la participación del análisis y avance de la HOJA DE TRÁMITE No. DGCT-424-2025, según CIRCULAR DIPLAN 058-2025 de fecha 03 de octubre del 2025, con respecto al "Envío de "Modelos: Conceptual, Explicativo, Prescriptivo y Lógico".
2	Se participó en la conferencia: "Flexibilidad cognitiva en la vida diaria, como pensar diferente sin perder el rumbo", en modalidad presencial. Actividad coordinada por la Unidad de Acceso a la información Pública el día 14 de octubre del 2025, en el lobby nivel 1, ala sur. Se participó en una reunión de trabajo convocada por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DIPLAN), en la cual se presentaron los lineamientos para la actualización del Informe de Control Interno 2025. Dicha reunión se llevó a cabo el día 17 de octubre de 2025, en el Salón de Usos Múltiples de la Dirección General de Caminos (DGC). Se sostuvo una reunión en las instalaciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), con la participación de representantes del Departamento de Operaciones Postales, Departamento Financiero, Unidad de Control de Gestión y Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional. El objetivo de dicha reunión fue dar seguimiento al Oficio No. 149-DGCT/UPDI-2025-MGSF/mgsf, entregado a DIPLAN el 7 de octubre de 2025, en el marco de las acciones de coordinación y validación técnica de los productos y subproductos de la Actividad 002 "Servicios Postales" de la Dirección General de Correos y Telégrafos (DGCT).
3	Se apoyó en enviar y dar cumplimiento por medio de Oficio No. 212 DGCT/UPDI-2025-MGSF/mgsf y Oficio No. 217 DGCT/UPDI-2025-MGSF/mgsf, a la Unidad de Información Pública que, corresponde a los comprobantes de ejecución física en la Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y Actividad 002 "Servicios Postales", correspondiente a septiembre 2025, conforme al Artículo 10, Inciso 5 de la Ley de Acceso a la Información Pública según Decreto 57-2008 y Artículo 15 del Decreto 36-2024 de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente para el Ejercicio Fiscal 2025.
4	Se apoyó en registrar las metas físicas que fueron presentados por los Departamento Administrativo y Operaciones Postales, realizado en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, para la Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y Actividad 002 "Servicios Postales", por centro de costo correspondiente a septiembre 2025. La cual fue entregada a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, por medio de Oficio No. 206-2025 DGCT/UPDI-2025-MGSF/mgsf. Se apoyó en registrar la distribución de beneficiarios en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, con la información proporcionada por el Departamento de Operaciones Postales, para la Actividad 002 "Servicios Postales", correspondiente a septiembre 2025. La cual fue entregada a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, por medio de Oficio No. 207-2025 DGCT/UPDI-2025-MGSF/mgsf.
5	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 agosto y septiembre 2025, se detalla el tipo de transferencia presupuestaria realizada: Se apoyó en dar respuesta mediante Oficio No. 213-DGCT/UPDI-2025-MGSF/mgsf, a la reprogramación INTRA2 de valor Q.13,386.00, con el propósito de regularizar los saldos negativos generados en la Dirección General de Correos y Telégrafos. Se apoyó en dar respuesta mediante Oficio No. 219-DGCT/UPDI-2025-MGSF/mgsf, a la reprogramación INTRA2 de valor Q.1,132,510.00, con el propósito de readecuar los grupos de gasto 1 "Servicios No Personales", 2 "Materiales y Suministros" y 3 "Propiedad, planta equipo e intangibles", del presupuesto de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

6	Se participo el 2 y 9 de octubre del presente año a una reunión de trabajo en atención al DIRGEN/OFICIO No. 669/2025/JALC/sb y por medio de nombramiento en RESOLUCIÓN DGCT-054-2025, con las áreas involucradas (Recursos Humanos, Relaciones Públicas y Comunicación Social, Asesoría Jurídica), mediante el cual se solicita dar cumplimiento al Acuerdo Ministerial No. 1576-2025, de fecha 16 de septiembre del presente año, firmado por el Lic. Miguel Ángel Díaz Bobadilla, Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –CIV–, referente a la implementación del Sistema de Integridad del CIV. Se apoyó en la elaboración de un oficio para dar respuesta al OFICIO-UAP-0139.1-2025/MGSA/nlps, en relación a la socialización de las instrucciones para la instalación del buzón de denuncias físico mediante el cual se solicita dar cumplimiento al Acuerdo Ministerial No. 1576-2025, de fecha 16 de septiembre del presente año, firmado por el Lic. Miguel Ángel Díaz Bobadilla, Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –CIV–, referente a la implementación del Sistema de Integridad del CIV, según CONOCIMIENTO DIRGEN 067-2025, de fecha 25 de septiembre del 2025.
7	Se apoyó en dar respuesta a lo solicitado en HOJA DE TRÁMITE No. DGCT-402-2025 de fecha 25 de septiembre del presente año y CIRCULAR DVAF-31-2025, emitida en la misma fecha, en la cual fue requerida la presentación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2026, Formulada por el Viceministro Administrativo y Financiero, Msc. Josué Ricart, en las cuales las áreas involucradas participaron con la entrega de sus insumos para la elaboración de lo indicado: •Departamento Financiero. •Departamento Administrativo. •Departamento de Operaciones Postales. •Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
8	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 octubre 2025.

(F)_____
MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA

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

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

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:	573-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	59113723
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 25,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 AL 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la actividades que se realizarón sobre la clasificación de paquetería de la sección de regionalización Postal del departamento de Operaciones Postales.
2	Brindé apoyo en darle salida salida a los sobres postales provenientes del Organismo Judicial. O.J); hacía Distribución Postal.
3	Brindé apoyo en digitar sobres postales provenientes del Organismo Judicial. (O.J.)
4	Brindé apoyo en clasificar sobres postales de categoria estandar del área departamental y sus respectivas Agencias Postales.
5	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 1,343 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 7, 9, 12, 16, Mixco 6, 2, 7, Villa nueva 4, 8,7.
6	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 181 piezas de EMS Y CP locales.
7	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 525 piezas postales para el departamento de, Sacatepequez, Chimaltenango, Amatitlan, San Marcos.
8	Brindé apoyo en actualizar diariamente la base de datos de la categoría estandar.
9	Brindé apoyo en las actividades que se realizarón sobre la clasificación de piezas postales del área metropolitana y del área departamental del departamento de Operaciones Postales.
10	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo y mote correspondiente de 1,619 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados).

(F)_____

NATALIE ELIZABETH PACHECO MENÉNDEZ DE GONZÁLEZ

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.

Nombre completo del Contratista	NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ	**CUI:**	1766 371091401
Número de Contrato:	283-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8387311
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 AL 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6.000.00	**Periodo del Informe:**	01/10/2025 AL 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciónes Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental.		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 25 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de 12 rutas en los municipios de Chiché, Chinique, Zacualpa, Joyabaj, San Andrés Sajcabajá, Canillá y las zonas 1,2,3,4,5,6 de Santa Cruz del Quiché del departamento del Quiché.
3	Apoyé de la entrega domiciliar en 12 rutas en los municipios de Chiché, Chinique, Zacualpa, Joyabaj, San Andrés Sajcabajá, Canillá y las zonas 1,2,3,4,5, 6 de Santa Cruz del Quiché del departamento del Quiché
4	Apoyé en la limpieza de la motocicleta institucional de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega durante el mes de Octubre.
6	Apoyé en la elaboración del inventario fisico de piezas postales y revisión de casilleros.
7	Apoyé en la entrega de 08 notificaciones a los usuarios sobre su paqueteria sujeta a pago de impuesto.
8	Apoyé en la recepción de tres sacas con corrrespondencia enviadas conteniendo 150 paquetes certificados y 200 piezas ordinarias a esta Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé en las piezas de devolución verificando que lleven su CN15.
10	Apoyé en la rebaja de 175 paquetes entregados en el sistema IPS del mes de Octubre.

)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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS RENGLÓN 029

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

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las actividades que se realizaron para llevar registro de las compras de insumos mediante la emisión de los ingresos.
2	Apoyé en la actividades que se realizaron para efectuar tomas físicas de inventario de manera regular de las existencias de almacén general de "La Dirección General de Correos y Telégrafos".
3	Apoyé en las actividades que se realizaron para llevar control y registro auxiliar de los retiros del almacén por medio de digitación de datos en base Excel.
4	Apoyé en las actividades de entrega de los insumos de almacén a los solicitantes.
5	Brindé apoyo en la elaboración de pedidos para efectuar el abastecimiento del almacén mediante oficios de solicitud de compras.
6	Brindé apoyo en las actividades que se realizaron de recepción y despacho de bienes, materiales y suministros de almacén a los solicitantes.
7	Apoyé, en la elaboración y archivo de 40 formularios 1-H constancia de ingreso a almacén y a inventario.
8	Apoyé, en la impresión y archivo de 35 Requisiciones de Almacén para abastecer a las diferentes Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé, en la recepción y registro de diferente material filatélico (sobres conmemorativos, matasellos y gigantografías).
10	Apoyé, en la actualización de las Tarjetas Kardex de los insumos de la sección de almacén.

(F)_____
Nery Ernesto Rodas Camel

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Néstor Viscelino Carredano Pérez	**CUI:**	2725630800101
Numero de Contrato:	544-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85441058
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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" debera desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE OCTUBRE
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Fraijanes y San José Pinula con un total de 116 paquetes entregados.
3	Apoyé en la distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de entrega Fraijanes con un total de 14 Piezas entregadas.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales Fraijanes y San José Pinula con un total de 209 paquetes entregados.
5	Apoyé en la entrega de Piezas Nacionales Provenientes del Organismo Judicial con un total de 89 Piezas entregadas

(F)_____

Néstor Viscelino Carredano Pérez

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

F._____

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:	NIDIA BETSABÉ VILLALTA ROSALES	**CUI:**	1605 05747 0101
Numero de Contrato:	579-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	61034819
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
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 CN1S, cuando sea el caso revisar descripciones y contenidos físicos a traves de los rayos X.
5	Apoyar en la clasificación de la correspondencia certificada -RR-, LC/AO, correo expreso-EMS- y encomiendas postales, para la prioridad de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en puntear junto con el delegado de SAT las piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto) que lleven su número etiqueta SAT correspondiente.
2	Brindé apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI).
3	Brindé apoyo en realizar el peso correspondiete de 201 sacas de selectivo rojo para trasladarlas de Oficina de Cambio hacia la subsección de Fardos Postales.
4	Brindé apoyo en sellar con fecha del día, la correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
5	Brindé apoyo en ingresar a IPS 788 piezas postales con su respectivo mote provenientes del Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA) hacía el área de Aperturación.
6	Brindé apoyo en ingresar a IPS 63 sacas con su respectivo mote provenientes del Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
7	Brindé apoyo en realizar el correspondiente traslado de Oficina de Cambio hacia la subsección de Fardos postales de 201 sacas de piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto).
8	Brindé apoyo en la recepción y con su respectivo comparativo de 1,248 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio pequeño paquete, certificados, CP y EMS de selectivo rojo.
9	Brindé a poyo en darle salida a 1,446 piezas postales de selectivo verde hacía el área de Clasificación Postal.
10	Brindé apoyo en ingresar al Sistema IPS 1,516 piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto), categoría EMS, CP Y LC/AO.
11	Brindé apoyo en darle salida en IPS desde Oficina de Cambio hacia la subsección de Fardos Postales la cantidad de 1,516 piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto) de categoría EMS, CP Y LC/AO.
12	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)_____

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

V°.B°.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	**CUI:**	1882 03435 1411
Número de Contrato:	474-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	45043698
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé efectuando la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procedimiento de 9 sacas de correspondencia que contenia 135 piezas postales certificadas y 71 piezas estándar total 206 piezas.
3	Apoyé en la clasificación de todas las piezas postales recibidas por municipio y elaboración de 6 rutas de entrega.
4	Apoyé en la entrega de 74 piezas postales certificadas y 32 piezas estándar en las rutas de Cunén,Cotzal, Nebaj, Chajul, Sacapulas y Uspantán en el departamento de Quiché.
5	Apoye en la elaboración y presentación de informes de inventario diario, semanal y mensual de piezas postales y beneficiarios de entrega de la Agencia Postal, de manera semanal.
6	Apoyé en el registro de recepción de 119 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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NORMANDO FEDERICO SMITH REYES	**CUI:**	1869 03952 0101
Numero de Contrato:	264-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	19611269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Metropolitana		

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

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

	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar información a 12 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 560 piezas postales certificadas y 83 piezas postales estandar en el Municipio de Amatitlán cubriendo Pueblo, Mariposa, Ingenio, Circunvalación al Lago, Kilometraje, Aldeas con sus respectivas zonas, barrios, colonias, caseríos.
3	Apoyé con la clasificación de 602 piezas postales certificadas y 98 piezas postales estandar.
4	Apoyé con la elaboración de rutas para la entrega de piezas postales.
5	Apoyé con la elaboración del reporte semanal de piezas postales entregadas.
6	Apoyé con la elaboración del informe mensual de piezas postales.
7	Apoyé en el ornato exterior de la Agencia Postal.
8	Apoyé con la entrega de 01 notificación de paquetería sujeta a pago de impuesto .

(F)_____

NORMANDO FEDERCO SMITH REYES

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

(f)_____

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:**	3225 64727 1001
Numero de Contrato:	275-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9651786-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental;
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega;
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia;
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehiculos institucionales;
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto;
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la Agencia Postal Departamental;
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN1S;
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción de 12 sacas de correspondencia validando la cantidad de paquetes en cada saca que en total fueron 711 piezas certificados, 09 piezas de desaduanaje, 18 notificaciones y 372 piezas estándar.
3	Apoyé con la entrega de 17 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 501 piezas entregadas en el sistema IPS WEB.
7	Apoyé en la clasificación y elaboración de 02 rutas para la entrega domiciliar.
8	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
9	Apoyé en la clasificacion y entrega de notificaciones a usuarios que tienen retenido su paquete en aduana sujeto a pago de impuestos.
10	Apoyé con el conteo de paquetería por sacas, luego se apoyó al encargado de agencia al ingreso de paquetería al sistema IPS.
11	Apoyé con la atención a 13 usuarios en la Agencia Postal Departamental proporcionándoles información general de los servicios que se prestan.

(F)_____

Odalis Alejandra Sanchez Noj

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

(f)_____

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS ONALY DE LEÓN MEJÍA	**CUI:**	2922639611601
Numero de Contrato:	601-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33015449
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la entrega domiciliar de 402 piezas certificadas y 55 piezas estándar.
2	Brindé apoyo archivando los controles de piezas postales entregadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 725 piezas certificadas y 205 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de las piezas postales.
5	Brindé apoyo realizando la segunda visita domiciliar a usuarios que no se han podido localizar.
6	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Brindé apoyo en la preparación de devoluciones de piezas postales certificadas y estandar.
8	Brindé apoyo proporcionando información a 14 usuarios, sobre 18 piezas certificadas.

(F)_____
Luis Onaly de León Mejía

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

(f)_____
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:	381-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	107007568
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/0S/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutra de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la gencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN1S.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 6 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé en contactar vía telefónica a 35 usuarios cuyas direcciones eran inexactas o insuficientes.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 151 piezas postales, 128 certificadas y 23 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.

Vo. Bo. (f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBOS 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:	373-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2302423-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

4

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en el horario establecido.
2	Apoyé en la recepción de 16 sacas de correspondencia por medio de transporte FORZA, conteniendo 1862 paquetes certificados y 571 estándar.
3	Apoyé en la coordinación y clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para la entrega en los municipios de: Coatepeque, Génova Costa Cuca, Flores Costa Cuca, La Esperanza, Olintepeque y en zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y aldeas del municipio de Quetzaltenango, del departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé, en coordinar y realizar labores de limpieza en los diferentes ambientes de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé con la entrega de 210 piezas certificadas y 4 ordinarias a usuarios, en la Agencia Postal de Quetzaltenango.
6	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: detalle de cantidad de piezas distribuidas, detalle de usuarios beneficiados semanal a la coordinación del departamento de Operaciones Postales.
7	Apoyé en la recepción de 36 piezas con destino internacional, registrando los ingresos económicos del préstamo del servicio postal mediante la recepción en loa formas 63-A2.
8	Apoyé con el registro de piezas en los libros autorizados de control.
9	Apoyé con el resguardo y registro de los sellos postales en los libros de control.
10	Apoyé con la actualización y rebaja diaria de piezas postales en el sistema IPSWeb.
11	Apoyé en la solicitud, envio y seguimiento del recibo municipal de servicios básicos de la Agencia Postal Quetzaltenango, al departamento financiero, así como su pago oportuno.

(F) _____
OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO

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

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:	OSMAR ROLANDO LÓPEZ VILLATORO	**CUI:**	2194 06065 1301
Número de Contrato:	281-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4019957-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logistica propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN1S.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' debera desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 88 usuarios en la Agencia Postal proporcionandoles información con relación a envíos de paqueteria y correspondencia.
2	Apoyé con la logistica de elaboración de 6 rutas en la zonas 1,5,6,7,11 y 12 del municipio de Huehuetenango departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé con la clasificación y entrega de 210 piezas Estándar, 70 Avisos de la Sección de Operaciones Postales y 665 piezas Certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
4	Apoyé con la entrega de 62 piezas Certificadas en el municipio de la Democracia, 42 piezas Certificadas en el municipio de Malacatancito y 57 piezas Certificadas en el municipio de San Sebastián Huehuetenango, del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la clasificación y devolución de 77 piezas Certificadas y 447 Piezas Estándar en la Agencia Postal de la Cabecera departamental de Huehuetenango.
6	Apoyé en la preparación y envio de sacas con documentos administrativos a la Agencia Central.
7	Apoyé en el dictado de piezas Certificadas y Estándar en los cuadros de inventario, para su respectivo control.

(F)_____

Osmar Rolando López Villatoro

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

(f)_____

Vo. Bo.

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:	PABLO ROBERTO ROSALES LOARCA	**CUI:**	2602339350101
Numero de Contrato:	603-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	24804274
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 9,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Mercadeo y Ventas, Sección de Publicidad, Promoción y Ventas, Subsección de Publicidad y Promoción		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de estrategias de comercialización a mediano y corto plazo
2	Apoyar en la evaluación y control del cumplimiento de metas del servicio postal
3	Brindar apoyo para aumentar la preferencia en los usuarios de servicios postales
4	Apoyar en el aumento de los porcentajes de servicios postales en el mercado local
5	Apoyar en la aplicación y diversificación de los servicios y productos postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
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 OCTUBRE
1	Apoyé en el envío de informacion vía e-mail, solicitando reunión presencial para presentar los servicios de Correos de Guatemala a todas las instituciones gubernamentales, ministerios, etc.
2	Apoye en la elaboración de material impreso (volantes y carta de presentación) para trabajar directamente en las embajadas, servicios a los connacionales, las cuales se han estado trabajando estratégicamente en base a ubicación en el pais.
3	Apoyé en realizar pruebas de envíos internacionales a Rusia, con el objetivo de medir tiempos de entrega.
4	Apoyé en la elaboración y preparación de material impreso, trifoliares, stickers, guías y sellos; que se utilizará prestando nuestros servicios al Organismo Judicial.
5	Apoyé haciendo visitas a ciertas instituciones gubernamentales, por ejemplo Covial, Maga, Palacio Nacional, etc. Haciendo entrega y colocacion de afiches del día internacional del correo enviados por la UPU, adjuntándole un volante especial de correos de Guatemala, aprovechando se investigó sobre el tomador de decisiones para poder realizar acercamientos para empezar relaciones comerciales.
7	Apoyé en la elaboración de un google form para agencias en donde ingresan día a día todas las piezas postales recibidas para envíos nacionales e internacionales, con el objetivo de obtener la información necesaria en una tabla dinámica para producir un reporte de resultados diarios automáticos.
8	Apoyé en la elaboración de material impreso para colocar en el arco, por el día internacional del cáncer de mama y los juegos centroamericanos.
9	Apoyé en la modificación de tamaño (corte en guillotina) de las bolsas que se utilizan para la colocación de guías en las entregas del Organismo Judicial, aproximadamente se entregaron 60,000 unidades ya finalizadas en tamaño final de medio oficio.
10	Apoyé en dar seguimiento a todas las embajadas a las cuales se les envió información vía e-mail algún tiempo atrás, se continuó realizando visitas a las mismas indagando para obtener el contacto directo y para la entrega de volantes directos para embajadas que habla de lo que hacemos y tarifarios, así mismo otro adicional para connacionales y que servicios les podemos prestar.
11	Apoye en dar presencia en los Juegos Centroamericanos, repartiendo trifoliares y tarifarios en los ingresos a los Gimnasios, durante la semana del 27 de octubre al 31 de octubre.

(F)_____

PABLO ROBERTO ROSALES LOARCA

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PATRICK DANILO ERICASTILLA CABRERA	**CUI:**	3001022830101
Numero de Contrato:	545-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93936761
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q6,100.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE OCTUBRE
1	Apoyé en armar y clasificar rutas por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
2	Apoyé en la clasificación y distribución de piezas postales Estándar internacionales en el área de Pajón y San José Pinula con un total de 250 piezas Entregadas
3	Apoyé en la clasificación y distribución de pequeños paquetes en el área de entrega de Pajón y San José Pinula con 150 Paquetes entregados.
4	Apoyé en la clasificación y distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de entrega de Pajón y San José Pinula con un total de 14 Piezas entregadas y 9 devoluciones.
5	Apoyé en la entrega de Piezas Nacionales Provenientes del Organismo Judicial con un total de 40 Piezas.

(F)_____

PATRICK DANILO ERICASTILLA CABRERA

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

(f)_____

Vo.Bo.

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:	Paula Pineda Say	**CUI:**	1998 60084 0502
Numero de Contrato:	410-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1695628-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicas		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
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	Apayar en las actividades de limpieza e higiene general de las aficinas y carredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apayar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riega y mantenimienta de macetas del primer y segunda nivel de "LA DIRECCIÓN".
4	Apayar en el servicia 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 salicitadas por autaridades superiores.
8	Brindar apaya en atros actividades que sean asignadas par autoridades superiores. Las actividades descritos san enunciativas mas no limitativas, por la que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrallar todas aquellas atras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apayé can la limpieza del baño de damas del primer nivel del ala sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apayé can el riega y mantenimienta del jardin que se encuentran en el primer nivel de la Dirección General de Carreos y Telégrafas.
4	Apoyé en la limpieza de los aficinas del Departamento Administrativa y Sección de Campras de la Dirección General de Correas y Telégrafas.
5	Apoyé en la limpieza de las aficinas del Departamento de Recursa Humanas y Unidad de Tecnalagía de la Dirección General de Correas y Telégrafas.
6	Apoyé en la limpieza y pulido de los pasillas del primer nivel ala sur de la Dirección General de Carreos y Telégrafas.
7	Apoyé en la limpieza de puertas y barandas del primer nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafas.
8	Apayé can la limpieza y pulida del lobby del primer nivel del ala sur de la Dirección General de Carreos y Telégrafas.

9	Apoyé con lo logistico de cafeteria del primer nivel del ala sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apayé can el lavado e higiene de trapeadares, limpiadores, escabas y palas de la Dirección General de Correos y Telégrafas.
11	Apoyé con el lavado de la fuente que se encuentra en el Jardin de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
12	Apoyé con la limpieza de las oficinas de Auditoria Interna, Planificación, Gestion y Control e Información púbica de la Dirección General de Correas y Telégraofos
13	Apoyé can la limpieza en la aficina de monitarea de la Unidad de Técnologia de información.

PAULA PINEDA SAY

El presente informe responde a la estipulado en el cantrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimisma, se encuentra recibida de canformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de paga respectivo.

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

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PEDRO ENRIQUE SIN PÉREZ	**CUI:**	3280 782471706
Numero de Contrato:	475-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	103781161
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, subsección Región Petén		

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

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

6	Apoyé realizando labores de limpieza en la agencia postal.
7	Brindé apoyo con la recepción de despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado.
8	Brindé apoyo con la validación de despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado.
9	Brindé apoyo con la entrega de correspondencia en la agencia postal.
10	Brindé apoyo con el ingreso de piezas en los sistemas correspondientes.
11	Brindé apoyo dando avisos a los usuarios sobre correspondencia que tiene en agencia.
12	Brindé apoyo con el despacho de correspondencia en los sistemas correspondientes.
13	Brindé apoyo con la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
14	Apoyé a distintos usuarios con el rastreo de la pieza postal que esperan.
15	Apoyé dando información a distintos usuarios sobre el servicio postal.
16	Brindé apoyo con la entrega de 157 paquetes certificados en el municipio de FLORES.
17	Brindé apoyo con la entrega de 98 paquetes certificados en el municipio de San Benito.
18	Brindé apoyo con la entrega de 46 paquetes certificados en el municipio de Sayaxché.
19	Brindé apoyo con la entrega de 38 paquetes certificados en el municipio de Poptun.
20	Brindé apoyo con la entrega de 15 paquetes certificados en el municipio de Dolores.
21	Brindé apoyo con la entrega de 15 paquetes certificados en el municipio de Libertad.

(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:	RAFAEL ORLANDO BAC COY	**CUI:**	2544107741609
Numero de Contrato:	625-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	81892705
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/10/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la entrega domiciliar de 225 piezas certificadas y 20 piezas estándar.
2	Brindé apoyo archivando los controles de piezas postales entregadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 725 piezas certificadas y 205 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de las piezas postales.
5	Brindé apoyo realizando la segunda visita domiciliar a usuarios que no se han podido localizar.
6	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Brindé apoyo en la preparación de devoluciones de piezas postales certificadas y estandar.
8	Brindé apoyo proporcionando información a 10 usuarios, sobre 14 piezas certificadas.

(F)_____
Rafael Orlando Bac Coy

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RAFAEL CHICHÉ GONZÁLEZ	**CUI:**	2680809330101
Numero de Contrato :	S46-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	47627980
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.25,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,100.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME OCTUBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas.
3	Apoyé en zona 03 Capital, y Zona 13, 14 Capital en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacionales 283 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 03 y Zona 13, 14 Capital, tipo PP 540 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CP y EMS Citas SAT y EMPAGUA.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta Zona 03 y Zona 13, 14 Capital y asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Zona 03 y Zona 13, 14 Capital.
7	Apoyé en la entrega de 43 guías provenientes de Organismo Judicial, en zonas metropolitanas.

(f)_____

RAFAEL CHICHÉ GONZÁLEZ

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

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO BOCO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA
V.o.B.o.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ricardo Enrique Gómez Guzmán	**CUI:**	2745 85081 0101
Numero de Contrato:	547-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	74028502
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE OCTUBRE
1	Apoyé en la clasificación por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia de San Miguel Petapa, Boca del Monte.
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales de San Miguel Petapa, Boca del Monte, con un total de 92 piezas Entregadas;
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes de San Miguel Petapa, Boca del Monte con un total de 574 Paquetes entregados;
4	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en San Miguel Petapa con un total de 3 Avisos Entregados;
5	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, aviso de notificaciones de la superintendencia de administración tributaria -SAT- y pequeños paquetes
6	Apoyé con la distribución y recolección de envíos del Organismo Judicial

(F)_____

RICARDO ENRIQUE GÓMEZ GUZMÁN

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

(f)_____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ricardo Antonio Sánchez Noj	**CUI:**	2567 68064 1001
Numero de Contrato:	296-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9026658-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q.6,000.00	**Período del informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN1S
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé durante el mes de Octubre, con la entrega de 68 paquetes a los clientes que llegaron a la Agencia Postal de Quetzaltenango, Quetzaltenango.
2	Apoyé en la recepción de sacas provenientes de la agencia central, se realizo ruta de entrega para las zonas del municipio de la Esperanza y las zonas (1,9 y 10) del municipio de Quetzaltenango, ambos del departamento de Quetzaltenango
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 226 paquetes a los usuarios del municipio de la Esperanza y Zonas 1, 9 y 10 de Quetzaltenango, todas del departamento de Quetzaltenango
4	Apoyé con el conteo de piezas a devolver, clasificando por país de origen y preparando el despacho para devolución.
5	Apoyé en la elaboración de informes de programacion semanal de rutas de entrega de las zonas del municipio de la Esperanza y las zonas 1,9 y 10 del municipio de Quetzaltenango, ambos del departamento de Quetzaltenango
6	Apoyé en la elaboración de informes de actividades realizadas, recepcion de Piezas postales para envios internacionales
7	Apoye en la clasificacion y entrega de 2 Notificaciones de aviso de Aduana de Fardos Postales, en las zonas del municipio de la Esperanza y las zonas 1,9 y 10 del municipio de Quetzaltenango, todas del departamento de Quetzaltenango
8	Apoye en realizar inventariado de piezas postales fisicas en la Agencia Postal de Quetzaltenango
9	Apoye con la clasificacion y colocacion de sellos de cn15 a piezas postales, previo a su devolución a la agencia central
10	Apoyé en limpieza en las instalaciones de la Agencia Postal Departamental

(F)_____

Ricardo Antonio Sanchez Noj

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

Vo. Bo.

(f)_____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rodrigo Chacoj Cojoc	**CUI:**	1617351690101
Numero de Contrato:	548-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	54472407
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad 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, MES DE OCTUBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas, correspondientes a la ruta asignada.
2	Apoyé en armar las rutas clasificándolas por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final de cada correspondencia a la zona 5 y zona 1 de Villa Nueva.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales estándar internacional, estándar nacional en la zona 1 y 5 de Villa Nueva.
4	Apoyé en la distribución de 30 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 17 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 120 pequeños paquetes en la zona 1 y 5 de Villa Nueva.
7	Apoyé en la devolución de 12 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 91 paquetes del Organismos Judicial en la zona 1 y 5 de Villa Nueva.
9	Apoyé en la distribución y entrega de l0 paquetes en el área metropolitana de la zona 10.
12	Apoyé en la distribución de 95 piezas Postales estándar Internacionales, estándar Nacionales en las áreas de entrega en las zonas metropolitana de la zona 10 y 16 de Guatemala.

) F (

Rodrigo Chacoj Cojoc

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

(f)_____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	**CUI:**	2543 14945 0501
Número de Contrato:	293-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	38783495
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura de la Agencia Postal departamental según horario establecido.
2	Apoyé en recepcionar 15 sacas de correspondencia con 305 piezas postales certificadas y 346 estándar.
3	Brindé apoyo en atención a 42 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 305 piezas postales al sistema IP5 WEB CLIENT.
6	Apoyé en liquidar 299 piezas postales del sistema IP5 WEB CLIENT, entregadas a los usuarios.
7	Apoyé en elaborar el formato de usuarios beneficiados de las piezas postales entregadas en la Agencia Postal.
8	Apoyé en el órden y presentación de la Agencia Postal al público.
9	Apoyé en la entrega de 30 certificados en la Agencia Postal de Jalapa.
10	Apoyé con la elaboración y envío de la programación del reparto semanal de piezas postales.
11	Apoyé en realizar despacho diario de piezas a entregar por día y por ruta de la Agencia Postal.
12	Apoyé en el control y llenado de los libros contables autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
13	Apoyé en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
14	Apoyé en el ingreso de paquetes entregados al inventario general interno según controles de entrega.
15	Apoyé enviando reportes de las formas con valor 63-A2.
16	Apoyé en el cierre de la Agencia Postal departamental según horario establecido.

(F)_____
Ronaldo Ramón Cruz Coroy

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ruddy Leonel Yután Umul	**CUI:**	1682 70951 0412
Número de Contrato:	634-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	31919952
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/10/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la entrega domiciliar de 400 piezas certificadas y 50 piezas estándar.
2	Apoyé en la apertura de 2 sacas y clasificación de 320 piezas certificadas.
3	Apoyé en la recepción de despachos de correspondencia nacional e intrnacional.
4	Apoyé en la preparación de despachos de devoluciones de piezas postales.
5	Apoyé en la elaboración de informes de egresos e ingresos de despachos de correspondencia.
6	Apoyé en la entrega de 5 notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
7	Apoyé en la elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.

(F)_____
Ruddy Leonel Yután Umul

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RUDY DANILO BONILLA	**CUI:**	1845 24113 2101
Número de Contrato:	487-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	62178210
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 11 usuarios en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.

2	Brindé apoyo en la clasificación de piezas de correspondencia de las cuales 143 eran certificadas 92 estandar, previo a la elaboración de rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 143 piezas certificadas y 50 estandar en los municipios de Jalapa, Mataquescuintla y San Carlos Alzatate.
4	Brindé apoyo en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Apoyé en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyé en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyé en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Apoyé enviando 70 piezas postales estandar y 2 certificados como devolución para la Subsección de Distribución Postal.
9	Apoyé en el órden y presentación de la Agencia Postal al público.

(f)_____
RUDY DANILO BONILLA

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	**CUI:**	1792 96019 0717
Número de Contrato:	351-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	28401190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en recepción y procesamiento de 54 piezas certificadas y 57 piezas estándar en la Agencia Postal Departamental.
3	Apoyé en la logística de atención a 13 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 52 piezas certificadas y 48 piezas estándar.
6	Apoyé en la elaboración y presentación del informe de inventario de piezas postales y usuarios beneficiados.
7	Apoyé en la entrega domiciliar de 12 notificaciones de aviso.
8	Brindé apoyo sobre ingresos y egreso de piezas postales en el sistema IPS.
9	Brindé apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de 2 paquetes.
10	Apoyé en hacer limpieza en la Agencia Postal Departamental.

(f)

Santiago Ignacio Ujpán Bizarro

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

(f)

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

(F) _____
Saul Estuardo Cerén Palencia

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sebastián Ezequiel Duarte Batzín	**CUI:**	3224 36540 1001
Número de Contrato:	399-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10902287-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
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 OCTUBRE DE 2025
1	Apoyé en la recepción de 125 facturas de honorarios correspondientes al mes de octubre 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 125 informes de actividades periódicos correspondientes al mes de octubre 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 octubre de los corrientes, para el traslado de documentos oficiales.
4	Apoyé a la publicación de 233 facturas de honorarios, verificadores tributarios e informes de actividades periódicos del mes de octubre 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 gestión e impresión de gafetes de identificación institucional, para los contratistas que iniciaron a prestar sus servicios en esta Dirección General de Correos y Telégrafos en los meses de septiembre y octubre.
6	Apoyé en dar respuestas requerimiento de auditoría del ministerio (MICIVI), siendo las siguiente: No. UDAI. CIV-DGCT-02-2025/HEM de fecha 14 de octubre de 2025.
7	se apoyó en la publicación de 23 Números de Publicación Guatecompras -NPG- correspondientes a las contrataciones de septiembre a diciembre y octubre a diciembre, en el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado –GUATECOMPRAS–.
8	Brindé apoyo en la ejecución de la nomina mensual y carga de facturas del renglon presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
9	Apoyé en la búsqueda de expedientes administrativos en el archivo de zona 5, requeridas por auditoría interna.
10	Se apoyó en el cambio de estatus en el sistema de contrataciones y adquisiciones del estado de Guatemala -GUATECOMPRAS- "rescisión de contrato administrativo" de 3 contratistas que dejaron de prestar sus servicios técnicos en esta Dirección General de Correos y Telégrafos

(F)

Sebastián Ezequiel Duarte Batzín

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

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

(f)

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA	**CUI:**	2292 25675 0101
Numero de Contrato:	555-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4138340-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q40,000.00	**Plazo del Contrato:**	01-08-2025 al 31-12-2025
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	**Período del informe:**	01-10-2025 al 31-10-2025
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 CN1S para las piezas de devolución, cuando sea el caso revisar descripciones y contenidos físicos a través de los rayos X
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE OCTUBRE.
1	Apoyé en las actividades que se realizarón de recepcion y clasificación por categoria de 890 piezas de devolucion con peso total de 475 kilos.
2	Apoyé en escaneo de la paqueteria rebut y exportación en maquina de Rayos x como medida de prevencion para detectar materiales preligrosos o algun ilicito que comprometa la seguridad del avion transportista.
3	Apoyé en preparar los envios para su previo despacho colocando forma de devolucion CN15 marcando el motivo de devolucion.
4	Apoyé en la elaboracion de despachos con devolucion de paqueteria a diferentes destinos internacionales en las diferentes categorias EMS, CP, LC/AO un total de 32 sacas y 650 piezas en las diferentes categorias
5	Apoyé en la recepcion de paqueteria mal encaminada, realizando la clasificacion de la misma por categoria para su posterior devolucion al remitente.
6	Apoyé en la busqueda, traslado y entrega de paqueteria solicitada por los usuario en Agencia Central.
7	Apoye en la elaboracion de despachos de paqueteria exportacion recibidos en Agencia Central, Agencia Antigua y Agencia Quetzaltenango total de 243 sacas y 1577 piezas en las categorias CP, LC/AO
8	Apoyé en la coordinacion con ACL elaboracion de bases para prealerta anticipada de la carga diaria, elaboracion de papeleria correspondiente para el traslado, formularios CN33, CN35, CN38, CP87.
9	Apoyé en coordinar con SAT para el traslado de los despachos internacionales en saca, llenado de la forma 8131 con cantidad de sacas por categoria, carga de la panel y marchamado de la misma.
10	Apoye en la elaboracion diaria de pase de acceso Combex-im ingresando los CN38 y las guias aereas correspondientes para el traslado desde la planta postal y su recepcion en Combex-im.
11	Apoye en despachos de correspondencia formato P y G para la reactivacion de envios a los Estados Unidos.
12	Apoye en la alimentacion de un drive de informacion diaria de despacho piezas y sacas con cantidades de piezas sacas y peso del aerea de Exportaciones.
13	Apoye en la elaboracion de los segmentos de transporte y rutas de vuelo en sistema IpS para la elaboracion de los despachos con destino internacional.
14	Apoye en la elaboracion de papeleria, recepcion y despacho de las sacas transito provenientes de Costa Rica hacia Miami, Estados Unidos.
15	Apoye en la elaboracion de base de datos de la correspondencia entregada por agencias departamentales y agencia central de despacho internacional.

SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

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

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de recepción y almacenamiento de suministros y otros recursos, verificando especificaciones de los mismos con base a facturas y requerimientos
2	Apoyar en la actualización y orden en el inventario de bienes muebles del área
3	Apoyar en la implementación de técnicas archivísticas para el desempeño adecuado de las funciones propias del Archivo
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre clasificación, codificación y rotulación de materiales, suministros y equipos que ingresan al almacén
5	Apoyar en las actividades que se realizan de recepción, verificación y despacho de requerimientos de suministros, materiales y equipos de las diferentes unidades, secciones y departamentos
6	Brindar apoyo en el archivo de facturas, requisiciones y formularios de ingreso a almacén
7	Apoyar en las actividades de entrega de los insumos del almacén a los solicitantes
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recepción de Insumos de Limpieza, Insumos de Librería, e Insumos de Cafetería.
2	Apoyé en la actualización de ingresos y egresos en el sistema de la sección de Almacén.
3	Apoyé en la colocación de etiquetas para mobiliario de grupo 3 adquirido por la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la impresión y archivo de 40 formularios 1-H Constancia de Ingreso de Almacén.
5	Apoyé en la impresión y archivo de 35 formularios de Requisición de Almacén.
6	Apoyé en los despachos de los siguientes departamentos y unidades: Mercadeo, Transportes, Informática, Jurídico, Administrativo, Subdirección, Recursos Humanos, Filatelia, Operaciones, Mantenimiento, Compras, Planificación y Comunicación Social.
7	Apoyé en la actualización de las Tarjetas Kardex de suministros de la Sección de Almacén.
8	Apoyé en la recepción de mobiliario (Horno Microondas, Impresora Portátil, Rack para servidor).

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.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia Azucena De Jesús Bances Muralles de Valvert	**CUI:**	2336 86782 0101
Numero de Contrato:	455-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	16930797
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q.10,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	**Secretaría General, de la Dirección General de Correos y Telégrafos**		

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

10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa a la Secretaría General de la Dirección General;
2	Colaboré activamente en el análisis detallado de los expedientes ingresados a la Secretaría General, con el objetivo de asegurar una gestión eficiente y una toma de decisiones administrativa fundamentada, garantizando así la correcta tramitación de cada caso;
3	Apoyé en la elaborar oficios, providencias, hojas de trámite, circulares y otros, para diligenciar la correspondencia a donde corresponde.
4	Apoyé en realizar consultas por vía telefónica y por correo electrónico al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV- y a las diferentes Dependencias Estatales, en coordinación con la DGCT, para gestionar trámites administrativos postales.
5	Apoyar en el manejo y coordinación de agenda del Director General en todas las actividades y reuniones internas y externas a su cargo, para la optimización en su calendarización y temporalidad;
6	Apoyé en el escaneo de oficios, providencias, hojas de trámite, conocimientos, resoluciones, circulares e informes de mayor relevancia para controles internos de la Secretaría General de Dirección General;
7	Apoyé en asistir en reuniones de la Dirección General con Jefes y engarados de las Unidades, Departamentos y Secciones para tratar asuntos postales de la DGCT;
8	Apoye en solicitar información a las Unidades, Departamentos, Secciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para diligenciar los distintos expedientes que contienen tramites administrativos pendientes de resolver;
9	Apoyé en la elaboración de informes de acuerdo a las instrucciones de la Dirección General y asesores para ser enviados a distintas Unidades, Departamentos de la DGCT, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y otras Dependencias;
10	Gestionar y apoyar en la gestión de firma de todos los documentos que deban ser firmados por el Director General, con la finalidad de agilizar los trámites administrativos;
11	Apoyé en la elaboración de información solicitados por Diputados de Congreso de la República, Alcaldes Municipales , Cocodes y para proceder a su trámite correspondiente;
12	Realicé el seguimiento puntual de las solicitudes enviadas por correo electrónico desde diversas Unidades, Departamentos y el Ministerio (CIV), asegurando la oportuna atención y resolución conforme a los procedimientos establecidos establecidos;
13	Apoyé para las convocatorias a las reuniones periódicas de los integrantes del Comité de Usuario de la Aduana de Fardos Postales SAT-DGCT;

14	Participar en la redacción de correspondencia interna de la Secretaría General de la Dirección General, emitiendo las hojas de trámites y providencias de aquellos asuntos de mero trámite, que no requieran de la firma del Director General;
15	Apoyé para la elaboración de Resoluciones emitidas por la DGCT;
16	Apoyé en el traslado al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura los requerimientos de las diferentes entidades para conocimiento, análisis y evaluación de solicitudes de emisión de sellos postales conmemorativos;

(F)_____

Silvia Azucena De Jesús Bances Muralles de Valvert

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

(f)_____

Vo. Bo.

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:	418-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5977854-7
Servicios (técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 48.000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios por periodo:	Q 8.000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la sección de mantenimiento.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la sección de mantenimiento.
3	Brindar apoyo en lo clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la sección de mantenimienta.
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas, visitas y proveedores de la sección de mantenimiento.
5	Brindar apoyo en los 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 entrego 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 lo elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores. Los actividades descritos son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "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 lo sección de mantenimiento y seguridad industrial de lo Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la reproducción y escaneo de documentos oficiales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la redacción y distribución de documentos entre los departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en lo 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 lo 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 paro el pago de los servicios basicos de las agencias postales y Edificio Central de lo Dirección General de Correos y Telégrafos.

8	Apoyé en la presentación de informes de la Subsección de mantenimiento de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé al personal de mantenimiento y seguridad en sus requerimientos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en la gestión de pagos de los servicios basicos de las distintas agencias postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Apoyé en la publicacion de los expedientes de pagos de los servicios basicos de las Agencias postales de esta Dirección General de Correos y Telégrafos, en el portal Guatecompras.
12	Apoyé en la realización del orden y limpieza de las bodegas de resguado de la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial.
13	Apoyé en la clasificación de banderas que seran colocadas en la azotea de la Dirección General de Correos y Telegrafos, durante las fiestas patrias.

(F)
SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la elaboración de 1 acta notarial de declaración jurada, a requerimiento de usuarios que presentaban inconvenientes para la recepción de paquetes postales.
2	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 487/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se solicitó al Contratista CHANGHE MOTORS, SOCIEDAD ANÓNIMA la presentación del Seguro de cumplimiento del CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 04-2025-DGCT-COT y su certificado de autenticidad.
3	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 489/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se solicitó al Titular del Segundo Registro de la Propiedad UNA CERTIFICACIÓN del historial completo de la finca inscrita en el Segundo Registro General de la Propiedad al número 9073, folio 90 libro 43 de Sololá.
4	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 508/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se dio respuesta al oficio R.SM. OFICIO 483-2025 OICV, del Alcalde del Municipio de Santa Lucia Cotzumalguapa, departamento de Escuintla, en el que solicitó la entrega del inmueble donde funcionó la oficina de correos en dicho municipio
5	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 511/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se trasladó la opinión JURÍDICA No. 35-2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionada con la autoridad competente para suscribir convenio o contrato que se celebre con el Organismo Judicial, derivado de la prestación del servicio de correspondencia.
6	Asesoré en la elaboración de la opinión JURÍDICA No. 35-2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionada con la procedencia de que el Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos suscriba el convenio o contrato que se celebre con el Organismo Judicial, derivado de la prestación del servicio de correspondencia.
7	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 512/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se atendió el requerimiento del Departamento de Operaciones Postales, relacionado con el informe del inmueble que ocupaba la Oficina Postal en la Aldea Los Encuentros, Sololá.
8	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 520/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se atendió el requerimiento de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, referente al "Mapeo de Alianzas para el Desarrollo 2025, de SEGEPLAN, en el Marco Nacional de Desarrollo y Objetivos de Desarrollo sostenible.
9	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 529/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se dio respuesta al oficio 05-2025-AMMT/JAM del Juez de Asuntos municipales de San Andrés Sajcabajá, Quiché, con el cual solicitó la entrega del inmueble dondefuncionó la oficina de correos en dicho municipio.
10	Asesoré en la elaboración del proyecto de oficio requerido por la Dirección General en atención al expediente de compra directa para la Adquisición de 39 filtros de agua, con NOG 27537285.
11	Asesoré en la revisión y realización de observaciones al proyecto de acta de negociación, del proceso de compra directa, para la Adquisición de un Sistema de Alimentación ininterrumpida (UPS), para el Centro de Datos, con NOG 27505049.
12	Asesoré en la revisión y realización de observaciones al proyecto de acta de negociación, del proceso de compra directa, para la Adquisición de un Sistema de detección de brechas, con NOG 27506533.
13	Asesoré en la revisión y realización de observaciones al proyecto de acta de negociación, del proceso de compra directa, para la ADQUISICIÓN DE UN SERVICIO DE IMPRESIÓN DE 18,300 SOBRES, con NOG 27614131.
14	Asesoré en la revisión y realización de observaciones al proyecto de acta de negociación, del proceso de compra directa, para la ADQUISICIÓN DE UN SERVICIO DE IMPRESIÓN DE 18,300 SOBRES, con NOG 27614107.
15	Asesoré en la revisión y realización de observaciones al proyecto de acta de negociación, del proceso de compra directa, para la dquisición de un servidor para el centro de datos de la Dirección General de Correos y Telégrafos esto permitirá mejorar la capacidad de procesamiento, almacenamiento y virtualización, optimizando el funcionamiento de sistemas críticos y aplicaciones, con NOG 27506681.
16	Asesoré en la revisión y realización de observaciones al proyecto de acta de negociación, del proceso de compra directa, para la AAdquisición de un servidor para el centro de datos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con el propósito de fortalecer la infraestructura tecnológica y asegurar la disponibilidad de los servicios institucionaless, con NOG 27506622.
17	Asesoré en la revisión del proyecto de Resolución No. 021-2025 DGCT-RRHH para la recisión del contrato administrativo No. 561-2025-029-DGCT.
18	Asesoré en la revisión del proyecto de Resolución No. 020-2025 DGCT-RRHH para la recisión del contrato administrativo No. 571-2025-029-DGCT.
19	Asesoré en la revisión del proyecto de Resolución No. 019-2025 DGCT-RRHH para la recisión del contrato administrativo No. 569-2025-029-DGCT.
20	Asesoré en la revisión del proyecto de Resolución No. 022-2025 DGCT-RRHH para la recisión del contrato administrativo No. 555-2025-029-DGCT.
21	Asesoré en la revisión del proyecto de Resolución No. 023-2025 DGCT-RRHH para la recisión del contratoadministrativo No.565 2 025029-DGCT.

22	Asesoré en la revisión del proyecto de Resolución No. 024-2025 DGCT-RRHH para la recisión del contrato administrativo No. 576-2025-029-DGCT.
23	Participé en la capacitación impartida por la Contraloría General de Cuentas, denominada "Aplicando la cultura Ética en el ámbito laboral".
24	Participé en la conferencia "Flexibilidad Cognitiva en la vida diaria, como pensar diferente sin perder el rumbo, organizada por la Unidad de Información Pública, atraves de las actividades de Género.
25	Asesoré en la elaboración de la Providencia No.151/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual se trasaldó el Oficio No. 489/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, para visto bueno del Director General, en el cual se solicitó certificación del historial completo de una finca matriz, relacionada con el inmueble que ocupaba la Agencia postal de la Aldea los Encuentros, Sololá.
26	Asesoré en la elaboración de la Providencia No.154/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual se trasaldó el proyecto de resolución para la aprobación del proyecto de formulario denominado Guía Nacional, el cual servirá para asegurar que los envíos y recepciones de correo y/o paquetes postales se realicen de manera eficiente, segura y confiable.
27	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución para la aprobación del proyecto de formulario denominado Guía Nacional, el cual servirá para asegurar que los envíos y recepciones de correo y/o paquetes postales se realicen de manera eficiente, segura y confiable.
28	Asesoré en la elaboración de la Providencia No.160/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual se trasaldó la opinión jurídica No. 33/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs y el proyecto de resolución para la autorización para la impresión de emisión postal "200 aniversario del Ministerio de Finanzas Públicas 1825-2025", según memorándum FAC-2025-002 emitido por el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
29	Asesoré en la elaboración de la opinión jurídica No. 33/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionada con la solicitud de autorización para la impresión de emisión postal "200 aniversario del Ministerio de Finanzas Públicas 1825-2025", según memorándum FAC-2025-002 emitido por el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
30	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución para la autorización de la impresión de emisión postal "200 aniversario del Ministerio de Finanzas Públicas 1825-2025", según memorándum FAC-2025-002 emitido por el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
31	Asesoré en la elaboración de la Providencia No.163/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual se trasaldó el Oficio No. 508/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, para visto bueno del Director General, en el cual se dio respuesta al oficio número R.SM. OFICIO 483-2025 OICV del Alcalde del municipio de Santa Lucía Cotzumalguapa, departamento de Escuintla, con el que solicita la entrega del inmueble donde funcionó la oficina de correos.
32	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 164/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual se trasaldaron las observaciones realizadas Borrador de la publicación del inciso 26 "Archivo de los sujetos obligados" artículo 10 del decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
33	Asesoré en la revisión y realización de observaciones al documentos denominado Borrador de la publicación del inciso 26 "Archivo de los sujetos obligados" artículo 10 del decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
34	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 165/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual se trasaldó el proyecto de resolución para la aprobación del Contrato ADMINISTRATIVO No. 04-2025-DGCT-COT. ADQUISICIÓN DE UN (1) VEHÍCULO TIPO PANEL PARA EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
35	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución para la aprobación del Contrato ADMINISTRATIVO No. 04-2025-DGCT-COT. ADQUISICIÓN DE UN (1) VEHÍCULO TIPO PANEL PARA EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
36	Asesoré en la elaboración de la Providencia No.173/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual se trasaldó el Oficio No. 529/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, para visto bueno del Director General, en el cual se dio respuesta al oficio oficio 05-2025-AMMT/JAM del Juez de Asuntos Municipales del municipio de de San Andrés Sajcabajá, Quich, con el que solicitó la entrega del inmueble donde funcionó la oficina de correos.
37	Asesoré en la elaboración de la Providencia No.176/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual se trasaldó la opinión jurídica No. 37/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs y el proyecto de resolución para la autorización de impresión de la emisión de sellos postales denominada "XII Juegos Centroamericanos Guatemala 2025 – Unidos por el deporte", según memorándum FAC-2025-003 emitido por el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
38	Asesoré en la elaboración de la opinión jurídica No. 37/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionada con la solicitud de autorización de impresión de la emisión de sellos postales denominada "XII Juegos Centroamericanos Guatemala 2025 – Unidos por el deporte", según memorándum FAC-2025-003 emitido por el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.



39	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución para la autorización de impresión de la emisión de sellos postales denominada "XII Juegos Centroamericanos Guatemala 2025 – Unidos por el deporte", según memorándum FAC-2025-003 emitido por el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
40	Participé en 8 sesiones de la Capacitación Adquisiciones Públicas, Modalidades con base en Montos; impartidas por la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional en Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

(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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia Carolina King Theissen	**CUI:**	1928 94110 0101
Numero de Contrato:	3S3-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1271688-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Mercadeo y Ventas**		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE
1	Asesoré en la implementación del material gráfico (guías, instructivos, trifoliares y sellos) para poder brindar el servicio al Organismo Judicial y en general, para que la metodología quede para la atención de cualquier cliente corporativo futuro. Incluyendo uniformes para el personal de nuevo ingreso.
2	Asesoré en la creación de imagen para suministros de todas las agencias (cajas y stickers) de manera que cuenten con lo necesario para poder realizar envíos nacionales e internacionales desde cualquier agencia, debido a que todos cuentan con sus respectivos libros.
3	Asesoré en la creación de unifoliares, bifoliares y trifoliares para dar a conocer el servicio postal en diferentes ubicaciones y para diferentes públicos, con la finalidad de dar a conocer los servicios de Correos en los diferentes espacios (juegos Centroamericanos, público en general en los diferentes departamentos, embajadas, instituciones de gobierno).
4	Asesoré en el envío de prueba de correspondencia a Rusia para poder incursionar en el mercado de guatemaltecos en Rusia, al mismo tiempo se hicieron los acercamientos con el Minex, para que las embajadas de Guatemala en el exrajero utilicen los servicios de Correos de Guatemala.
5	Asesoré en la creación del mecanismo para que se pueda generar el control de la emisión de formularios de 63 A2, no solo en el sitio web, sino que también se pueda implementar en las agencias postales y filatelia, de manera que se pueda utilizar un único correlativo en las formas.
6	Asesoré en la creación de un google form con la finalidad de concentrar en un mismo lugar el control de la emisión de 63 A 2 del área postal y de alguna manera tener la visibilidad de venta local e internacional en un solo lugar.
7	Asesoré en la finalización del plan de comunicación 2025 y se inició con la creación del plan 2026 de Mercadeo y Ventas para tener una clara visión de lo que se desea específicamente en los próximos meses.
8	Asesoré en el seguimiento de hojas de evaluación para los buzones de evaluación del servicio y sugerencias, así como de las modificaciones para la impresión del material de consulta del Call Center.
9	Asesoré en la creación de la diagramación de secciones y elementos para la página web, para el OJ y para la intranet.
10	Asesoré en la búsqueda de infomración y en la construcción de un tarifario horizontal, incluyendo el tarifario de EMS, para la evalua ción del la adhesión a la Cooperativa y poder prestar el servicio en Gautemala.

(F)_____
Silvia Carolina King Theissen

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SONIA MARIA ESMERALDA GÓMEZ SUBUYUJ	**CUI:**	3601057420101
Número de Contrato:	584-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	117660906
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en brindar atención a un aproximado de 25 usuarios en la oficina de Fardos Postales.
2	Apoyé en las actividades que se realizaron durante el proceso de desaduanaje para completar papelería, ingresar información al excel, llamar para dar seguimiento al proceso de los usuario.
3	Apoyé en la atención al usuario por medio de ChatBot un aproximado de 1,221 de mensajes atendidos (consultas generales y desaduanaje)
4	Brinde apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite de desaduanaje
5	Apoye en la búsqueda de paquetes y atención al usuario que visitan la agencia de Fardos Postales el día sábado.
6	Apoye en enviar el reporte diario del seguimiento de solicitudes de desaduanaje y usuarios que completaron papelería para su proceso de desaduanaje remoto.
7	Apoye en enviar el reporte mensual del ChatBot
8	Brinde apoyo en la realización de llamadas a diferentes usuarios para completar papelería o requisito solicitados por SAT

(F)_____
SONIA MARIA ESMERALDA GÓMEZ SUBUYUJ

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

(f)_____
V.B.
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:	Teresa Marisol Boch	**CUI:**	2415 56287 0101
Numero de Contrato:	383-2025-029-DGCT.	**NIT del contratista:**	6400981-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 AL 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 AL 31/10/2025
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 porcentajes de servicios postales en el mercado local.
5	Apoyar en la aplicación y diversificación de los servicios y productos postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con recibir circulares y oficios del Departamento de Mercadeo y Ventas y la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social, también se apoya con brindar respuestas a los mismos.
2	Se apoyó con la recopilación de datos de los nuevos contratistas para la toma de fotos del carné institucional.
3	Se apoyó en la entrega del calendario del mes de octubre al Departamento de Operaciones en las secciones de Fardos Postales, Agecia Central, Apertura, Carteros y Distribución.
4	Se apoyó en brindarle seguimiento al proveedor y recibir las guías de talonarios del OJ para las agencias departamentales.
5	Se apoyó con la preparación y empaque de guías postales y otros insumos para las agencias departamentales.
6	Se apoyó al la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social en recoger equipo de sonido, que solicitó la Unidad de Información Pública y la Unidad de Género, en sus diferentes actividades.
7	Se apoyó con el ambalaje de bolsas para guías del OJ, preparadas para cada agencia en el interior.
8	Se participó en la capacitación de Género "Flexibilidad Cognocitiva en la Vida Diaria" impartido por la Unidad de Información Publica
9	Se apoyó con la preparación de rótulos que se colocaron en el arco para promocionar los sellos postales de los Juegos Centroamericanos y en el apoyo a la campaña contra el cáncer de mama.
10	Se apoyó a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social, con recibir solicitudes de ingreso al arco para distintas actividades.
12	Se apoyó en la distribución de hojas de calificación para los buzones de las agencias. Al mismo tiempo, se recolectan las boletas de agencia central, fardos postales y filatelia y de las agencias departamentales de: Quetzaltenango, Chiquimula, Escuintla y Antigua Guatemala, todos los viernes, para trasladarlas a Carlos Ortega de la unidad de Control y Gestión.

(F)_____
TERESA MARISOL BOCH

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ	CUI:	1601733962009
Numero de Contrato:	292-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	4962294-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	Plazo del Contrato:	01/0S/202S al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé con los horarios establecidos para la apertura y cierre de la Agencia Postal
2	Apoyé brindando información a 1 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé brindando información a 6 usuarios sobre paquetes certificados.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenian 118 piezas certificadas y 81 estándar
5	Apoyé con el envio 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 118 piezas postales recibidas enviadas por la Subsección de Distribución Postal.
9	Brindé apoyo liquidando en el sistema IPS WEB 117 piezas postales entregadas a usuarios según controles de entrega.
10	Apoyé en liquidar como devolución en el sistema IPS WEB 1 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 117 piezas postales certificadas y 16 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO DE RALDA	CUI:	2076 07516 0202
Numero de Contrato:	311-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	68996004
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 4 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la distribución de 75 piezas postales certificadas y 30 piezas estándar, en la Cabecera Departamental y en el municipio de Morazán, del Departamento de El Progreso.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia certificada y elaboración de rutas.
4	Apoyé brindando información a 4 usuarios sobre paquetes certificados.
5	Apoyé en la limpieza de vehículos institucionales.
6	Apoyé en la elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.
7	Apoyé en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.
8	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
9	Apoyé en la clasificacion y elaboracion de despachos de devolucion de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Apoyé en la clasificacion y entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a impuesto.

(f)_____
VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO DE RALDA

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VIANDI CAROLINA GALVEZ PANIAGUA DE PEREZ	**CUI:**	3438 69888 0S01
Número de Contrato:	322-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2655926-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. S6,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa , Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé efectuando la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 8 sacas conteniendo 700 piezas postales certificadas y 170 piezas estándar, 870 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 675 piezas postales certificadas en el sistema IPS.
8	Apoyé en la realización de actividades para garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones que regulan la entrega de piezas postales certificadas, especialmente en cuanto al requerimiento de informacion personal y firma en el control de entrega.
9	Apoyé brindando información a 20 usuarios que visitaron la Agencia Postal.

(F)
VIANDI CAROLINA GALVEZ PANIAGUA DE PEREZ

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR HUGO AGUILAR MENDÍA	**CUI:**	2999377120101
Numero de Contrato:	604-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	105855227
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Periodo:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Contabilidad, Subsección de Inventarios y Activos Fijos		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la verificación de documentos para dar respuesta a oficios de requerimientos de las diferentes unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Brindé apoyo con el traslado de documentación a la sección de compras, departamento de recursos humanos, departamento administrativo y a la unidad de planificación.
3	Brindé apoyo en la revisión de papelería para las entradas de liquidación de SICOIN.
4	Brindé apoyo en la actividad de realización para dar de baja a los bienes de La Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Brindé apoyo en la conciliación de los registros de libro y tarjetas de activos fijos.
6	Brindé apoyo en la revisión de los insumos que ingresaron a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Brindé apoyo en el ingreso de activos fijos para la Dirección General de Correos y Telégrafos (Panel, Switch de Red, Lockers, Sillas, Estanterias, Radios).
8	Brindé apoyo en la verificación de documentos físicos y digitales (CUR) correspondiente al mes de septiembre de 2025.
9	Brindé apoyo en la emisión de nuevas tarjetas de responsabilidad para el personal de las diferentes unidades de La Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____

VICTOR HUGO AGUILAR MENDÍA

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

(f)_____

MARLON HUMBERTO AGUIRRE

JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO a.i.

Vo. Bo.

CORREOS

DE GUATEMALA, C.A.

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ	**CUI:**	1780 46663 1001
Número de Contrato:	389-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10243933
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección de Región Suroccidental		

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

4p

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la atención a 11 usuarios en la Agencia Postal Departamental proporcionándoles información general de los servicios que se prestan.
3	Apoyé en la recepción y procesamiento de 12 sacas de correspondencia validando la cantidad de paquetes en cada saca que en total fueron 711 piezas certificados, 09 piezas de desaduanaje, 18 notificaciones y 372 piezas estándar.
4	Apoyé en coordinar y realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de 18 rutas para la entrega domiciliar.
6	Apoyé en la entrega de 08 piezas certificadas en la Agencia Postal Departamental.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia domiciliar de 617 piezas certificadas, 09 piezas de desaduanaje, 18 notificaciones de avisos y 174 piezas estándar en la zonas 1,2,3,4, aldeas, colonias y residenciales de Mazatenango, así mismo en los municipios de Zunilito, San Francisco Zapotitlán, Pueblo Nuevo, San Antonio, San Bernardino, San Miguel Panán, Chicacao, San José El Ídolo, San Lorenzo, San Gabriel, Río Bravo, Patulul, San Juan Bautista, Santa Bárbara, San Pablo Jocopilas, Samayac, Santo Tomás La Unión, Santo Domingo del departamento de Suchitepéquez.
8	Apoyé en coordinar la elaboración y programación del reparto semanal de piezas.
9	Apoyé en el llenado correcto de los controles de entrega de paquetería solicitando a los usuarios colocar su nombre y firma de los mismos.
10	Apoyé en la elaboración y presentación de informes como lo son inventario semanal de piezas, usuarios beneficiados y control de despachos enviados y recibidos.
11	Apoyé contactando a usuarios vía telefónica cuyas direcciones venian incompletas.
12	Apoyé archivando controles internos de piezas postales entregadas.
13	Apoyé en la recepción de despachos y liquidación de piezas entregadas en el sistema IPS WEB.

(F)_____ _____
VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victor Quel Yucuté	**CUI:**	1688 35010 0306
Numero de Contrato:	549-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5007925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE OCTUBRE
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 02, 04, 05 Y 07 de Mixco con un total de 7 citas -SAT- Entregadas.
3	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 02, 03, 04 Y 07 de Mixco con un total de 178 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en las áreas de Zona 02, 03, 04, 05 y 07 de Mixco, con un total de 162 piezas Entregadas.
5	Apoyé en la distribución Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 02, 03, 04 y 07 de Mixco con un total de 52 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 01, 11, 14 Y 15 con un total de 20 paquetes 110 piezas postales Estándar internacionales entregadas.
7	Apoye en la Entrega de Piezas Nacionales Provenientes del Organismo Judicial Con un total de 50 Piezas entregadas.

(F)_____

Victor Quel Yucuté

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

F._____

ING. JAVIER ALFREDO LORO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victoria Aracely Villeda Lemus	**CUI:**	2598 27193 2003
Numero de Contrato:	484-2025-029-DGCT	**NITdel contratista:**	85185655
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé entregando piezas certificadas y estandar a usuarios que llegan a recoger paquetería a la Agencia Postal de Chiquimula.
2	Apoyé en la recepción de sacas de correspondencia, conteniendo 321 piezas postales certificadas, 200 piezas postales estándar 2 notificaciones y 3 desaduanaje.
3	Apoyé con información a 3 usuarios con interés de realizar envíos.
4	Apoyé brindando información a 7 usuarios sobre paquetería propia.
5	Apoyé en contactar y ubicar a los destinatarios de los paquetes ingresados en la Agencia Postal para realizar el proceso de logística eficiente y eficaz.
6	Apoyé ingresando piezas Postales Certificadas en el IPS Web.
7	Apoyé enviando las piezas postales de devolución a la Subsección de Distribución Postal.
8	Apoyé ingresando a Excel Drive la información del movimiento diario de ingreso, devolución y entrega de piezas postales de Agencia Postal Chiquimula.
9	Apoyé liquidando piezas Postales Certificadas entregadas en el IPS Web.
10	Apoyé en la impresión y elaboración de controles de entrega para paquetería.
11	Apoyé en el resguardo de piezas que son para devolución.
12	Apoyé llamando a los usuarios para orientarlos en procesos de desaduanajes.
13	Apoyé en el envío de informes semanales y facturas.
14	Apoyé haciendo informes sobre necesidades básicas de la Agencia.
15	Apoyé en la elaboración de informes sobre usuarios que preguntan por envíos internacionales.
16	Apoyé en el orden de los muebles y la presentación de la Agencia Postal de Chiquimula.
17	Apoyé en el archivo, control y orden de piezas postales para la entrega.
18	Apoyé realizando llamadas a algunos usuarios para calificar el servicio de entrega domiciliar.
19	Apoyé en el archivo de controles internos para su respectivo orden.
20	Apoyé brindando información a usuarios para facilitarles el trámite de paquetes que deben pagar impuesto para su respectivo desaduanaje.

21	Apoyé en el levantamiento de inventario de muebles en uso e inservibles de Agencia Chiquimula.

(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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Walter Antulio Hermosilla	**CUI:**	2338 6652 0101
Numero de Contrato:	336-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4640497
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
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 OCTUBRE
1	Brindé apoyo en las diversas actividades que se realizan en el Museo Postal de Correos durante el mes de octubre de 2025.
2	Apoyé en la gestión ante la Cruz Roja Guatemalteca, para que un grupo de 12 colaboradores del área de operaciones participarán en un curso presencial de Primeros Auxilios y técnicas de rescate en espacios colapsados.

3	Brindé recorrido en las Salas del Museo Postal y Palacio de Correos a 40 personas de la Facultad de Humanidades de Universidad de San Carlos, que coordinó la Unidad de Promoción del Centro Histórico de la Municipalidad de Guatemala en la zona 01.
4	Apoyé en atención a las salas del Museo Postal los días sabados 11 y 18 de octubre en horario de 08:00 a 13:00 horas. Se atendieron grupos familiares y visitas individuales.
5	Con el propósito de consolidar el informe estadístico mensual del Museo, apoyé en la digitación de 1,120 registros correspondientes a las visitas del Museo Postal durante el mes de octubre, los cuales fueron previamente consignados en el formulario físico de ingreso.
6	Brindé atención a visitantes en las Salas del Museo Postal a grupos de turistas de Colombia, Estados Unidos, México, Inglaterra, Costa Rica, Honduras, Alemania y el Salvador, que visitaron las Salas del Museo Postal en diferentes fechas, en total fueron 95 visitantes.
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 Q650.00.
8	Brindé recorrido en el Museo Postal y Palacio de Correos a estudiantes de los establecimientos: Colegio Privado ESTECA-PC, Sanarate, El Progreso; EOU de Varones Tipo Federación "SCR" Jutiapa; EOUM JM El Cóndor, Jutiapa; con un total de 216 estudiantes.
9	Brindé recorridp en el Museo Postal y Palacio de Correos a jóvenes de la Organización Children International, coprdinado por el Departamento de Atención a Visitantes de la Dirección del Centro Histórico de la Municipalidad de Guatemala, con un total de74 personas.

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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de requisiciones de Bienes y/o servicios.
2	Apoyar en la cotización de bienes, productos y servicios.
3	Apoyar en el seguimiento a emision de facturas y pago de servicios fijos
4	Apoyar en las compras bajo la modalidad de baja cuantia y compras directas
5	Apoyar en la elaboración de expedientes de pago de fondo rotativo o caja chica.
6	Brindar apoyo en la elaboracion de terminos de referencia para 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 deriven de la presente contratacion.

No.	ACTIVIDADES /RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME OCTUBRE
1	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición del servicio de Internet para la Oficina de cambio Ubicada en el Aeropuerto Internacional la Aurora, para la Dirección General de Correos y Telégrafos, así como conformación del respectivo expediente para pago.
2	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la contratación del servicio de aromatización y desodorización para los sanitarios del edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, correspondiente al periodo de Septiembre del año 2025.
3	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la contratación del Servicio de mantenimiento y reforzamiento de techo tipo domo en la agencia postal de Escuintla de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la contratación del Servicio de mantenimiento, reparación y limpieza de canales y bajadas de agua para la agencia postal de Escuintla de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la contratación del Servicio de mantenimiento y reparación de estructura metálica para la agencia postal de Escuintla de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la contratación del Servicio de Impresión de 2 Gigantografías para develar el arte de la nueva emisión de sellos postales XII JUEGOS CENTROAMERICANOS GUATEMALA 2025- UNIDOS POR EL DEPORTE a solicitud del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

7	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para el pago de Servicio de Interpretación Simultanea del Congreso Extraordinario celebrado en Ruyad Arabia Saudita -UPU- de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la contratación del Servicio de Mantenimiento y Reparación a la Red Eléctrica de la agencia postal de Escuintla de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la contratación del Servicio de Mantenimiento y Reparación a la Red Eléctrica de la agencia postal de Chiquimula de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para el pago de POST*NET correo de Red (PNNM) periodo de facturación 2025 de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la contratación del Servicio de Mantenimiento y Reparación a la Red Eléctrica de la agencia postal de Chimaltenango de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
12	Apoyé en la publicación de expedientes en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS-.
13	Apoyé en realizar el proceso de liquidación de expedientes.
14	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.
15	Apoyé en la recepción de llamadas de la Sección de Compras y Suministros.
18	Apoyé en la verificación de documentación, facturas y generación de constancias de inventario y RTU.

(f)_____
WALTER DE JESÚS JORDÁN TORRES

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER ALEJANDRO RODAS HERRERA	**CUI:**	1709 45413 0101
Número de Contrato:	550-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9416420
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 30,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE OCTUBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en armar rutas y clasificación de paquetería por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales en el sector de zona 8 Mixco, con un total de 311 piezas entregadas y 11 rebuts.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en el sector de zona 8 Mixco, con un total de 35 piezas entregadas y 5 rebuts.
5	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 8 Mixco, con total 8 piezas entregadas y 1 rebut.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en el sector de zona 8 Mixco, con un total de 145 piezas entregadas y 3 rebuts.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y pequeños paquetes.
8	Apoyé con la clasificación y distribución de paquetería en las diferentes colonias, calles y avenidas de zona 8 de villa nueva, con un total de 42 piezas entregadas y 2 rebuts.
9	Apoyé en la entrega de 10 guías y 2 devoluciones de rebuts, provenientes del Organismo Judicial, en área de zona 8 de Mixco.

(F) _____

WALTER ALEJANDRO RODAS HERRERA

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

(F) _____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Walther Amilcar Grajeda Benanvente	**CUI:**	2993 05473 0101
Numero de Contrato:	577-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	91532736
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Envíos Postales Internacionales		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en generar el mote para cada saca, el cual es el formulario CN35, para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
2	Brindé apoyo en generar el reporte correspondiente para cada saca, el cual es el formulario CN38, para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
3	Brindé apoyo en trasladar en su respecitiva panel con el personal asignado de Correos y Telégrafos, sacas de piezas postales de oficina de Exportacion hacia COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
4	Brindé apoyo a ingresar al sistema IPS 421 piezas postales del área de exportación (pequeño paquete, certificados, CP y EMS.
5	Brindé apoyo en el traslado de piezas postales hacía a oficina central zona 1, Atencion al Usuario.
6	Brindé apoyo en la carga de sacas a la panel de Correos y Telégrafos para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
7	Brindé apoyo en trasladar en su respecitiva panel con el personal asignado de Correos y Telégrafos, sacas de piezas postales de oficina de Exportacion hacia COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
8	Brindé apoyo en generar 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.
9	Brindé apoyo en generar la factura correspondiente para cada saca, el cual es el formulario CN31, para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.

(f)_____

Walther Amilcar Grajeda Benavente

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO	**CUI:**	2490 82837 0101
Numero de Contrato:	298-2025-029-DGCT	**NITdel contratista:**	8370451
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Metropolitana		

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en el horario establecido.
2	Apoyé en brindar información a 17 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé con la recepción, apertura, y clasificación de 12 sacas conteniendo 602 piezas postales certificadas y 98 piezas postales estándar.
4	Apoyé con la entrega de 11 piezas postales certificadas siendo estas de Mariposa,Pueblo, Ingenio y Kilometraje.
5	Apoyé con la elaboración del reporte semanal de piezas postales entregadas.
6	Apoyé con la elaboración del informe mensual de piezas postales.
7	Apoyé con el envío de 03 piezas postales certificadas y 13 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wilder Gabriel Gamboa Melchor	**CUI:**	3363 92370 0917
Número de Contrato:	633-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	336392370
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/10/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 85 piezas certificadas y ordinarias en los municipios de Coatepeque, Colomba, Flores, Génova Costa Cuca, Nuevo Progreso, Pajapita, la Reforma y el Quetzal de los departamentos de Quetzaltenango y San Marcos
2	Apoyé dando avisos sustitutivos a los destinatarios que no fue posible encontrar en la visita domiciliar.
3	Apoyé en la elaboración de despachos y recepción de despachos del transportista
4	Apoyé en el suministro para la elaboración de informes semanales solicitados por las autoridades superiores.
5	Apoyé realizando llamadas para contactar a los usuarios de paqueteria sin dirección o con dirección insufuciente o localizable.
6	Apoyé con la coordinación y entrega de guias y correspondencia en las diferentes dependencias del Organismo Judicial

(F)_____
Wilder Gabril Gamboa Melchor

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

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

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE OCTUBRE
1	Brindé apoyo en elaboración del material gráfico complementario (Gigantografía, Matasellos, Sobre de Primer Día de Circulación, Folleto de información Ténica) de la Emisión Postal "S0 Años Kaibiles" para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
2	Brindé apoyo en elaboración del material gráfico complementario (Gigantografías, Bifoliar informativo) de la Emisión Postal "XII Juegos Centroamericanos, Guatemala 2025 - Unidos por el Deporte" para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.

3	Brindé apoyo en la realización de dos (2) propuestas de Diseño de la Emisión Postal "Centenario del Observatorio Nacional 1925-2025" para ser considerada por el Consejo Nacional Filatélico.
4	Brindé apoyo en la realización de un "Post" para las plataformas de difusión, informando que en la sala de ventas los metódos de pago son: Sistema POS, Depósitos y Transferencias, para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
5	Brindé apoyo en el acto protocolario de las emisiones: "200 Aniversario del Ministerio de Finanzas Públicas" en el MINFIN; "XII Juegos Centroamericanos, Guatemala 2025 - Unido por el Deporte" en el Palacio de los Deportes; "Roberto González Goyri, Centenario de su Nacimiento, 1924 - 2007" en el Palacio de Correos para el Departamento de Filatelia, Artey Cultura.
6	Brindé apoyo en la atención de la sala de ventas filatélica para promocionar la venta de los productos Filatélicos el sabádos 25 de octubre de 8:00 a 13:00 hrs. para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
7	Brindé apoyo en la modificación de las piezas postales de la Emisión Postal del "Procurador de los Derechos Humanos P.D.H", realicé el formato de llenado en el retiro de la tarjeta postal; al igual que el diseño del Matasellos Conmemorativo, para el Depto. de Filatelia, Arte y Cultura.

(F)_____
Williams Eduardo Sanchez Chavez

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Willian Orlando Aquino González	**CUI:**	165145099 0101
Número de Contrato:	551-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	76261646
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.25,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE OCTUBRE
1	Apoyé en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de clasificación postal, Atención al Usuario y Fardos Postales, con un total de 1670 piezas clasificadas por mi persona.
2	Apoyé en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitanas y departamentales, digitalizando un total de 1670 piezas postales.
3	Apoyé en el registro y transferencia de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 1670 piezas postales.
4	Apoyé en las actividades de recepción de piezas postales, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 25 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 12 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
5	Apoyé en la elaboración de 14 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución de y entrega de la correspondencia.
6	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
7	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
8	Apoyé en el área de atencion al cliente, en agencia central. Digitando los datos en el sistema CDS de paqueteria enviada por los clientes a distintos paises.
9	Apoyé en la recepción de diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
10	Apoyé en la recepción y salida de guías del Organismo Judicial, provenientes de varias zonas del país. Realizando varios procesos para su distribución exitosa.

(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)_____

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

VoBo.

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:	358-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	28699459
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Mensuales:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera-Departamento de Mercadeo y Ventas-Sección de Publicidad, Promocion y Ventas-Subsección de Publicidad y Promoción**		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DEL 01 AL 31 DEL MES Octubre 2025
1	Apoyé en la elaboración y adaptación de la guía de envío nacional 2 en formato 1/2 carta horizontal, para enviarla a impresión en original, dos copias intermedio y una copia final, para distribución en los puntos de recolección del Organismo Judicial; también en el diseño de sello fechador redondo para uso de los carteros a nivel nacional, apoyé en la elaboración de instructivo de uso de la guía de envío nacional 2 con adaptaciónes específicas para cada departamento, que incluye el contácto de cada uno de los encargados de agencia, así como el cartero responsable de dar seguimiento a la recolección y envío de la correspondencia, apoyé en el diseño del troquel para las nuevas cajas para envíos y la adaptación de la imagen institucional a las mismas.
2	Apoyé en la elaboración de gafetes institucionales de los contratistas que se integran a la Dirección General de Correos y Telégrafos incluyendo imagen de firma electrónica para cada uno de ellos, estos para apoyar al Departamento de Recursos Humanos.

3	Apoyé en la modificación y preparación de imagen para instalación en la recepción del ala sur del Palacio de Correos. También en la diagramación, edición de gráficos e imágenes de contenido para unifoliares, bifoliares y trifoliares informativos sobre los servicios, puntos de envío nacional y puntos de envío internacional; estos para ser entregados al público en general en las actividades donde se tenga presenciá como institución para fomentar la marca "CORREOS". Apoyé en el diseño, diagramación de volante informativo por el Día Mundial del Correo; Apoyé en el diseño, preparación y montaje de rótulos conmemorativos por la lucha mundial contra el Cáncer de Mama, Apoyé en el diseño, diagramación y modificaciones para informar los países que no reciben corresponencia enviada desde Guatemala; apoyé en el diseño y diagramación de trifoliares informativos con motivo de los XII Juegos Centroamericanos- Guatemala 2025-, apoyé en el diseño, preparación y montaje de rótulos para ser colocados en el "Arco de Correos" en los lados Oriente y Poniente del mismo.
4	Brindé apoyo para aumentar la preferencia de los usuarios en los servicios postales prestados por esta Dirección General desarrollando fondos, plantillas y adaptaciones del logotipo para ser utlizizado en producciones audiovisuales por la unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social y otras áreas dentro de la institución y/o el uso de los mismos por el despacho superior (CIV).
5	Apoyé en la elaboración de planes para la diversificación de los servicios y productos postales, siendo estos: la modificación del arte original del tarifario nacional e internacional (letras al pie y costos de certificación y, preparación de diseño para enviarlo a impresión incluyendo ficha técnica de especificaciones para su producción y entrega. También apoyé en la preparación de material impreso para uso de las agencias postales a nivel nacional, siendo estas etiquetas "documents only", "regalos de buena fe". También apoye en el diseño y diagramación de volantes promocionales para entrega de embajadas.
6	Apoyé en la elaboración de calendarios para uso de los contratistas en el área de carteros, aperturas, rebut y fardos postales! También en el diseño de sticker de corte electrónico para uso de imágen corporativa institucional. También en el redimensionamento de imágenes para uso de la sección de mantenimeinto del departamento administrativo.
7	Apoyé en la elaboración de material de comunicación interna siendo estos: descansador de pantalla para el mes de octubre. También en diseño de sellos para la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social, sección de trasportes del departamento administrativo. También apoyé con el diseño, diagramación, impresión y preparación de tarjetas de presentación para Pablo Rosales. Otro de los apoyos fue el traslado, instalación y manipulación de equipo audiovisual para uso en las actividades organizadas por otras áreas en la institución.

(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 LOBOS 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:	**329-2025-029-DGCT**	NIT del Contratista:	**75771594**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	**Q 66,000.00**	Plazo del contrato:	**01/05/2025 al 31/10/2025**
Honorarios Mensuales	**Q 11,000.00**	Período del Informe:	**01/10/2025 al 31/10/2025**
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	**Dirección General de Correos y Telégrafos**		

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

ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1) Apoyé en el monitoreo de embarques, receptáculos y piezas despachadas. **Resultado:** la trazabilidad de embarques enviados a 26 países de destino, respaldando a nuestros usuarios el correcto manejo de proveedores de transporte aéreo y operadores designados de destino.
2) Apoyé la gestión de implementación del servicio **EMS** para Guatemala, elaborando la planificación del proyecto, presentación oficial del plan de activación y convocatoria de áreas clave: **Operaciones**, Regionalización, **Exportaciones**, Oficina de Cambio, Internacional, Mercadeo, Agencia Central y Seguridad Postal. **Resultado:** Se definieron las fases de implementación, los destinos iniciales y las agencias piloto (Central y Quetzaltenango). A la espera de Tarifario de servicio **EMS**, por presentar a Dirección General y enviar a aprobación.
3) Coordiné la recopilación y análisis histórico de datos de distribución EMS de los años 2021–2025, consolidando la información en base de datos digital para el seguimiento operativo y presentación técnica ante UPU. **Resultado:** Se obtuvo un promedio nacional de entrega de 11.3 días, identificando brechas para alcanzar el estándar de 7 días propuesto por la CEMS (Cooperativa Express Mail Service).
4) Gestioné reuniones con proveedores tecnológicos (**WOT**, Dev y **IT** Profis) para la evaluación de un sistema integral postal que unifique las áreas operativas, SAC, declaraciones aduanales, generación de formularios 63-A2 y trazabilidad. **Resultado: Se** establecieron los pasos a seguir para estructurar el proyecto como **Fondo de** Disponibilidad, creando un flujograma integral Administrativo - Operativo, para la correcta identificación de fases de procesos y con ello describir de mejor las necesidades a desarrollar
5) Desarrollé la propuesta de estructura de la Unidad de Seguridad Postal Nacional, incluyendo funciones generales, áreas de análisis normativo, seguridad operativa e investigación y control interno. **Resultado:** Se entregó la propuesta a la Dirección General para su revisión y aprobación.
6) Acompañé el seguimiento al cumplimiento de mensajes **PREDES** EDI con los operadores postales de Grecia, Luxemburgo y Eslovaquia. **Resultado:** Se identificó la falta de confirmación por parte del área de IT (pendiente desde hace dos semanas); se envió recordatorio formal al Jefe de IT para priorización, quedando pendiente aún.
7) Generé más de 300,000 códigos de seguimiento válidos optimizados mediante IA y los entregué a Mercadeo y Ventas. **Resultado: Formulario** con todos los trackings compartido con Mercadeo (enlace entregado), ellos realizarán impresión y entrega (trackings impresos) a 30 agencias departamentales listos para utilización bajo Norma S10 — Mercadeo confirmó recepción.
8) Supervisé la recepción, tránsito y exportación de carga postal (documentación CN38, CN35, CN31, CP87) y el monitoreo vía PRIME/GCSS, QCS, IPS, CDS. **Resultado:** Todos los embarques de la semana fueron contabilizados y conciliados con la documentación; no se registraron discrepancias significativas en los manifiestos; reportes IPC/PRIME recibidos y analizados para acciones correctivas cuando fue necesario.
9) Participé en talleres internacionales (UPU / UPAEP) sobre cooperación y seguridad postal. **Resultado:** Materiales y lineamientos clave incorporados en un borrador de campaña de concientización contra bienes ilícitos; plan de infografías para personal operativo y servicio al cliente programado para publicación interna.
10) Realicé seguimiento detallado a envíos en tránsito desde Costa Rica, verificando pesos, documentación y controles de seguridad. **Resultado: Se** informó una diferencia de 200 gen una saca (registrada y comunicada por escrito a Correos de Costa Rica), se verificó que la recepción final no afectó la operación y SGAIA confirmó no encontrar alertas en la inspección K9.
11) Preparé y validé el borrador del Compendio EAD. **Resultado:** Confirmación de actualización exitosa por parte de la UPU.
12) Participé en reunión con Safe-Package, para la posible integración de la plataforma CDS y sistemas de pago de aranceles para US-CBP. **Resultado:** Se obtuvo información preliminar sobre costos y modelos de integración; quedó pendiente la entrega de la propuesta técnica de Safe-Package para evaluación (en seguimiento).
13) Coordiné la revisión física y el reporte de piezas dañadas (caso TV desde Alemania). **Resultado:** Inspección realizada, reporte técnico emitido a país de orgigen con boletin de verificación, se realizaron las respectivas recomendaciones a Fardos Postales de Correos para orientar de cómo proceder ante estos casos, de igual forma con Oficina de Cambio previo a que salga del aeropuerto.

14) Participé en reunión interdepartamental para análisis de propuesta Zonos como plataforma de pago de aranceles ante el CBP de US. **Resultado:** Reunión con participación de Operaciones Postales, Departamento Internacional, Asesoría de Dirección, Informática, Exportaciones y Seguridad Postal. Zonos presentó la plataforma para su evaluación como herramienta de gestión y pago anticipado de aranceles; Informática validará compatibilidad técnica con CDS, y se definirá la viabilidad de implementación tras la vista demostrativa. comparandolo con Safe-Package para saber cual es más óptima en todos los sentidos posibles.
15) Elaboré análisis técnico de tarifas para la propuesta de activación del acuerdo bilateral con España. **Resultado:** Se presentó estructura regional, costos logísticos y tarifas de remuneración bilateral; se recomendó excluir penalizaciones y cobros por devoluciones en el acuerdo.
16) Participé en el Programa de Desarrollo de Recursos Humanos– 17.ª Edición, organizado por Correos de Portugal, realizado en línea del 27 al 31 de octubre de 2025. **Resultado:** Se abordaron temas de seguridad postal, inteligencia artificial en la última milla, ciberseguridad, protección de datos, calidad del servicio y procesos aduaneros internacionales (EAD e ISC2). La participación incluyó análisis de las nuevas exigencias globales del sector postal y la aplicación de buenas prácticas internacionales. Como resultado, se adquirieron conocimientos estratégicos y operativos que fortalecerán la gestión de seguridad postal, la trazabilidad de envíos y la protección de información en Correos de Guatemala, con acciones concretas a implementar en el próximo trimestre.
17) Coordiné visita a Combex-IM para visualización de procedimiento de recepción de piezas de Comercio Electrónico para evaluación de estrategias operativas para recibir a TEMU en Guatemala. **Resultado:** Visita confirmada para el 4 de noviembre a las 14:30 horas en acompañamiento de personal operativo de Combex-IM.

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

V.B.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILSON DANIEL TIUL CHOC	**CUI:**	3216330161601
Numero de Contrato:	612-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	321633016
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	**Plazo del Contrato:**	16/09/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la entrega domiciliar de 150 piezas certificadas y 14 piezas estándar.
2	Brindé apoyo archivando los controles de piezas postales entregadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 725 piezas certificadas y 205 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de las piezas postales.
5	Brindé apoyo realizando la segunda visita domiciliar a usuarios que no se han podido localizar.
6	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Brindé apoyo en la preparación de devoluciones de piezas postales certificadas y estandar.
8	Brindé apoyo proporcionando información a 8 usuarios, sobre 12 piezas certificadas.

(F)_____

Wilson Daniel Tiul Choc

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

(f)_____

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:	WILSON DANIEL TIUL CHOC	**CUI:**	3216330161601
Numero de Contrato:	612-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	321633016
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	**Plazo del Contrato:**	16/09/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.3,000.00	**Período del Informe:**	16/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la entrega domiciliar de 125 piezas certificadas y 16 piezas estándar.
2	Brindé apoyo archivando los controles de piezas postales entregadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 625 piezas certificadas y 175 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de las piezas postales.
5	Brindé apoyo realizando la segunda visita domiciliar a usuarios que no se han podido localizar.
6	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Brindé apoyo en la preparación de devoluciones de piezas postales certificadas y estandar.
8	Brindé apoyo proporcionando información a 8 usuarios, sobre 12 piezas certificadas.

(F)_____
Wilson Daniel Tiul Choc

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES	**CUI:**	2212 77587 2205
Numero de Contrato:	489-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	49553097
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN1S
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas quellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 06 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Brindé apoyo con la entrega de piezas estándar y paquetes certificados en la Agencia Postal y a domicilio en las siguientes rutas: Jutiapa, Comapa, Asunción Mita, El Progreso, Agua Blanca, Atescatempa, El Adelanto y Santa Catarina Mita del Departamento de Jutiapa.
3	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 49 piezas estándar y 117 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 110 Piezas Postales en el Sistema IPS.
11	Apoyé a dar ingreso al Sistema IPS a 122 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 TELÉGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	**CUI:**	1579 48277 1409
Número de Contrato:	493-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	997094-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2025 al 31/10/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en recepcionar la correspondencia enviada por los medios autorizados validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyé en clasificar las rutas de entrega para los municipios de San Antonio Ilotenango, Chichicastenango, Santa Lucía la Reforma, Patzité, San Pedro Jocopilas y San Bartolomé Jocotenango.
4	Apoyé brindando información a 8 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
5	Apoyé en la elaboración y presentación de informes de inventario general de piezas postales y detalle de usuarios beneficiados, semanalmente, a la coordinación del departamento de Operaciones Postal.
6	Apoyé en la gestión del pago de la recolección de basura y agua potable de la Agencia Postal.
7	Apoyé en el registro de 200 piezas postales en el sistema IPS.
8	Apoyé en la entrega domiciliar de 220 piezas postales certificadas y 200 piezas estándar en las rutas de San Bartolomé Jocotenango, Chichicastenango, Santa Lucía la Reforma, Patzité, San Pedro Jocopilas y San Antonio Ilotenango en el departamento de Quiché.
9	Apoyé en el Registrar del ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control autorizados.

(F) _____

LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ

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

(f) _____

Vo. Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ	**CUI:**	2254 01673 0101
Numero de Contrato:	**330-2025-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	2842308-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01-05-2025 al 31-10-2025
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01-10-2025 al 31-10-2025
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 OCTUBRE
1	Asesoré en materia filatélica al realizar dos reuniones de trabajo con el equipo del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, para planificar y dar seguimiento a los principales proyectos y actividades a desarrollar durante el mes de octubre de 2025.
2	Asesoré en la revisión del reporte quincenal y general estadístico-financiero relacionado a la captación de ingresos de la Sala Filatélica durante el mes de octubre de 2025.
3	Asesoré en la revisión del reporte de visitas a la Sala Filatélica y Museo Postal durante el mes de octubre de 2025.
4	Asesoré al sostener el miércoles 01 de octubre, reunión conjunta con personal de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico (GAE), el Comité de Simplificación del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –CIV– y el Subcomité de Simplificación de la Dirección General de Correos y Telégrafos –DGCT–, con el propósito de efectuar visita técnica para dar seguimiento a las acciones vinculadas con la implementación de procesos de simplificación administrativa según Decreto 5-2021.
5	Asesoré en la asignación de lineamientos de trabajo y supervisión del material gráfico elaborado por la Sección de Diseño Gráfico Filatélico para: elaboración de material gráfico complementario de las emisión postal: "Roberto González Goyri, Centenario de su nacimiento 1924-2007", próxima a salir a circulación; material digital de Filatelia, Postales y matasellos de el Día Mundial del Correo, entre otros.
6	Asesoré en la supervisión del proceso de impresión de la emisión postal "XII Juegos Centroamericanos Guatemala 2025 - Unidos por el deporte", conjuntamente con personal del Comité Olímpico y la mascota oficial "BALAM I" en el Taller Nacional de Grabados en Acero.
7	Asesoré en la coordinación de una actividad de expectativa con "BALAM I", la mascota official de los XII Juegos Centroamericanos Guatemala 2025, en el Palacio de Correos para promocionar el lanzamiento de la emisión postal "XII Juegos Centroamericanos Guatemala 2025 - Unidos por el deporte".
8	Asesoré en la coordinación del proceso del conteo total y entrega de la emisión postal "200 aniversario del Ministerio de Finanzas Públicas 1825-2025" conjuntamente con auditor nombrado por la Contraloría General de Cuentas y Departamento Financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Asesoré en materia filatélica al coordinar y realizar el lanzamiento de la emisión de sellos postales "200 aniversario del Ministerio de Finanzas Públicas 1825-2025", la cual se llevó a cabo en el 3er. Nivel del Edificio de finanzas, el viernes 03 de octubre de 2025.
10	Asesoré al participar el martes 07 de octubre, en el Taller de Relaciones Internacionales impartido por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal-UPAEP- en modalidad virtual, con el objetivo de conocer temas relacionados a la cooperación internacional, modalidades de cooperación, fuentes de financiamiento, instrumentos de cooperación técnica y las claves de acceso a la cooperación técnica de la UPAEP para que como Administración Postal se puedan gestionar.
11	Asesoré en materia filatélica al sostener la primera reunión de trabajo conjunta con el "Comité de Gestión de Proyectos GT" en la que se detectaron necesidades en el servicio postal, se presentaron posibles soluciones para enmarcarlas como futuros proyectos en un plan maestro a corto, mediano y largo plazo.

12	Asesoré en la elaboración de expediente con artes finales y resolución del Consejo Nacional Filatélico autorización de impresión de la emisión postal "XII Juegos Centroamericanos Guatemala 2025 - Unidos por el deporte" por parte de Dirección General.
13	Asesoré en la coordinación del proceso del conteo total y entrega de la emisión postal "XII Juegos Centroamericanos Guatemala 2025 - Unidos por el deporte" conjuntamente con auditor nombrado por la Contraloría General de Cuentas y Departamento Financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
14	Asesoré en materia filatélica al coordinar y realizar el lanzamiento de la emisión postal "XII Juegos Centroamericanos Guatemala 2025 – Unidos por el Deporte" el miércoles 15 de octubre de 2025, en el Palacio de los Deportes, en el que se contó con la presencia de autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV), representantes del Comité Organizador de los Juegos, de la Organización Deportiva Centroamericana (ORDECA), Comité Olímpico Guatemalteco y delegaciones deportivas nacionales.
15	Asesoré en materia filatélica en presentación virtual ante el Consejo Nacional Filatélico el cambio en la propuesta final de diseño para el sello postal conmemorativo "Centenario del Observatorio Nacional", el cual aprobado por unanimidad.
16	Asesoré en materia filatélica al revisar el plan de comunicación conjuntamente con el Departamento de Mercadeo y la Unidad de Comunicación Social para programar futuras actividades y publicaciones.
17	Asesoré en materia filatélica al participar en reunión conjunta con el Comité de Gestión de Proyectos para realizar y validar los procesos y flujogramas concernientes a los servicios filatélicos para que sean integrados al proyecto: Sistema Postal Nacional Digital.
18	Asesoré al coordinar la logística y realización del evento de inauguración de la exposición temporal: "Identidades", con alumnos de la Escuela Superior de Arte de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el miércoles 29 de octubre, en el Palacio de Correos.
19	Asesoré al realizar gestiones de coordinación y logística para el lanzamiento de la emisión postal: "Roberto González Goyri, Centenario de su Nacimiento 1924-2007", así como la instalación de la muestra fotográfica del mestro conjuntamente con la Asociación Roberto González Goyri, el jueves 30 de octubre, en el Palacio de Correos.
20	Asesoré al presentar informe en atención al requerimiento por medio de oficio No.808/2025/OP/MKML/fkzc de fecha 21 de octubre de 2025, relacionado al requerimiento emitido por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, mediante nombramiento número NAI-015-2025, en el cual se instruye practicar Auditoría de Cumplimiento y Financiera a la Dirección General de Correos y Telégrafos por el período comprendido del 1 de enero al 30 de junio de 2025, para proporcionar información respecto a los libros de control, formularios, hojas móviles y demás registros autorizados por la Contraloría General de Cuentas que se tienen en el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
21	Asesoré en materia filatélica en la atención de filatelistas y público en general en la Sala Filatélica, para la promoción de productos y captación de ingresos al trabajar el sábado 4 de octubre para extender el horario de servicio.
22	Asesoré administrativamente en la elaboración de veintitrés (23) oficios concernientes al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.

23	Asesoré administrativamente en el archivo de documentación del mes de octubre de 2025 del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
24	Asesoré al participar en la 17ª edición del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH) – "La seguridad postal, nuevas tendencias, innovación y exigencias del mercado postal", el cual se realizó del 27 al 31 de octubre.

(F)_____

MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEON 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 TELÉGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA