INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ABEL ANTONIO 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	**Período del Informe:**	01/09/2025 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 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 SEPTIEBRE 2025
1	Apoyé en la entrega de 33 pequeños paquetes internacionales en zona 3 capital
2	Apoyé en la entrega de 57 pequeños paquetes internacionales en zona 4 capital.
3	Apoyé en la entrega de 35 pequeños paquetes en zona 8 capital.
3	Apoyé en la entrega de 54 pequeños paquetes en el departamento de Sacatepéquez, específicamente en los municipios, Pastores, Sumpango, San Bartolomé M.A., Santo Domingo Xenacoj, San Antonio A.C., San Miguel Dueñas y San Juan Alotenango.
4	Apoyé en la entrega de 44 piezas standard internacional en zona 3 capital.
5	Apoyé en la entrega de 95 piezas standard internacional en zona 4 capital.
6	Apoyé en la entrega de 12 piezas standard internacional en zona 8 capital.
6	Apoyé en la entrega de 11 piezas standard internacional en el departamento de Sacatepéquez, específicamente en los municipios, San Bartolomé M.A., Santo Domingo Xenacoj, Sumpango y San Antonio Aguas Calientes.
7	Apoyé en la entrega de 34 piezas de EMPAGUA en zona 4 capital.
8	Apoyé en la entrega de 45 piezas de EMPAGUA en zona 8 capital.

(F) _____
ABEL ANTONIO CALVO

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 mensajeria externa hacia Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda "CIV", Procuraduría General de la Nación "PGN", Controlaría General de Cuentas "CGC", Unidad de Construccion de Edificios del Estado "UCEE".
4	Apoyé en las actividades que se realizaron para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados.
5	Apoyé en las actividades que se realizaron para la buena utilización de los recursos combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
6	Apoyé en el archivo y actualización en el mes de Septiembre de las Bitácoras de la flotilla de vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en realizar traslado de Contratista de la Unidad de Juridico al Juzgado de Primera Instancia Civil, Economico Coactica, ubicado en el Departamento de San Marcos.
8	Apoyé en realizar traslado de Contratistas de la Direccion General de Correos y Telégrafos "DGCT" hacia Contraloria General de Cuentas "CGC".

(F)_____

Adelino Palacios Arévalo

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ADOLFO FRANCISCO RODRÍGUEZ RODAS	**CUI:**	3658035960101
Número de Contrato:	561-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	365803596
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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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.

No	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en atención al usuario que visitan la oficina de fardos postales en promedio 103 usuarios atendidos.
2	Brinde apoyo en la atención del usuario por medio de Chatbot (consultas generales y desaduanaje).
3	Brinde apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite de desaduanaje.
4	Apoyé realizando llamadas a los usuarios para indicar los impuestos solicitados por SAT.
5	Se apoyó en la entrega de 118 paquetes a usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales a retirar su paquetería.
6	Apoye en llamar a los usuarios para dar seguimiento al proceso de dudas e desaduanaje.
7	Apoyé en la búsqueda de paquetes en total de 106 paquetes de búsqueda para trámite en fardos postales y en desaduanaje.
8	Se apoyo en la recepción de las copias firmadas de las notificaciones que fueron entregadas, o las que no se pudieron entregar departe de las oficinas de Clasificación Postal y Distribución Postal.
9	Se apoyó en la clasificación y traslado de las notificaciones, a las oficinas de Clasificación Postal y Distribución Postal, pertenecientes a la zona departamental y metropolitana de la paquetería que ingreso a la Oficina de Fardos Postales.
10	Se apoyo en archivar todas las notificaciones que fueron recepcionadas.
11	Apoyé en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes de septiembre a Clasificación Postal en total fueron 135 paquetes de traslado.

(F) _____

ADOLFO FRANCISCO RODRÍGUEZ RODAS

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

(F) _____

Vo. Bo.

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:	Adolfo Ernesto Rodas Romero	**CUI:**	1957 442681805
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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presto 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 lo 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 descritos 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 SEPTIEMBRE 2025
1	Apoyo en la coordinación para el resanado y pintura en el corredor del primer nivel del ala sur del Edificio de la Dirección General de Correos y Telegrafos..
2	Apoyo en el cambio de repuestos de uno de los sanitarios de hombres en el primer nivel.
3	Apoyo en la reparación de la Pulidora del segundo nivel del ala sur del Edificio de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
4	Apoyo en la reparación del Sanitario de Hombres en el segundo nivel.
5	Apoyo en la coordinación del cambio de base de lámpara y colocación de dos tubos en el área de Dirección.
6	Apoyo con el acercamiento con el Departamento de Mantenimiento de la Municipalidad para buscar la manera que en un futuro cuando se interrumpa el servicio eléctrico, se pueda poner a funcionar la planta eléctrica de emergencia.
7	Apoyo en la reparación del Sanitario de Hombres en el primer nivel, cambio de tapadera del baño.
8	Apoyo en el cálculo del área que será pintada en el edificio de la Dirección de Correos y Telégrafos.

9	Apoyo al departamento de compras en visita al archivo general de la Dirección de Correos y telégrafos, ubicado en zona 5, con el fin de hacer revisión de los trabajos realizados a la fecha.
10	Apoyo en la atención al proveedor para rezanación y pintura del baño del área de Carteros, en el área norte del edificio de la Dirección de Correos y Telégrafos de Guatemala.

(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:**	01/08/2025 al 31/08/2025
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 realiza n 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 187 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 12,781 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 12,781 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)_____

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

Vo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALEJANDRO JOSÉ PARDO OROZCO	**CUI:**	23322
Número de Contrato:	277-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8442603-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/0S/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2025 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 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 14 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 228 piezas certificadas y 110 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.

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/09/2025 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 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 SEPTIEMBRE
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 215 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 205 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 550 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 98 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 distribución de 70 piezas de paquetería internacional y 50 piezas estándar internacional de la agencia San Francisco, Petén.

(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 ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

Vo. Bo.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALLAN ALBERTO FRANCO DARDÓN	**CUI:**	1984 01973 1901
Número de Contrato:	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:**	01/09/2025 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	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 Agenicas departamentales Regiones Nor y Suroriente para la entrega de 5,155 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 8 pizas certificadas y 3 estandar a usuarios que llegan a recoger su paquete a la Agencia Postal de Chiquimula.
14	Apoyé dando de baja (cambio de estatus a entregado) en el Sistema Postal Internacional -IPS- a 10 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 15 paquetes certificada y 14 estandar en aldeas y cabecera departamental de Zacapa.
17	Apoyé dindole seguimiento y solución a los descuadres y anomalias que reportan las Agencias Postales de las Regiones Nor y Suroriente al momento de recibir sacas con piezas postales.
18	Apoyé coordinando los envíos de las reposicones de facturas e informe mensuales.
19	Apoye brh dando información a 5 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 tercerizado las recolecciones de sacas en Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
23	Apoyé consolidando y revisando de forma física los informes mensuales 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 seguimiento de levantado de inventario general de bienes en Agencias departamentales regiones Norte, Nor y Suroriente.
26	Apoyé con el envío del reporte de información lingüística de Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
27	Apoyé con reuniones virtuales para contratación de personal en Agencias departamentales Nor y Suroriente.
28	Apoye dando seguimiento y apoyo a las Agencias departamentales que se les hizo remozamiento general.
29	Apoyé con el requerimiento de traslado a la DGCT el día 05/09/2025 para recibir la Panel Toyota Hi-Ace Plas O-403 BBY para uso de la supupervisión y verificación de la operación postal y apoyo en reparto en las Agencias Postales Regiones Nor y Suroriente.
30	Apoye trasladando de la Dirección General de Correos y Telégrafos central en la panel a mi cargo las sacas con paquetería, sillas de oficina y tazas conmemorativas de correos a las Agencias Postales de Guastatoya, Usumatlán, La Unión y Morales.

(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 TELÉGRAFOS
VO. BO.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALLAN RAÚL VILLATORO HERNANDEZ	**CUI:**	2596 73471 0101
Numero de Contrato:	314-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	60907630
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 el área de Recursos Humanos y Financiero 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. Se apoyó con la instalación y configuración de Acces Point en el área de Fardos Postales para la utilización del sistema chatbot en las tabletas.
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 y se realizó cambio de ip a todos los teléfonos instalados dentro de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

4	Brindé apoyó en las gestiones logísticas de la seguridad de redes informáticas y mantenimiento de la red de video-vigilancia de "LA DIRECCIÓN". Se le da seguimiento a la red de video-vigilancia para su buen funcionamiento y se trasladaron grabaciones solicitadas por el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Administrativo.
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 los Departamento y Unidades: Financiero, Recursos Humanos, Operaciones Postales, Comunicación Social y Mercadeo.
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 el Departamento de Financiero, Unidad de Comunicación Social y Departamento de Operaciones Postales la cual será 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 Aperturas, Agencia Central, Operaciones postales y se apoyó con las solicitudes de compras.

(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 ARMANDO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
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	**Periodo del Informe:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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	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
2	Asesoré en la revisión de reportes correspondientes a la ejecución presupuestaria
3	Participe en la implementación del app de geolocalización con HandHeld
4	Participe en la reunión con Organismo Judicial con las áreas Central y Occidente
5	Asesoré en el seguimiento de la Certificación Postal S58 y S59 con la DGAC
6	Participé en la reunión de Comité de usuarios entre la SATy DGCT
7	Asesoré durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros así como de anteproyectos anuales y multianuales de "LA DIRECCIÓN"
8	Asesoré en la revisión de reportes correspondientes a la ejecución presupuestaria
9	Participe en la reunión con Municipalidad de Guatemala tocando los temas de red eléctrica del edificio.
10	Participe en los Webinars desarrollados por UPAEP sobre la relación entre Aduanas
11	Participe en las reuniones sobre la reactivación del servicio postal hacia Estados Unidos
12	Participe en la capacitación Dirección de Formación y Desarrollo profesional en Adquisiciones del Estado
13	Asesore en la actualización del Centro de Desarrollo Tecnológico Postal
14	Participé en el proceso de expedición de piezas postales

(F) _____

Alvaro San doval Hernandez

El presente informe respond e a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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:	Ana Vanessa García Morales	**CUI:**	2542 54926 0101
Numero de Contrato:	337-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	61018961
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q8,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2025 30/09/2025
Subsección, Sección, 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

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 fotocopia 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 realizadas.
14	Se apoyó en darle seguimiento al Departamento de Recursos Humanos por requerimientos realizados por el Diputado Fidencio Lima Pop 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 Comunicacines, Infraestructura y Vivienda
16	Se apoyó en la gestión de firmas de autorización de Contratos administrativos requeridos a Subdirección Administrativa Financiera.
17	Se apoyó en la entrega de documentación para trámite y conocimiento a las diferentes unidades y departamentos.
18	Se administró, ordenó y archivó toda la documentación interna y externa de Subdirección Administrativa Financiera.
19	Se realizó escaner y archivo en carpeta correspondiente de documentación emitida por la Subdirección Administrativa Financiera.
20	Se apoyó en todas las actividades de la Subdirección Administrativa Financiera para gestionar firma de documentos y presentación de informes.
21	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
22	Brindé apoyo en otras actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores.
23	Participé en las actividades designadas por las autoridades superiores.

(F)_____
Ana Vanessa García Morales

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Patricia Salazar Pineda de González	**CUI:**	2220 94206 0310
Numero de Contrato:	495-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1965819-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q 10,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento Internacional**		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la elaboración de las cartas sobre postulación de Guatemala para el Consejo de Explotación Postal ante la Unión Postal Universal, dirigidas a las Administraciones Postales a nivel mundial.
2	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en gestionar respuesta a Indemnizaciones CN48 para los países: Eslovaquia y Polonia en el Departamento Internacional.
3	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la digitalización de las Cuentas Postales Internacionales: CN55- CN56, CN55- CN56 EMS y CP94 Y CP75 correspondientes al Segundo Trimestre 2025 a favor de Guatemala.
4	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en el envío de las Cuentas Postales Internacionales: CN55- CN56, CN55- CN56 EMS y CP94 Y CP75 correspondientes al Segundo Trimestre 2025 a favor de Guatemala a las diferentes Administraciones Postales con las que se tuvo Intercambio Postal vía correo electrónico.
5	Colaboré en dar respuesta a 24 reclamos de la Administración Postal de Estados Unidos, España, China e Itlia a través de formulario CN08 de Reclamos Internacionales en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
6	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.
7	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 septiembre 2025 de distintas administraciones postales.
8	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 del Segundo (suplementarias) y Tercer Trimestre 2025.
9	Apoyé en el ingreso al sistema International Postal System IPS de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del Segundo (Suplementarias) y Tercer Trimestre 2025 de diferentes Administraciones Postales en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
10	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 Brasil e Italia 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.
11	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.
12	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en darle seguimiento a las cuentas trimestrales aún no obtenidas del año 2024 y 2025.
13	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 agosto 2025, solicitados por la Unidad de Información Pública.
14	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la aceptación de las cuentas de exportaciones de: Uruguay, Canadá y Chile.

15	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en reunión virtual con delegadas de la UPU para tratar el tema de uso de la plataforma clearing para Guatemala el 16 de septiembre 2025.
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 septiembre 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 la capacitación Cultura Ética, Valores y Principios en las Instituciones Públicas el día miércoles 17-09-2025 por parte de la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental de Contraloría General de Cuentas -CGC- vía remota.
20	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la inscripción de los participantes al Taller de Relaciones Internacionales y Cooperación a realizarce de Forma remota el 7 de octubre de 2025 por parte de la UPAEP.
21	Se brindó apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la reunión del Comité de Usuarios entre la Superintendencia de Administración Tributaria SAT y la Dirección General de Correos y Telégrafos en el mes de septiembre de 2025.

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 CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
VB°B°

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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANGEL ANTONIO GARCIA OLIVARES	**CUI:**	3068 09419 0601
Numero de Contrato:	492-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	98185888
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**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 Inventarios y Activos Fijos		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE SEPTIEMBRE
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 Telégrafos.
5	Apoyé en recepción de activos fijos en las compras correspondientes.
6	Apoyé en las actividades de control y administración y resguardo de activos fijos
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 Telégrafos
9	Se brindó apoyo en otras actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores, apoyando en la subsección de inventarios y activos fijos del Departamento Financiero

(F)
ANGEL ANTONIO GARCIA OLIVARES

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AUGUSTO CÉSAR SAN DINO RIVAS GIRÓN	**CUI:**	3054 39863 0207
Numero de Contrato:	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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
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 105 usuarios atendidos.
4	Se apoyó en la entrega de 118 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 desaduanje 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 TELÉGRAFOS
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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE
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 298 personas durante el mes de septiembre.
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 Mixco y Antigua.
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 1 oficio 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 de la captación de ingresos Filatélicos.
9	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informe quincenal del 16/08/2025 al 31/08/2025 reportando un Total de Q5,070.00, a través de 24 formularios 63-A2, y del 01/09/2025 al 15/09/2025 reportando un total de Q13,871.50 a través de 34 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.

(F)_____
AURA YOLANDA RAMOS

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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
ING. JAVIER ARTURO LOBOS CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Axel Andrés Hernández Flores	**CUI:**	299869695 0101
Número de Contrato:	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:**	01/09/2025 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 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 SEPTIEMBRE
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 1o 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 245 piezas.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en las áreas de zona 4 y 1o de villa nueva, con un total de piezas entregadas de 115 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 125 piezas.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en zona 4 y 10 de villa nueva, con un total de 450 piezas.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-y pequeños paquetes.
8	Apoyé en la agencia de Villa Canales, en repartir piezas postales estándar y pequeños paquetes.

(F) _____

Axel Andrés Hernández Flores

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

(F) _____

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

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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé en el proceso de recepción y archivo de la correspondencia que ingresa y egresa a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en elaborar el conocimiento de los documentos que se le entrega a cada asesor de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en ingresar a la base de datos la correspondencia que ingresa y egresa a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.



4	Apoyé en atender llamadas telefónicas que ingresan a la unidad y atender a las personas que requieren de una Declaración Jurada para la entrega de su paquete en la Sección de Fardos Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en revisar y estar pendiente 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 fotocopiar los expedientes del mes de septiembre 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 expediente completo de la Agencia Postal de San Manuel Chaparrón, departamento de Jalapa, para responder un informe solicitado por secretaria de la Dirección General.
12	Apoyé en fotocopiar expediente completo de la Agencia Postal de Jalapa, Departamento de Jalapa, solicitado por la Secretaría General.
13	Apoyé en revisar los expedientes de las Agencias Postales, para colocar un separador a los documentos y colocarlos por fecha.
14	Apoyé en preparar un expediente completo de Demanda Laboral promovida por la señora María Angelica Osorio, para trasladarlo a la Procuraduría General de la Nación -PGN-

(F)

Beatriz Elena Bobadilla Godoy

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

(f)

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

Vo. Bo.

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

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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta servicios:	Unidad de Auditoría Interna.		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré y seguimiento de Auditoría al Departamento Internacional la Dirección General de Correos y Telégrafos y poder atender requerimientos.
2	Asesoré en arqueo de valores Departamento de Filatelia arte y Cultura y el seguimiento a la implementación de controles interno.
3	Asesoré sobre hoja de tramite DGCT-PROV-179-2025 Acuerdo Ministerial 550-2025 baja en el inventario de bienes inservibles.
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	Reunión con Asesor sobre lineamientos a los manuales y funciones aplicados según el ROI de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Asesoré al Departamento Internacional sobre solicitud de información requerida por la Contraloría General de Cuentas.
8	Asesoré sobre seguimiento de información Pública de la Auditorías a publicarse.
9	Asesoré sobre arqueo de Fondo Rotativo del Departamento Financiero.
10	Asesoré sobre los arqueos de Valores al Departamentos Financiero caja chica y cupones de combustibles.
11	Asesoré al departamento de operaciones postales sobre seguimiento a recomendaciones sobre el uso de formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
12	Asesoré a Subdirección Administrativa Financiera sobre recomendaciones y cumplimiento de normas aplicables.
13	Asesoré sobre solicitud de seguimiento de recomendaciones de Auditoria Interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones.
14	Asesoré sobre Carta a la entidad emitida por la Contraloría General de Cuentas.

(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 preceda 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	**NITdel 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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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/SEPTIEMBRE
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 1 al 15 de septiembre-
11	Brindé apoyo en trasladar notificaciones del servicio prestado a Empagua para distribución del mes de agosto.
12	Brindé apoyo en la elaboración de informes técnicos para el pago correspodiente de flete aereo del mes de agosto.
13	Brindé apoyo en la implementación de formas y sellos postales y talonarios de formas 63-A2 para Agencia Central, Quetzaltenango, Antigua Guatemala y Puerto Barrios.
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	Brindé apoyo en la elaboración de informe a los idiomas maternos hablados por región, solicitados por la Unidad de Información Públical.
17	Brindé apoyo en la recopilacion y traslado de información solicitada por diferentes entidades de las agencias postales de San Lorenzo, Santiago Atitlán, Palencia, San Jose la Arada, los Encuentros
18	Brindé apoyo en el seguimiento y respuesta a solicitud de información sobre guía LH252874543US, expediente M0006-2025-565 ANA LUISA MENDOZA RECINOS.

(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 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:**	01/09/2025 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 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 DE INFORME DE SEPTIEMBRE
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 02, 03, 04 y 05 de Mixco con un total de 8 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 264 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 199 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 27 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en el área de entrega de Zona 01, 05, 07, 09, 15 capital y Zona 1 de Mixco con un total de 86 paquetes entregado.
7	Apoyé en la distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 07 capital con un total de 5 Piezas entregadas.
8	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en la Zona 02 y 03 de Mixco con un total de 64 piezas entregadas.
9	Apoyé en la entrega de Pequeños Paquetes y piezas postales Estándar internacionales en el área de la Agencia de San Francisco peten con un total de 193 paquetes entregados.

(F)_____

Bryan Gabriel Orellana Rosales

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

F._____

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

Vo.Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME 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.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01-08-2025 al 31-12-2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01-09-2025 al 30-09-2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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 recepción y despacho de paqueteria de exportación, proviniente del aréa de atención al usuario y de las agencias autorizadas Departamentales.
7	Apoyé en el despacho de paqueteria de Devolucion en el aréa de exportación, de 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

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:**	01/09/2025 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 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 16 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 352 piezas certificadas y 40 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 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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 1,525 piezas postales de exportación en el IPS, QCS y en el correo postal del país de destino.
2	Brindé apoyo en la Subsección de Exportación, dando recepción a 175 paquetes provenientes de la agencia central, agencia de Antigua y de la agencia de Quetzaltenango.
3	Brindé apoyo en la Subsección de Exportación, despachando 175 paquetes provenientes de la agencia central, agencia de Antigua y de la agencia de Quetzaltenango.
4	Apoyé en la Subsección de Exportación imprimiendo CN 35, CN 33, CN 31 Y CN 38, para insertar en las sacas de piezas postales que se exportaran al país de destino.
5	Apoyé en la Subsección de Exportación escaneando y recepcionando paquetería con etiqueta roja provenientes de Fardos Postales que se retornaran a su país de origen.
6	Apoyé en actualizar la base de control con 288 piezas postales que se exportan el extranjero.
8	Apoyé en brindarle información al Call Center, sobre el estatus de los paquetes que los usuarios solicitan.

(F) _____
CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/09/2025 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 la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Aperturas, Atención al Usuario y Fardos Postales;
2	Apoyar en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitanas y departamentales;
3	Apoyar en el registro y transferencia hacia las agencias postales en el sistema IPS;
4	Brindar apoyo en las actividades de recepción de devoluciones de las piezas postales;
5	Brindar apoyo en la distribución de correspondencia, que proviene de las agencia departamentales hacia las diferentes subsecciones del departamento de Operaciones Postales;
6	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de corresoondencia;
7	Apoyar en la elaboración y presentacion 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 MES DE SEPTIEMBRE
1	Apoyé en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de clasificación postal, con un total de 1850 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 1850 piezas nostales;
3	Apoyé en el registro y transferencia de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 1850 piezas postales;
4	Apoyé en la 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 7 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	Apoyé en la sección de Atención al Cliente mediante la gestión y colocación de sellos postales en la correspondencia proveniente de Emnagua;
9	Apoyé en la recepción diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema;
10	Apoyé en la clasificación de correspondencia estándar internacional por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia en zona 16 capital.

(F)_____

CARLOS HUMBERTO BARRIOS PIRIR

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

(f)_____

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Carlos 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:	Q2,709.68	**Período del Informe:**	18/08/2025 al 31/08/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde	**Subdirección Administrativa 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 interno y externa que ingresa a lo seccion de mantenimiento
2	Brindar apoyo en la redaccion de correspondencia de lo seccion de mantenimiento
3	Brindar apoyo en la clasificacion y archivo de documentacion que ingresa y egreso o la seccion de mantenimiento
4	Brindar apoyo en la otencion de llamadas telefonicas, visitas y proveedores de la seccion de mantenimiento
5	Brindar apoyo en los actividades de seguimiento de los pagos de los servicios de los agencias postales y planta central "LA DIRECCION"
6	Brindar apoyo en los actividades de entrego 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 eloborocion y presentocion de informes solicitados por los autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otros actividades que le sean asignados 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 elaboracion de expedientes de pagos de los servicios basicos de los agencias pastales
3	Apoye con la limpieza de lo bodega de mantenimiento ubicada en el Ala Norte de lo Direccion
4	Apaye con la eloborocion de un conteo de manteles y fundas para sillas
5	Apaye con el recibimiento de las impresoras designadas o diferentes oreas y lo comprobocion del buen funcionamiento de los mismos
6	Apaye con el recibimiento de recibas de pago de servicios basicos de las agencias postales
7	Apoye con lo preporacion de los banderos de Guatemala poro su instolacion por el mes patrio

(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 encuentro recibido de conformidad, por lo que se autorizo a quien correspondo, paro que precedan al trámite de pago respectivo.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Carlos 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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde	**Subdirección Administrativa 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 lo redaccion de correspondencia de la seccion de mantenimienta
3	Brindar apoyo en la clasificacion y archivo de documentacion que ingresa y egresa a lo seccian de mantenimiento
4	Brindar apoyo en lo atencion de llamados telefonicas, visitas y proveedores de la seccion de mantenimiento
5	Brindar apoyo en las actividades de seguimiento de los pagos de los servicios de las agencias postales y planta central "LA DIRECCION"
6	Brindar apoyo en las actividades de entrega y registro de insumos de limpieza para la sección de mantenimiento.
7	Brindar apoyo en lo logistica de las actividades del personal de lo Subseccion de mantenimiento
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiares
9	Brindar apoyo en lo eloboracion y presentocion de informes solicitados por las autaridades 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 a los servicios basicos de las agencias postales
2	Apoye con eloboracion de expedientes de pagos de los servicios basicos de las agencias postales
3	Apoye con lo elaboracion de un inventario sobre dispositivos electronicos en toda la Direccion General de Correos y Telegrafos
4	Apoye con cotizacion del cambio de registros de las chopas de las puertas de la Direccion
5	Apoye con el acompañamineto y recibimiento de los cerrajeros para el cambia de registras de la llaves
7	Apoye con lo publicocion de expedientes o la plataforma de GuateCompras
8	Apoye con el recibimiento y entrega de los insumos correspondiente al mes de Septiembre
9	Apoye con la elaboracion del altor patrio que fue presentado en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
10	Apoye con el recibimiento de ecofiltros de agua para las agencias postales

(F) _____
Carlos Eduardo Monroy Rosemberg

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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:	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 01/09/2025 al 30/09/2025
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 3 resultados, correspondientes del 01/09/25 al 22/09/25: 1) Fecha que se recibió el ingreso al buzón de "Compartanos su Experiencia en Correos": 01/09/2025. Fecha de la evaluación del servicio: No se sabe. Vivian Doris Gillet Scheel, 4760 7837. vivian.gillet@hotmail.com Se intentó comunicación teléfonica y por correo electrónico con la usuaria pero con resultado negativo, no responde. 2) Fecha que recibió el ingreso al buzón de Correos de Guatemala: 03/09/2025. Fecha de la evaluación del servicio: No se sabe. José González, 3007 7487 Gbcold@gmail.com. Se intentó comunicación teléfonica y por correo electrónico con la usuaria pero con resultado negativo, no responde. 3) Fecha que recibió el servicio: 01/09/2025 en Agencia Central. Fecha del reclamo: 10/09/2025. El Sr. Abner Magdiel Grijalva Rangel, comenta: "Llevo más de 3 semanas sin recibir mi paquete". Evaluación: Muy Insatisfecho. Resultado: Se le contactó telefónicamente e informó el tracking de su paquete (LH254800565US), que se encuentra en Fardos Postales, razón por la cual se le informó al Sr. Grijalva Rangel, quien vive en Panajachel, Sololá, del procedimiento para el correspondiente desaduanaje y entrega de su paquete.
2	Se elaboró el Informe de Pertenencia Sociolingüística, correspondiente al mes de Agosto 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 Agosto de 2025 fueron 16 envíos para CP, EMS, LC/AO con Total de Piezas Manifiesto de 21,242 y Total de Piezas Físicas de 21,258; con una diferencia acumulada de 16 Piezas Postales de más durante el mes de Agosto de 2,025. Para la Corresponencia Estandard, durante el mes de Agosto fueron 13 envíos, con Total de Piezas Manifiesto de 17,311 y Total de Piezas Físicas de 17,567; con una diferencia acumulada de 256 Piezas Postales de más.
4	Se elaboró el Informe Cuatrimestral de las Operaciones Postales, correspondiente al Segundo Cuatrimestre del año 2025 (Mayo - Agosto) en los formatos PDF / ocr, de acuerdo a los requerimientos de información Pública para ser subidos a la página web de Correos de Guatemala, como parte de Transparencia Presupuestaria.
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; 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	Participación en Conferencia: Creando Contenidos de Impacto, Impsrtida por la Licda. Daniela Montenegro, Especialista en Publicidad y Marketing Digital. El 19 de septiembre del 2025 en el Autorio del 3er. Nivel del Ala Norte del Palacio de Correos.
7	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 todas las Agencias Postales. A continuación se presentan los primeros 42 resultados correspondientes a los meses de julio y agosto del corriente año, en las cuales se evalúa el servicio desde: Muy Satisfecho, Satisfecho, Neutral (Regular), Insatisfecho hasta Muy insatisfecho; con los siguientes resultados: Muy Satisfecho: 16. Satisfecho: 2. Neutral: 1. Insatisfecho: 0. Muy insatisfecho: 2. Cabe mencionar que de las 42 boletas recibidas solo el 50% (21 Boletas) marcaron su nivel de satisfacción, el 50% restante se limitó a emitir comentarios acerca del servicio o de casos específicos que ya fueron resueltos en su totalidad.

(F)_____

Carlos Enrique Ortega Sarti

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

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:**	01/09/2025 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 SEPTIEMBRE
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, 115 paquetes.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales para distribuir en ruta Fraijanes, Zona 1 y 10 capital, 175 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 291 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 77 piezas.
8	Apoyé en el área de Fardos Postales, colaborando en la búsqueda y localización de paquetes requeridos por usuarios, con el fin de atender consultas y facilitar la entrega oportuna de los envíos.

(F) _____

CARLOS ENRIQUE ROSALES HERNÁNDEZ

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

(F) _____

Vo. Bo.
ING. JUAN 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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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
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	Se brindó apoyo ingresando piezas postales a través del sistema IPS (International Postal System), así como su posterior transferencia ya sea a Área de Carteros o Aperturas.
5	Brindé apoyo procesando 100 piezas nacionales estándar
6	Brindé apoyo procesando 19 postales internacionales
7	Brindé apoyo procesando 66 piezas postales nacionales certificadas
8	Brindé apoyo procesando 5 piezas postales nacionales con acuse de recibido
9	Brindé apoyo procesando 7 pequeños paquetes internacionales y una encomienda internacional

(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.

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:**	01/09/2025 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 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 14 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la clasificación de 5 sacas de correspondencia recibida para su distribución en la Agencia Postal Departamental.
3	Apoyé en la elaboración de 4 rutas de la cabecera departamental y 6 rutas de aldeas del municipio de Totonicapán y los municipios de Momostenango, San Cristóbal Totonicapán, San Francisco el Alto, San Andrés Xecul, Santa Lucía La Reforma, 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 216 piezas certificadas y 67 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 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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 Telígrafos.
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 agosto y septiembre 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 agosto del presente año.
6	Brindé apoyo en la revisión de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, utilizados el mes de agosto de año 2025.
7	Brindé apoyo en responder oficios de distintos consernientes a combustible de la Dirección General, Sub Dirección Administrativa Financiera, Unidad de Auditoria Interna y distintos Departamentos, Unidades, secciónes y subsecciones de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
8	Apoyé a la Sección de Transportes para coordinar el traslado de contratistas y documentación hacia varias instituciones y entidades del estado en horario ordinario y extraordinario.
9	Apoyé a la Sección de Transportes para coordinar y trasladar a contratistas de la institución, hacia sus domicilios en horario extraordinario.
10	Apoyé en la coordinación para la firma del Acta Administrativa, concerniente al préstamo de un vehículo institucional a la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-.
11	Apoyé en la elaboración de del Acta Administrativa, concerniente a la entrega de un vehículo institucional que se diera en calidad de préstamo a la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-.
12	Apoyé en la coordinación para la firma del Acta Administrativa, concerniente a recepción de un vehículo institucional que se diera en calidad de préstamo a la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-.
13	Apoyé a la sección de transportes para coordinar en envío de distintos vehículos a taller, para reparaciones necesarias para su buen funcionamiento.
14	Apoyé en la elaboración de proyecto de modificación de la resolución del Instructivo para Control y Despacho de Cupones de Combustible.
15	Apoyé en la elaboración de rutas calculo de combustible en comisiones departamentales.
16	Apoyé y di acompañamiento en siniestro vehicular ocurrido en la comisión de la Unidad de Asesoría Jurídica hacia el Juzgado del Departamento de San Marcos, a la altura del kilometro 175.

(F)_____

Carlos Estuardo Melchor Rodas

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA	**CUI:**	1609 64636 0101
Numero de Contrato:	313-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1275452-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.78,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q.13,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la infraestructura de servidores, realizando actualizaciones de sistema a los servidores de aplicaciones, con el objetivo de garantizar la continuidad, estabilidad y seguridad operativa de la infraestructura tecnológica.

2	Asesoré en la configuracion de IP's públicas y privadas en firewall, aplicando mapeo de puerto y politicas de seguidad para optimizar la conectividad y reforzar la seguridad de la red de la institución.
3	Asesoré en la instalación de certificado de seguridad para el sitio web institucional, garantizando la confidencialidad, integridad y autenticidad de las comunicaniones.
4	Asesoré en proceso de aprobacion de la certificación para realizar cobros en linea, en el proyecto de pasarela de pago en el sitio web de la Direción General de Correos y telegrafos, con el proposito de modernizar los servicios institucionales de la DGCT y facilitar las transacciones de los usuarios. Lo cual permitira realizar gestiones de forma remota, segura y eficiente.
5	Asesoré en las correcciones sobre la pagina de tracking o numero de identificación de los paquetes en el sitio web, un proyecto que garantice la facilidad de busqueda y ofrezca un resultado de fácil entendimiento hacias los usuarios del servicio.
6	Asesoré en la administración del Sistema Postal Internacional (IPS) garantizando su operatividad, seguridad, disponibilidad y alineación con los objetivos estratégicos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Asesoré en la implementación de politicas de ciberseguridad y adquisición de dispositivos proactivos, con el objetivo de organizar, formalizar y reforzar la protección de los activos digitales de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
8	Asesoré en 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 la depuracion de errores para Chatbot, lo cual permitirá un mejor flujo interactivo con los usuarios finales.
10	Asesoré en la actualización e implementación del APP para los dispositivos UROVO. Con el objetivo de generar geolocalización de la distribución de las piezas postales.
11	Asesoré en la preparación y configuración de servidor que será utilizado para albergar los servicios de envío de mensajes ITMATT y mensajes EDI del Sistema Postal Internacional (IPS)
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 configuración y validacion de nuevos procedimientos en el Sistema Postal Internacional para la reactivación de la exportación de correspondencia hacia los Estados Unidos de América.
14	Asesoré en el diagnostico e instalacion de regulador de voltaje con las caracteristicas especificas para utilizar con el equipo de rayos X, instalado en el area de despachos internacionales con el proposito de fortalecer la seguridad postal de la DGCT.
15	Asesore en la elaboración y diseño de manuales tecnicos que acompararan a las soluciones y plataformas por implementar en la DGCT, con el objetivo de facilitar la operación, mantenimiento y soporte de las herramientas desarrolladas e implementadas.

16	Asesoré en la Instalación de Access Point Wi-Fi en las áreas de fardos postales, con el propósito de garantizar conectividad estable y segura que permita el adecuado funcionamiento del sistema de seguimiento y respuesta del CHATBOT, facilitando la trazabilidad de los envíos y mejorando la atención al usuario.
17	Asesoré en la configuración e instalación de impresoras multifuncionales en los distintos departamentos y unidades, con el fin de optimizar los procesos de impresión, copiado y escaneo, mejorando la eficiencia operativa y el acceso a recursos tecnológicos actualizados.
18	Asesoré en la instalación de un dispositivo contador de turnos en el área de agencia central, con el objetivo de mejorar la organización, control y eficiencia en la atención al usuario

(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 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:**	01/05/2025al31/10/2025
Honorarios Mensuales	Q 6,000.00	**Periodo del informe:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativo Financiero, Departamento Administrativo,, Sección de Seguridad, Subsección de Seguridad**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en los actividades de logística para la seguridad de las instalaciones y personal de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades de monitorea de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en lo elaboración de informes sobre ingreso y egreso del personal de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en lo elaboración de informes sobre ingreso y egreso del visitas de "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades que se realizan para el resguardo y vigilancia de los instalaciones de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la elaboración y presentoción de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otros actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Los actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por la que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otros actividades que se deriven de la presente contratación
No.	**ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
1	Apoyé por medio de los comaras en el monitoreo de las distintas áreas de lo Dirección General de Correas y Telégrafos.
2	Apoyé en rondas de seguridad al Edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal y contratistas de lo Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apayé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al Edificio Central, del personal y contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el ingreso o los instalaciones de lo Dirección General de Correos y Telégrafos en lo identificación a proveedores y visitantes.
6	Apoyé en la vigilancia del porqueo del Edificio de lo Dirección General de Correos y Telegrafos.
7	Apoyé con seguridad al momento del ingreso de los vehiculos de lo Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en el ingreso de vehiculos y motocicletas al sotana del ala sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____
Carlos López Reyes

El presente informe responde o lo estipulado en el contrato administrativos escrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentro recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien correspondo, poro 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:	CARMEN ROSALINDA REYES CRUZ	**CUI:**	3877146420101
Numero de Contrato:	421-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	110150848
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 / SEPTIEMBRE**
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 septiembre.
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 septiembre.

(F)_____
CARMEN ROSALINDA REYES CRUZ

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	César Estuardo Carbajal Santos	**CUI:**	1993 18085 0611
Número de Contrato:	334-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	40661660
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2025 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	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 6 saca conteniendo 580 piezas cerificadas y 340 piezas estándar en la Agencia Postal, del departamento de Sacatepéquez
3	Apoyé en la elaboración de 15 rutas de entrega en los municipios de: ,, Ciudad Vieja, San Antonio Aguas Calientes, San Lucas, 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, Alotenango, Santa Catariana Barahona, del departamento de Sacatepéquez.
4	Apoyé con la entrega de 125 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 495 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.

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CÉSAR FRANCISCO PAREDES MOLINA	**CUI:**	3596 29539 0101
Número de Contrato:	518-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	359629539
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:**	01/09/2025 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 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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en zona 15, 16 Y Carretera a El Salvador.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales para ruta zona 15, 16 y Carretera a El Salvador con un total de 685 piezas.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales para distribuir en ruta zona 15, 16 y Carretera a El Salvador con un total 25 piezas.
5	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar de zona 15, 16 y Carretera a El Salvador.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en ruta zona 15, 16yCarretera a El Salvador, con un total de 50 piezas.
7	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT- en zonas 15, 16 y Carretera a El Salvador, con total de 25 piezas.
8	Apoyé en el área de Fardos Postales, colaborando en la búsqueda y localización de paquetes requeridos por usuarios, con el fin de atender consultas y facilitar la entrega oportuna de los envíos.

(F)

CÉSAR FRANCISCO PAREDES MOLINA

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

(F)

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

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:**	01/09/2025 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 Norte		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo proporcionando información del Servicio Postal a 60 usuarios.
2	Brindé apoyo proporcionando información a 22 usuarios, sobre 30 piezas certificadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 750 piezas certificadas y 210 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la entrega de 325 piezas certificadas y 50 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)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 septiembre se realizaron reuniones de coordinación con cada una de las secciones del Departamento Administrativo. El objetivo fue atender los pendientes prioritarios, definir rutas de solución claras y dar seguimiento puntual hasta su cierre. Esta dinámica permitió fortalecer la comunicación interna, agilizar la gestión operativa y garantizar el cumplimiento eficiente de los procesos administrativos establecidos.
2	Se brindó acompañamiento a la Seccion de Compras en la elaboración de las cuotas ordinaria y extraordinaria, así como en la formulación de modificaciones presupuestarias, asi tambien seguimiento al Plan Anual de Compras, estas acciones tuvieron como propósito optimizar la asignación de recursos y asegurar la continuidad operativa de las funciones institucionales.

3	Durante el mes se apoyó a la Dirección en visitas a agencias postales departamentales y en la coordinación de reuniones con proveedores, tanto en el interior como en el edificio central de Correos. Dichas gestiones se enfocaron en impulsar mejoras bajo la responsabilidad de la Dirección, garantizando el mantenimiento de la infraestructura, mejores condiciones laborales y una planificación efectiva para las intervenciones técnicas previstas 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	En el mes de septiembre se brindó apoyo a la Dirección en la coordinación y supervisión de las actividades vinculadas al ingreso y despacho de insumos en la Sección de Almacén. Se acompañaron los procesos de recepción, revisión, registro y distribución, garantizando que los insumos llegaran de forma eficiente a las distintas unidades administrativas y operativas, en cumplimiento con los requerimientos institucionales. Estas acciones fortalecieron el control y la trazabilidad de los materiales, asegurando una gestión adecuada de los recursos.
7	Se brindó apoyo a la Dirección en la coordinación y seguimiento de las solicitudes para el uso de vehículos institucionales, asegurando la disponibilidad oportuna de transporte para las comisiones asignadas. Asimismo, se verificó el cumplimiento de los registros de salida y retorno, así como el adecuado control del uso de combustible, con el fin de garantizar una gestión eficiente, transparente y conforme a las políticas institucionales.

(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 JOSUE MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	**CUI:**	1865 29961 0601
Numero de Contrato:	295-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2025 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 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 11 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal, conteniendo 136 piezas certificadas y 41 piezas estándar
3	Apoyé con el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 5 rutas, para la entrega de correspondencia en los municipio de. Cuilapa, Chiquimulilla, Guazacapan, Taxisco y San Juan Tecuaco del departamento de Santa Rosa.
4	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Apoyé en la entrega de 170 piezas postales siendo 136 piezas certificadas y 34 piezas estándar, entregadas a usuarios en su domicilio

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

(F)_____
CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA

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

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

INFORME 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:**	01/09/2025 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	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción y apertura de 5 sacas conteniendo 980 piezas certificadas y 200 piezas estándar.
3	Apoyé en la logística de elaboración de 8 rutas: Bosques del Porvenir, Villa Bethania, Cooperativa de Vivienda Santa Ana, Villas del Pilar, El Esfuerzo, La Primavera, San Gabriel y Los Aposentos del departamento de Chimaltenango.
4	Apoyé con la entrega de 125 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 925 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 54 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.

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:	CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES	**CUI:**	1873 98399 1502
Número de Contrato:	285-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1708041K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2025 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 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 4 sacas conteniendo 120 piezas Postales certificadas y estándar.
3	Apoyé en la validación de 120 piezas Postales de acuerdo al manifiesto de despacho.
4	Apoyé en la clasificación de 120 piezas Postales, certificadas y estándar para su distribución a los usuarios del Servicio Postal.
5	Apoyé en la entrega de piezas Postales en los municipios de Granados, Rabinal, Cubulco, Purulhá, San Jerónimo, San Miguel Chicaj, Salamá y Santa Cruz El Chol en el departamento de Baja Verapaz.
6	Apoyé en la actualización del inventario de piezas Postales, registro diario de piezas entregadas, estándar y certificadas en el excel Drive de Agecnia Postal.
7	Apoyé en mantener la imagen y la buena presentación de la Agencia Postal departamental.
8	Apoyé en la elaboración de manifiestos, rebaja en el Sistema IPS Web y envío de 3 pieza Postal certificada y 45 estándar en devolución al Departamento Internacional, Departamento de Operaciones Postales.
9	Apoyé en la entrega de 103 piezas Postales, certificadas y estándar a los usuarios del Servicio Postal.
10	Apoyé en el registro de 54 paquetes certificados recepcionados y entregados en el Sistema IPS WEB.
11	Apoyé en brindar información a 22 usuarios que requerían información relacionado con sus paquetes y envíos internacionales.
12	Apoyé en la recepción, registro y entrega de 3 notificaciones de aviso de fardos Postales a los usuarios que tienen paquetes en Aduana Central.
13	Apoyé en firmar, sellar y devolución de manifiestos y notas de entrega a la Sección de Distribución Especial, Departamento de Inspección Especial, Departamento de Operaciones Postales.
14	Apoyé en la elaboración y archivo de los controles de entregas de las piezas Postales estándar y certificadas entregadas a los usuarios del Servicio Postal departamental.
15	Apoyé en el levantado y envío a la Superioridad, información lingüística recabada durante el nresente mes, a los usuarios del Servicio Postal departamental.

(F) _____
CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CONZUELO LEMUS RECINOS DE MEJIA	**CUI:**	158167058 2214
Numero de Contrato:	589-2025-029-DGCT	**NIT del 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:**	01/09/2025/ al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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 SEPTIEMBRE 2025
1	Se Apoyó en atender a 68 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 17 paquetes en Agencia Central, con atención a 15 usuarios
3	Se apoyó en la recepción de 110 envíos nacionales del servicio postal estándar.
4	Se apoyó en la recepción de 11 envíos nacionales del servicio postal certificado.
5	Se apoyó en la recepción de 03 envíos nacionales del servicio postal certificado con acuse de recibido.
6	Se apoyó en la recepción de 21 sobres internacionales con el destino a diferentes países.
7	Se apoyó con la recepción de 2 pequeños paquetes con destino a diferentes países.
8	Se apoyó con la recepción de 2 encomiendas con destino a diferentes países.
9	Se apoyó con la recepción de 24 postales provenientes de actividad filatélica.
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 17 paquetería que se encuentra en la bodega de devolución por concepto zonas rojas, mal encaminados y caso especial carteros. para ser entregados a usuarios que se presentan en agencia Central y posterior a dar de baja en el sistema Internacional Postal System (IPS)
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.

(F) _____
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

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:**	01/09/2025 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 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 SEPTIEMBRE
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 distribución de 300 piezas de paquetería internacional en el sector de zona 05 capital;
4	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;
5	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 26 avisos entregados;
6	Apoyé en la distribución de 200 piezas de paquetería internacional en el sector de zona 09 capital;
7	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar internacional en el sector de zona 05 y 09 capital, con un total de 800 piezas entregadas;
8	Apoyé en la distribución de 525 piezas de correspondencia proveniente de Empagua en zona 05 Y 09 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 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:	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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Subsección de Seguridad.**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de logística para la seguridad de las instalaciones y personal de "LA DIRECCIÓN
2	Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámoras 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 redizan 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 Direcciân 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 Direcciân 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 Direcciân General de Correos y Telegrafos.

6	Apoyé con seguridad y vigilancia para el resguardo del área de paquetería de Operaciones Postales de la Dirección del ala norte del Edifico Central.
7	Apoyé con seguridad en el ingreso de paquetería 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 vehículos y motocicletas al sotano del ala norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____
Cristian Francisco Rivera Barrios

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRYSTIAN JOSUE 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:**	01/09/2025 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 la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Aperturas, Atención al Usuario y Fardos Postales;
2	Apoyar en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitanas y departamentales;
3	Apoyar en el registro y transferencia hacia las agencias postales en el sistema IPS;
4	Brindar apoyo en las actividades de recepción de devoluciones de las piezas postales;
5	Brindar apoyo en la distribución de correspondencia, que proviene de las agencia departamentales hacia las diferentes subsecciones del departamento de Operaciones Postales;
6	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
7	Apoyar en la elaboración y presentacion 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 MES DE SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 1,350 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 1,350 piezas postales.
3	Apoyé en la elaboración de 12 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Realicé la distribución de correspondencia llamada Rebut, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 15 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 13 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
5	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
7	Apoyé en diferentes procesos para devoluciones y entrega de paquetería y piezas postales, de diferentes zonas de la ciudad capital.
8	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
9	Apoyé en la recepción diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
10	Colaboré en el área de Atención al Cliente en la preparación de la correspondencia EMPAGUA en la colocación de sellos postales para su clasificación y distribución.

(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 Y TELEGRAFOS

Vo.Bo.

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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalizaciòn Postal, Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
2	Apoyé en la elaboración y envío del control de paquetería entregada a usuarios beneficiados.
3	Apoyé brindando información a 17 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 267 piezas certificadas y 35 piezas estandar.
5	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 142 piezas postales en el municipio de Zacapa

6	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 119 piezas postales en el municipio de Gualan del Departamento de Zacapa.
7	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 17 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)_____
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 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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 - SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo en la atención de servicio a los usuarios del servicio postal que visitan a la oficina de Fardos Postales de la agencia central. Atendiendo a un promedio mensual de 125 usuarios.
2	Brindé apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.
3	Apoyé en la elaboración, clasificación y distribución de las notificaciones de la paquetería sujeta a pago de impuestos metropolitanos y departamentales. Realizando un promedio mensual de 1,245 notificaciones
4	Apoyé en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes. Actualizando un promedio de 1,245 paquetes mensuales.
5	Apoyé en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario. Atender a los usuarios que buscan su pieza postal, busqueda de paquetes, ubicación y orden de los paquetes en bodega
6	Brinde seguimiento a los reclamos que internacional recibe, brindando respuesta sobre notificaciones y paquetes que se encuentran en bodega,
7	Apoyé en las reuniones de comité de usuarios que se realizan de la mano con SAT
8	Apoyé en realizar el registro y los informes de los paquetes que son retenidos por el Ministerio Publico, por posible producto ilicito.
9	Apoyé en la elaboración y presentación de metas fisicas, realice los reportes de paquetes entregados en la agencia Fardos Postales, reporte de paquetes entregados por medio de Desaduanaje Remoto, reporte de mensajes atendidos por WhatsApp.
10	Apoye en la coordinación con SAT para descargar la panel de los paquetes que proviene de Oficina de Cambio, en promedio 4 veces por semana.
11	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

12	Apoye en la generación de la base de datos interna de usuarios con nombre, número de telefono y direccion Adicional en el control de entrega de paquetes de forma diaria.
13	Apoye en la generación de la base de datos interna para llevar un control de las notificaciones impresas que se envia a las diferentes agencias.
14	Apoye en subir la base de datos a la plataforma de Chatbot para enviar las notificaciones digitales vía WhatsApp, enviando durante el mes de septiembre 1,245 notificaciones
15	Apoye en generar 148 notificaciones impresas, enviadas durante el mes de septiembre de forma fisica
16	Apoye en coordinar la clasificación, en la organización de las sacas de paquetes del año 2024 que se iran de retorno a USA
17	Apoye en coordinar que se escaneara y se clasificara según su categoria para realizar base de paquetes del año 2021 y año 2020.
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) _____

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

V0. Bo.

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:**	01/09/2025 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.	**ACTIVIDADESSEGÚN 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 SEPTIEMBRE
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 1,100 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 10 Capital, 491 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 63 correspondencias provenientes de EMPAGUA, en zonas metropolitanas.

(F)_____

DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO

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

(f)_____

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:	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:**	01/09/2025 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 Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	SEPTIEMBRE
1	Apoyé en la logística de atención a 37 usuarios en la Agencia Postal y 41 usuarios durante ruta de reparto, brindándoles información de los servicios que presta la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé a usuarios para facilitar el proceso de desaduanaje de correspondencia.
3	Apoyé en la recepción y procesamiento de 3 despachos conteniendo 43 piezas estándar y 125 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 98 piezas y rebaja de paquetería en el sistema IPSWeb de 66 piezas.
6	Apoyé con la elaboración y envío de los reportes de inventario de piezas en agencia y detalle de usuarios beneficiados semanalmente.
7	Apoyé con el mantenimiento de interiores y área verde de la Agencia Postal.

(F)_____

DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID HERNÁNDEZ [ÚNICO APELLIDO]	**CUI:**	2349 91348 1804
Numero de Contrato:	316-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	35122870
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicos Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2025 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 atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que" EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

DE GUATEMALA

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo proporcionando información a 02 usuarios, sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 68 piezas postales certificadas, y 64 estándar, en la Cabecera Departamental y los municipios de: Sanarate, Sansare, San Antonio La Paz, El Jicaro, San Cristobal y San Agustín Acasaguastlán del Departamento de El Progreso.
3	Brindé apoyo en la clasificación de correspondencia certificada y elaboración de rutas.
4	Apoyé en la limpieza de vehículos institucionales.
5	Apoyé brindando información a 02 usuarios sobre paquetes certificados que ellos esperan.
6	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
7	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
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
Vo. Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID JUAN TOC CANÍZ	**CUI:**	2277 46112 0801
Número de Contrato:	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:**	01/09/2025 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 Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental de lunes a viernes de 08:00 a 16:30 hrs.
2	Apoyé en la recepción y clasificación de 5 sacas conteniendo 508 piezas certificadas y 152 piezas estándar para su distribución.
3	Apoyé en la elaboración de 10 rutas para entrega de paquetería en el casco urbano y aldeas del municipio de Totonicapán así como los municipios de Momostenango, San Cristóbal Totonicapán, San Francisco el Alto, San Andrés Xecul, San Bartolo Aguas Calientes, Santa Lucía La Reforma 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 87 piezas certificadas y 23 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:**	01/09/2025 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 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 SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la atención al usuario en agencia central para envíos nacionales e internacionales;
2	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la elaboración de CDS -Custom Declaration System- de envíos internacionales;
3	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la recepción de correspondencia nacional estándar en agencia central, con un total de 110 piezas;
4	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la recepción de Postales nacionales e internacionales, con un total de 4 piezas;
5	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la recepción de correspondencia, Pequeños Paquetes Internacionales en agencia central con un total de 2 piezas;
6	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la recepción de correspondencia certificada nacional en agencia central con un total de 7 piezas;
7	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 3 piezas;
8	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 24 piezas;
9	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la recepción de piezas postales certificadas: cartas e impresos internacionales, un total de 20 piezas
10	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.
11	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la realización del borrador de Control de Sellos Postales para el Libro de Control Sellos Postales Forma 63-A2 de Agencia Central hasta la fecha 30 de julio;
12	Brindé apoyo en el área de servicio al cliente; en la realización del borrador hasta la fecha 10 de septiembre y llenado de Libro de Control de Forma 63-A2 de Agencia Central hasta la fecha 14 de agosto;
13	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 28 de agosto;

(F)_____
Delia Yamilet Gómez Méndez

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

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

V.o. Bo.
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.oo	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios del Período:	Q.7,000,00	**Período del Informe**	01/09/2025 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 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 500 sacas para selectivo de las cuales se realizó la revisión de 12,811 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 500 sacas y 12,774 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 500 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 5,000p 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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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/ SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo con el diseño e impresión de material decorativo para la celebración del día del empleado postal.
2	Apoyé con el diseño de publicaciones tipo carrusel sobre el servicio de envíos internacionales para las agencias que están aperturando el servicio internacional.
3	Se brindó apoyo en adaptar las notas de felicitaciones que los usuarios han brindado en buzones de quejas y sugerencias al diseño correspondiente para la sección de "historias que motivan", de manera que IT pueda publicarlo en la página web.
4	Apoyé con propuestas para el diseño de sellos y sticker para la reapertura de los envíos hacia Estados Unidos, por ejemplo: UG, UP y los regalos de buena fe.
5	Brindé apoyo con propuestas de diseños para cajas de correspondencia de Correos de Guatemala.
6	Se brindó apoyo con propuesta de diseño para volantes sobre el servicio de envíos internacionales para distribuir localmente, no solo a través de la persona que está realizando la labor de ventas en el departamento, sino que también a través de los paquetes que entregan los carteros en las distintas localidades.
7	Apoyé con propuesta de diseño para el formato del recibo 63 A2 digital.
8	Se brindó apoyo en diseño e impresión de diplomas para la actividad "Altares Cívicos".
9	Apoyé con el diseño de publicación para redes sociales para el día de la independencia.
10	Brindé apoyo con el diseño de animaciones con el logo de Correos de Guatemala.
11	Apoyé con puebas internas para evaluar el desempeño de animación interactiva del personaje cartero y su respuesta con el público.
12	Se brindó apoyo en el montaje físico de un altar cívico destinado a las actividades cívicas realizadas como parte de las celebraciones de la independencia, en la Dirección General de Correos y Telégrafos, así como en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
13	Brindé apoyo para trazar y documentar, junto al personal de carteros del área metropolitana, diferentes rutas de reparto en Google Earth.
14	Apoyé en el diseño de diferentes secciones para cartapacio (quienes somos, autoridades, trámites en línea, museo postal).

(F) _____

DIEGO FERNAINDO 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:**	01/09/2025 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 la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Aperturas, Atención al Usuario y Fardos Postales;
2	Apoyar en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitanas y departamentales;
3	Apoyar en el registro y transferencia hacia las agencias postales en el sistema IPS;
4	Brindar apoyo en las actividades de recepción de devoluciones de las piezas postales;
5	Brindar apoyo en la distribución de correspondencia, que proviene de las agencia departamentales hacia las diferentes subsecciones del departamento de Operaciones Postales;
6	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
7	Apoyar en la elaboración y presentacion 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 MES DE SEPTIEMBRE
1	Apoyé en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Clasificacion Postal, Atención al Usuario y Fardos Postales, con un total de 1800 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 1800 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 1800 piezas postales.
4	Apoyé en las actividades de recepción de piezas postales, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 105 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 90 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	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
9	Brindé apoyo en el área de Atención al cliente, en la preparación de la correspondencia EMPAGUA en la colocación de sellos postales para su clasificación y distribución.

(F) _____

DÍLAN OMAR VILLAGRAN GARCÍA

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

(f) _____

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

Vo.Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME 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:**	01/09/2025 al30/09/2025
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, se recibieron dos solicitudes de información directamente en el portal web de Correos.
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 (Sí/No). Si No, indicar razón y adjuntar envio 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 asesoró y orientó al estudiante practicante Dorian Stuil Sánchez Marroquín (alumno del Instituto Americano de Ciencias de la Computación "Mateo Perrone"), se preparó el texto para la publicación en el Diario Oficial de Centro América con el cual se cumplirá con lo requerido por el Decreto 57-2008, ley de Acceso a la Información Pública, Art. 10 Información pública de oficio, Inciso 26 Archivos.
4	Seguimiento con la Unidad de Control de Gestión para que se incluyan las fuentes de las cifras que presentan los informes mensuales del inciso 28 *"Pertenencia Sociolingüística"* del Artículo 10, Decreto 57-2008 desde febrero a septiembre 2025. También se actualizó (documentó) lo requerido por la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH: identificación institucional en los idiomas mayas, xinca o garífuna (numeral 5), página 14, del informe (inciso) 28 "Pertenencia Sociolingüística" del Artículo 10, Decreto 57-2008. También se consultó con el Dept. de Recursos Humanos en cuanto a la *descripción de calidades de servidores* (colaboradores en las agencias postales departamentales).
5	Seguimiento y actualización a los informes de información pública y transparencia presupuestaria, agosto 2025 (mes vencido que se actualizó en septiembre 2025).
6	Se asesoró el ingreso de las solicitudes de información pública de oficio 2025 que se han recibido directamente en el portal web de la Dirección General de Correos y Telégrafos. A solicitud de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV, estas se ingresaron en septiembre 2025 a la plataforma de la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI de la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH. Total de solicitudes atendidas a la fecha: 11.
7	Seguimiento y coordinación a dos capacitaciones virtuales de septiembre 2025 de la Contraloría General de Cuentas para las personas enlaces delegados de información pública y demás personal interesado de la Dirección General de Correos y Telégrafos: 1. Capacitación 3: *"Cultura ética, valores y principios en las instituciones públicas"* que se realizó el día 17 de septiembre 2025, 2. Capacitación 4: *"Ética y probidad para el fortalecimiento de capacidades al servidor público"*. Se enviaron correos electrónicos de recordatorios.
8	Se asesoró al Director General en incluir (complementar) el portal web de la Dirección General de Correos y Telégrafos las publicaciones oficiales del Diario de Centro América de los Decretos: 57-2008 (ley de Acceso a la Información Pública, versión con sellos y firmas del Diario de Centro América), Acuerdo Ministerial 1441-2025 (Consejo Nacional Filatélico), Decreto 25-2018 (Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del estado para el ejercicio fiscal Dos Mil Diecinueve), Decreto 16-2021 (Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del estado para el ejercicio fiscal Dos Mil veintidós), Decreto 18-2023 (Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del estado para el ejercicio fiscal Dos Mil Veinticuatro), Acuerdo Gubernativo 50-2021 (Medidas y lineamientos de control que mejoren el gasto público y trasparencia del presupuesto para el ejercicio fiscal 2021), Acuerdo Ministerial 550-2025 Reglamento para el proceso de bajas y verificaciones de bienes inservibles del Ministerio de Infraestructura y Vivienda), Acuerdo Gubernativo (311-2019 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV), Acuerdo Ministerial 357-2023 (Organización Interna y Funciones Específicas de los Departamentos, Secciones y Unidades de las Dependencias Administrativas ubicadas en la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda).
9	Se coordinó y realizó la actividad de género del mes de septiembre 2025 con el equipo de colaboradoras de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Se proyectaron dos documentales sobre la violencia (de género) y vías de salida: video 1 *"Aumentan los feminicidios en Brasil"*, video 2 *"La violencia contra las mujeres: razones, consecuencias y vías de salida"*, producidos por DW (DW - Es una cadena internacional de Alemania que informa a través de reportajes, noticias y análisis en español desde la perspectiva europea) y video 3. Salida de la espiral de la violencia doméstica.
10	Seguimiento a la búsqueda de apoyo institucional con reuniones de trabajo para llevar a cabo actividades de género con: Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala (se obtuvo el apoyo para realizar un taller sin costo en octubre 2025), Universidad Panamericana -UPANA (se solicitó una propuesta de apoyo para realizar talleres, conferencias, conversatorios, un diplomado, entre otros, para el año 2026). Se retomó la oferta del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP para las actividades de género para el año 2026.

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 proceda 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:	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 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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes**		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realicé las gestiones correspondientes para la ejecución de comision departamental dirigida a la Agencias Postales de los Departamentos de San Marcos, Quetzaltenango, jalapa, coban, 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, y permitirá dar continuidad al proceso de regularización y baja de aquellos vehículos que han sido declarados como inservibles. El inventario fue llevado a cabo en coordinación con el personal responsable del área correspondiente, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos establecidos.
7	En cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente y atendiendo a las disposiciones de la Dirección General, se realizaron las acciones correspondientes para llevar a cabo la verificación, análisis técnico y evaluación administrativa de los vehículos asignados, a efecto de emitir el dictamen respectivo sobre su estado actual y viabilidad de uso. Derivado de dicho proceso, se determinó que los mismos se encuentran en condiciones que justifican su inclusión dentro del procedimiento de baja de bienes, por lo que se deja constancia de las diligencias efectuadas para tal fin.
8	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.

9	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.
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 verificó en la bodega de resguardo el cambio de aros con llantas tubulares realizado a dichas unidades, constatando que la sustitución se efectuó conforme a lo solicitado y que las motocicletas se encuentran en condiciones óptimas para su operación.
11	Se realizaron las gestiones administrativas pertinentes para la asignación de espacios de parqueo destinados a las motocicletas que están a disposición de los colaboradores de la Dirección General de Correos y Telégrafos (DGCT), garantizando su ordenamiento y resguardo adecuado.

(F) _____
Eddy Alberto De la Cruz Casasola

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029"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:	01/09/2025 al 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE
1	Asesoré en la elaboración y recepción de expedientes del fondo rotativo
2	Asesoré en la elaboración de conciliaciones bancarias.
3	Brinde asesoria 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
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:	EDGAR GENARO MORALES REYES	**CUI:**	2293 85311 0101
Número de Contrato:	523-2025-029-DGCT	**NIT del 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:**	01/09/2025 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 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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en ruta zona 11 Capital.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales para distribuir en ruta zona 11 capital, 450 paquetes.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales para distribuir en ruta zona 11 capital, 175 paquetes.
5	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana Mixco Villa Nueva y municipios San Raymundo Palencia, San José del Golfo Carretera a el Salvador Fraijanes Santa Catarina Pinula.
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 11 capital, con un total entregado de 205 piezas.
7	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zonas 11 capital, con total entregado de 105 piezas.
8	Apoyé en el área de Fardos Postales, colaborando en la búsqueda y localización de paquetes requeridos por usuarios, con el fin de atender consultas y facilitar la entrega oportuna de los envíos.

(F) _____
EDGAR GENARO MORALES REYES

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

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

INFORME PERÍODICO 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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE
1	Aseroré en la contratación de 9 Servicios Técnicos y Profesionales de la Recontratación de contratistas en el Sistema de Guatenominas. del renglón presupuestario 029 septiembre-diciembre-2025
2	Asesoré en la elaboración de Integraciones de 234 contratistas por ubicación geografica del renglón presupuestario 029 y para la Nomina mensual 029 en el mes de septiembre-2025
3	Asesoré en rescindir contratos o terminación de Contratos de 05 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 26 oficios en diferentes areas, en la solicitud de compromisos de saldos de personal y contratistas de nuevo ingreso en los renglones 029, de septiembre-2025
5	Asesoré en la elaboración de 1 Autoliquidación de Sentencias Judiciales que se retiraron en el renglon 029 en el mes de septiembre-2025
6	Asesoré en la Revisión de 230 Facturas de los contratistas de Renglón Presupuestario 029 de septiembre-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 septiembre-2025
8	Asesoré en la modificación en el cuadro de Excel de Bajas del año del 01/01/2024 al 31/12/2024, donde se modifico la fecha de inicio y de Finalización en los Reglónes Presupuestario 021, 022 y 029 en septimbre-2025
9	Asesoré en la creación de fichas en el Sistema de Guatenominas de 11 contratistas del renglón presupuestario 029 del mes de septiembre-diciembre-2025
10	Asesoré en la contratación y aprobación en el Sistema de Guatenominas de 9 contratistas, en el Renglón Presupuestario 029 del mes de septiembre- diciembre-2025
11	Asesoré en la recepción de 2 expedientes de del renglón presupuestario 029, para la regularización de su Contrato en el Sistema de Guatenominas en el mes de septiembre-2025
12	Asesoré en la elaboración de 2 pagos de prestaciones laborales en sus respectivas correcciones y modificaciones de los renglones 021 y 022, y el calculo de prestaciones laborales de los empleados que se retirarón en el mes de septiembre-2025
13	Asesoré en la elaboración y liquidación para la nómina adicional de 01 Contratista nuevo del Renglón 029 en el Sistema de Guatenominas en el mes de septiembre-2025.
14	Asesoré en la Creación de 09 servicios Técnicos y profesionales, en el Sistema de Guatenominas del Renglón 029 en el Sistema de Guatenominas en el mes de septiembre-2025.
15	Asesoré en la elaboración de Compromiso y Devengado de 01 Contratistas nuevos del Renglón 029 en el Sistema de Guatenominas en el mes de agosto- diciembre-2025.
16	Asesoré en la solicitud de Constancias Presupuestarias (CDP), al departamento de Financiero, de los renglones 021 y 022, y el calculo de prestaciones laborales de los empleados que se retiraron en el mes de septiembre-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) _____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del	Eduardo Jacob Sáenz Solís	**CUI:**	3416 66017 1419
Numero de Contrato:	335-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	94261032
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE
1	Elaboré informe estadístico de ingresos al Museo Postal que corresponde al mes de agosto de 2025, obteniendo un registro de 1960 visitantes.
2	Apoyé en el montaje de la exposición temporal "Emblemas nacionales" Herencia cultural en embajadores de papel.
3	Participé en reunión en las instalaciones del Museo de la Universidad de San Carlos MUSAC, para tratar temas relacionados a la actividad de la 14ª. "Noche de los Museos", que se llevará a cabo en el mes de noviembre del año en curso.
4	Apoyé en el traslado de mobiliario de la Dirección General de Correos y Telégrafos hacia en Palacio Nacional de la Cultura, el cual fue utilizado en la Exposición Filatélica Nacional -EXPOFILGUA-2025.
5	Apoyé en el lanzamiento del matasellos conmemorativo en -EXPOFILGUA- 2025, el cual se llevó a cabo en el Palacio Nacional de la Cultura, el día 5 de septiembre de los corrientes de 14:00 a 17:00 horas.
6	Apoyé en la elaboración de carpetas de sellos postales de protocolo, en el marco del 28º. de la Unión Postal Universal -UPU-2025, celebrado en Dubái.

7	Gestioné recorridos en 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: Centro Educativo Lilian Patricia Diéguez de Rosales, Federación Nacional de Gimnasia; Colegio Rey Salomón, San José Pinula; EOUM JV Barrio el Condor, Jutiapa; EOUM Tipo Federación Salomón Carrillo Ramírez, Jutiapa; EOU de Varones Tipo Federación "SCR", Jutiapa; EOUM J M El Cóndor, Jutiapa; Escuela Superior de Arte, USAC.
8	Brindé recorrido en el Museo Postal y Palacio de Correos a estudiantes de los establecimientos: Centro Educativo Lilian Patricia Diéguez de Rosales, Federación Nacional de Gimnasia; Colegio Rey Salomón, San José Pinula; EOUMJV Barrio el Condor, Jutiapa; EOUM Tipo Federación Salomón Carrillo Ramírez, Jutiapa, con un total de 252 estudiantes.
9	Apoyé en el desmontaje de la exposición temporal "Emblemas nacionales" Herencia cultural en embajadores de papel.
10	Brindé recorrido en el Palacio de Correos y Museo Postal al Excelentísimo Señor Embajador de la República de El Salvador en Guatemala, Hugo Nelson Rodríguez Cardoza, como parte de las actividades en el acto de iluminación del Pabellón Nacional de la República de El Salvador en el marco de la celebración de su Independencia.
11	Brindé recorrido en el Museo Postal y realicé taller "Con puño y letra, de nuevo", con miembros de Asociación de Museos de Guatemala, como parte de la actividad "Fortaleciendo los Museos", en el marco de la celebración su 25 aniversario.

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 050111419
Número de Contrato:	284-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	96518219
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Periodo del Informe:**	01/09/2025 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 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 actividades 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 derive n de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 2 usuarios 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 57 piezas postales certificadas y 31 piezas estándar en las rutas de Sacapulas , Cunén, Chicamán, Nebaj, Cotzal y Chajul 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 61 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:**	01/09/2025 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 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 SEPTIEMBRE
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.

(F) _____

EDWARD ROBERTO PÉREZJURACÁN

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

(F) _____

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

V°B°

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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Tecnologias de la Información**		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en la configuración y asignación de direcciones IP en las distintas áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con el objetivo de garantizar el correcto funcionamiento de la red y optimizar la conectividad de los equipos de trabajo.
2	Se brindó apoyo en la instalación y configuración de impresoras en las áreas de Administración, Internacional y Aperturas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con el fin de asegurar su correcto funcionamiento.
3	Se brindó apoyo en el traslado de equipos en desuso hacia las bodegas ubicadas en la zona 6, con el propósito de optimizar los espacios de trabajo y garantizar el resguardo ordenado de dichos bienes.
4	Brindé soporte en la instalación y configuración de escáneres en el áreas de financiero, asegurando su correcta integración con los equipos de cómputo. Además, realicé pruebas de funcionamiento para garantizar su operatividad.
5	Se brindó apoyo en la instalación y organización del cableado estructurado en el área de Exportaciones, con el objetivo de fortalecer la infraestructura de red, mejorar la conectividad y asegurar un funcionamiento eficiente de los equipos.
6	Apoyé en la configuración, instalación y la elaboración de etiquetas nuevas para impresoras térmicas, asegurando el respaldo de las plantillas actualizadas. También verifiqué la correcta impresión y compatibilidad con los sistemas existentes.
7	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.
8	Se realizó la instalación y configuración del sistema operativo en los equipos, reemplazando el disco duro existente con el fin de optimizar el rendimiento y mejorar la eficiencia de los dispositivos.
9	Se brindó apoyo técnico en la instalación y configuración de servicios en los equipos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, se realizaron ajustes y pruebas necesarias para optimizar el rendimiento de los dispositivos y asegurar la continuidad de las operaciones dentro del área.

(F)_____
EDY BALDOMERO MORALES ORTIZ

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDY ESTUARDO TZOC SOCOP	**CUI:**	1913 73990 0101
Numero de Contrato:	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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 30 DE SEPTIEMBRE 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 Humanos PAA 2025, Auditoria en Proceso en un 60% de avance.
5	Apoyé en la elaboración del cuestionario de control Interno del Departamento Humanos de la Auditoría en curso NAI-004-2025.
6	Asesoré en las actividades que se realizaron para arqueos de fondos.
7	Asesoré Consultas Varias al Departamento de Operaciones postales. -
8	Asesoré Consultas varias al Departamento Administrativo.

(F)_____
EDY ESTUARDO TZOC SOCOP

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

(F)_____
Vo. Bo.
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:	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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	**Secretaría General - Sección Administrativa de Secretaría General de la Dirección General de Correos y Telégrafos**		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE
1	Se reviso el expediente de programación de meta físicas por productos y subproductos para la Actividad 001 y 002 "Dirección y Coordinación" y "Servicios Postales" correspondientes al Tercer Cuatrimestre del presente año.
2	Asistí a la capacitación de Adquisiciones Públicas, Modalidad con Base en Montos, 1 Etica, Estado y Ciclo Presupuestario; 2 Operaciones Registrales de Proveedores del Estado; 3 Ley de Contrataciones del Estado y Actores; 4 Modulos del Sistema GUATECOMPRAS, impartida por la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional en Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, impartidas el 3, 10, 17 y 24 de septiembre de 2025.
3	Se revisó la modificación presupuestaria tipo INTRA2, por valor de 298,635.00 que readecua los grupos de gasto 1 "Servicios no personales" y 2 "Materiales y suministros", para el ejercicio fiscal 2025.
4	Se revisó la modificación por un monto de Q.1,876,900.00 cuyo fin es redistribuir asignaciones presupuestarias para poder alcanzar las metas y objetivos trazados para el presente ejercicio fiscal.
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	Se reviso el expediente para pago de flete aéreo con cargo a la Cuenta "Fondos de Terceros" de la Unión Postal de Las Américas, España y Portugal (UPAEP).
7	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.
8	Se actualizo el cuadro de avance de la ejecución presupuestaria, correspondiente al mes de septiembre del segundo cuatrimestre del presente ejercicio fiscal.
9	Se apoyo en la presentación de una modificación presupuestaria tipo Intra2 por valor de Q.298,635.00 que financia el pago de internet de algunas agencias, remozamiento de la bodega de zona 5 y principalmente el pago de taza de servicio aduanal.
10	Derivado de la aprobación de la Modificación Presupuestaria por valor de Q.70,036.00 se procedió a solicitar la cuota para el pago de la UPU, por valor de Q.421,785.00 a través del comprobante C03 No. 000054 para el presente mes.
11	Se revisó el oficio que contiene, el traslado a las agencias postales departamentales, de los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para llevar registro de las ventas que por distintas razones se realizan en las mismas, conforme al Recibo de ingresos varios, 63-A2.
12	Se reviso el exped iente de programación de meta físicas por productos y subproductos para la Actividad 001 y 002 "Dirección y Coordinación" y "Servicios Postales" correspondientes al Tercer Cuatrimestre del presente año.
13	Se revisó la modificación presupuestaria Tipo INTRA1, por valor de Q.632,073.00 a favor de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional -TGW-.
14	Se revisó la modificación presupuestaria tipo INTRA2, por valor de 298,635.00 que readecua los grupos de gasto 1 "Servicios no personales" y 2 "Materiales y suministros", para el ejercicio fiscal 2025.
15	Se revisó la modificación por un monto de Q.1,876,900.00 cuyo fin es redistribuir asignaciones presupuestarias para poder alcanzar las metas y objetivos trazados para el presente ejercicio fiscal.
16	Se sostuvo reunión con personal de recursos humanos del Despacho Ministerial para corroborar la situación de 5 procesos laborales, pendientes de pago que ya cuenta con constancia de asignación informándose que 2 ya están a espera de Resolución uno por Q.213,715.08 y otro por Q144,012.18. oJennifer Castellanos, Dirección Jurídica presente recurso por lo que queda pendiente. oMaría Ruano a espera que PGN indique por impugnación a la resolución Post Mortem. oMulta por Q.36,345.9 a espera de requerimiento judicial de pago.
17	Se apoyo en la respuesta relativa a las estrategias a implementar para mejorar la ejecución, así como el identificar asignaciones susceptibles de debitadas y puestas a disposición de la Dirección Administrativa y Financiera de conformidad a la solicitud de dicha Dirección y que obra en el Oficio DAF 1246-2025/RCA/my.

(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

Vo. Bo.

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:**	01/09/2025 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 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 selios 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 aquelias 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 7 sacas conteniendo 45 piezas certificadas y 160 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 40 piezas certificadas y 135 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 30 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 45 piezas postales
10	Apoyé resguardando el inventario de sellos postales y resgistrando el uso de las mismos en los libros correspondientes.

(E)_____
ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 2do y 3er Trimestre 2025.
2	Se apoyó en archivar las fórmulas de 18 Administraciones Postales, CN31, CP87 Y EMS de las diferentes Administraciones Postales del 2do y 3er 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 información solicitada por delegado de la Contraloría General de Cuentas CGCG sobre la cuenta Fondo de Terceros.
5	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en verificar 20 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 dar seguimiento a solicitud de reunión con el Director General de la Unión Postal Universal (UPU) en el Congreso a celebrarse en septiembre 2025 en Dubai, para tratar temas de avances en la Recuperación Postal en Guatemala.
7	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento con el Ministerio de Relaciones Exteriores las candidaturas de Guatemala al Consejo de Explotación Postal de la Unión Postal Universal (UPU).
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 coordina reunión con empresa DHL para tratar el tema de Aranceles de envíos internacionales con destino a Estados Unidos.
10	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento a información enviada a Países Bajos NLA, sobre requerimiento de autorización de ICS2 para transmisión de mensajes electrónicos anticipados desde el sistema Customs Declaration System CDS.
11	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en realizar inscripción del Director General en la web de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal - UPAEP-, para los eventos "Foro de Líderes", "Consejo Consultivo y Ejecutivo CCE", en Montevideo, Uruguay y Reunión Estratégica de Negocios Postales en Sint Maarten.
12	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en generar y enviar Cuenta Postal Internacional a favor de Guatemala CN52 hacia la Administración Postal de Gran Bretaña, Países Bajos, correspondiente al año 2024.

13	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar información y documentación al Centro de Tecnología Postal de la Unión Postal Universal -UPU- del Manual de Procedimientos para la configuración en el Sistema International Postal System -IPS-, para la separación de los formatos requeridos por El Correo Postal de Estados Unidos para exportaciones.
14	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión virtual con delegadas de la Unión Postal Universal -UPU- para tratar el tema de uso de Plataforma UPU*Clearing para Guatemala.
15	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión en Sala de Sesiones, para tratar el tema de formulación de preguntas e inquietudes para presentar a delegados del CBP (Aduana de Estados Unidos).
16	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento a comunicado enviado a la Oficina Internacional de la Unión Postal Universal -UPU- sobre el tema de condonación de intereses para Guatemala.
17	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento a comunicado recibido de la Administración Postal de Bélgica, sobre la actualización del Centro de Tratamiento de Correo Internacional.
18	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en generar y enviar Cuenta Postal Internacional a favor de Guatemala CN61 - CN64 hacia la Administración Postal de Alemania, República Dominicana, Bélgica, Francia, Gran Bretaña, Jerse Post, Colombia correspondiente al año 2024.
19	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión virtual convocada por la Contraloría General de Cuentas CGC, sobre el tema "Cultura Ética, Valores y Principios en las Instituciones".
20	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión convocada por el sub-comité de trámites de la DGCT, para tratar el tema de presentación de informes al Comité Central de Gobierno Abierto Electrónico.
21	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento a informe enviado por delegada de la Cooperativa EMS, para revisión del desempeño de transmisión de eventos del servicio postal de Guatemala.
22	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en enviar comunicado al Sr. Diego Avaria, delegado de la Unión Postal Universal -UPU- para informar sobre actualización del Proyecto QSFGTM2306 para Guatemala.
23	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en enviar solicitud a Tecnologías de la Información sobre requerimiento a la empresa MOVILMAX, para la actualización de la reportería en la Plataforma de Trámites Simplificados.
24	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).

25	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento a correo enviado a la Unidad de Control y Gestión sobre la información solicitada a Operaciones Postales para actualización de las estadísticas a enviar a la Unión Postal Universal -UPU-.
26	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar revisar y aceptar Cuentas Postales Internacionales (exportaciones) a las Administraciones Postales de Canadá, Uruguay, correspondientes al 2do trimestre de 2025.
27	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento a correo recibido de delegados del Correo Postal de Estados Unidos para verificar el rendimiento de la DGCT en materia de AED/EAD para mejorar las puntuaciones y garantizar el cumplimiento de los requisitos de la Ley STOP.
28	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión virtual convocada por la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT-, para el seguimiento al convenio SAT-DGCT (uso de modulo en el sistema CDS para las Aduanas).
29	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en generar desde el Sistema International Postal System -IPS-, y enviar Cuentas Postales Internacionales a favor de Guatemala CNSS - CN56, CNSS EMS, CN56 EMS, y CP75, CP94 del 2do Trimestre 2025 hacia 18 diferentes Administraciones Postales.
30	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.
31	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.
32	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento al compendio de Aduanas EAD Electronic Advance Data (Datos Electrónicos Avanzados), con la Unión Postal Universal (UPU).
33	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar información complementaria a delegado del Correo Postal de Estados Unidos sobre el tema del ingreso en el sistema CDS, de la información anticipada de las declaraciones de Aduanas.
33	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar información de pieza enviada a la Administración Postal de Suiza, RP001009125GT.
34	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar información al Centro de Tecnología Postal de la Unión Postal Universal -UPU- del programa de remuneración complementaria para Guatemala.
35	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar respuesta a 30 solicitudes de Reclamos de Correspondencia Internacional, recibidas de usuarios en Plataforma de Trámites Administrativos de la DGCT.

(F)_____
ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ

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

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

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:	01/09/2025 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 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 48 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
3	Apoyé enviando a la Subseccion de Distribución Postal, de 4 sacas que contenían documentación solicitada y 11 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 6 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal, que contenían 201 piezas postales 160 certificadas y 41 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 190 piezas postales, 160 certificadas y 30 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

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:	Estela Marisol Alvarado Hurtado	**CUI:**	1725 719010611
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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 clasificar sobres postales de categoria estándar del área departamental y sus respectivas Agencias Postales.
2	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 2,514 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.
3	Brinde 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 2,207 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados, CP y EMS).
5	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS, 17 sacas provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Clasificación Postal.
6	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS 400 piezas postales para los departamentos, Quiché, Santa Rosa, Petén.

(F)_____

Estela Marisol Alvarado Hurtado

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

(f)_____

Vo. Bo.
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 011 1
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:**	01/09/2025 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 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 517 piezas postales certificadas y 72 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 488 piezas postales certificadas y 49 piezas postales estándar en los diferentes barrios, sectores, colonias y aldeas del Municipio de San Juan Sacatepéquez.
6	Apoyé dándole de baja a 488 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 517 piezas postales certificadas al sistema IPS WEB para su respectivo control a los usuarios.
9	Apoyé en la elaboración y envíos de manifiestos de 6 piezas postales certificadas y 22 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.

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

(F)_____
Vo.Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EUGENIO FRANCISCO PAREDES CANO	**CUI:**	2371 24742 0101
Numero de Contrato:	580-2025-029-DGCT	**NITdel 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:**	01/09/2025 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 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 pais 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 y Quetzaltenango.
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 y el traslado de 198 sacas de Exportación y 15 sacas de Devolución verde para combex-im.
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.
5	Brindé apoyo escaneando y recepcionando paqueteria con etiqueta roja proveniente de Fardos Postales que se retornarana 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 TELÉGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

CUATRO PAGES

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

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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE
1	Asesoré durante el mes de septiembre 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 Rebut 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	Asesore en la recepción, registro y control de toda la correspondencia y paqueteria trasladada al Área de Rebut 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	Asesore 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 el 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	Asesore 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 participe 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 participe en el proceso de atención al usuario (Agencia Postal Central) en las colocación de sellos postales y matasellos a correspondencia nacional para ser entregadas en las diferentes zonas capitalinas.
15	Asesoré y participe en el proceso de capacitación impartida por el personal de la Cruz Roja Guatemalteca, en materia de Atención Primaria en Salud y Seguridad Ocupacional (Primeros Auxilios) para personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.
16	Asesoré y di seguimiento a las actividades que realiza el personal asignado al Área de Rebuts.
17	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 Korstolefr 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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
RECURSOS HUMANOS

RECIBIDO

25 NOV 2025

Hora: 9:51 Firma:

Recibe Dirección

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:**	01/09/2025 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	Brindé apoyo en sellar 1,981 sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
2	Brindé apoyo en darle salida a 1,981 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.
3	Brindé apoyo en clasificar a 1,981 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 búsquedas de piezas postales en el área de Fardos Postales para trasladarlas a el área de SAT.
5	Brindé apoyo en el conteo de sobres postales provenientes 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)_____

JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

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:**	01/09/2025 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 la clasificación, distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana.
2	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección.
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto en el sistema IPS, para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la actualización de estatus de las piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo en el ingreso de 2,768 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 2,511 piezas en el área departamental.
3	Brindé apoyo en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección para las agencias departamentales de 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 46 sacas de paquetería para las agencias departamentales.
5	Brindé apoyo en la salida de 1.255 piezas estándar en las agencias departamentales.
6	Brindé apoyo en la salida de 15 piezas de estándar nacional en las agencias departamentales.
7	Brindé apoyo en dar salida a 15piezas nacional en las agencias departamentales.
8	Brindé apoyo en dar salida a 32 notificaciones y en 46 paquetes rojos para las agencias departamentales.
9	Brindé apoyo en descargar paquetería proveniente de oficina de cambio y en cargar la correspondencia de FORZA.

(F)_____

Fernando Antonio Lopez Ibarra

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

(f)_____

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:	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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 gradas de "LA DIRECCIÓN".
7	Apoyar en la elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por 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	Apayé 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 lavada, secado y resguarda de cristalería del despacha de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en el pulido de pisos de sala de reuniones, oficina de Asesores, cacineta, y pasillos internos del despacho de Dirección General.
5	Apoyé en el pulido de pisos de las oficinas del despacho y secretaria general,de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la recolección de basura del despacho, sala de reuniones, Secretorio General y otros oreas 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 la limpieza e higiene de puertas, ventanas, mostradores y escritorios del despacho general, sala de reuniones, secretaria general de la Direccion General de Correas y Telégrafos.

(F) Fidelina - Santos
FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	FLORIDALMA MONTENEGRO CHANG DE ALVARADO	**CUI:**	2596 55937 0101
Numero de Contrato:	390-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	72240172
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	45,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios mensuales	7,500.00	**Período del Informe:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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, Contraloria 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 la recepción de expedientes de 15 nuevos contratistas bajo el renglón presupuestario 029.
2	Apoyé en la revisión de 15 expedientes del renglón presupuestario 029 para nuevas contrataciones.
3	Apoyé en el proceso de contratación de 15 nuevos contratistas bajo el renglón presupuestario 029.
4	Apoyé en el ingreso del sistema STAR de 15 expedientes de contratación bajo el renglón presupuestario 029.
5	Apoyé en la impresión y firma de 15 contratos de contratistas de nuevo ingreso bajo el renglón presupuestario 029.
6	Apoyé en la impresión de Términos de Referencia de 15 contratistas de nuevo ingreso bajo el renglón presupuestario 029.
7	Apoyé en dar de baja a 50 expedientes en el sistema STAR bajo el renglón presupuestario 029.
8	Apoyé en las solicitudes de CDP de 15 contratistas bajo el renglón presupuestario 029.
9	Apoyé en la solicitud de fianzas de 15 contratistas bajo el renglón presupuestario 029.
10	Apoyé en las actividades que se realizaron en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN". Tales como: 15 entrevistas, y apoyo via telefónica.

(F)_____

Floridalm a 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 RODRIGUEZ AFRE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CORREOS DE GUATEMALA, C.A.

(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:	FRANCISCO DAVID BERNAL OSORIO	**CUI:**	2209 30783 0101
Numero de Contrato:	595-2025-029-DGCT	**NITdel 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:	QS,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2025 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 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 SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo en la recepción de 3,225 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 1,160 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 3,795 piezas postales.
5	Brindé apoyo en el traslado de 1,299 piezas estándar internacional y 72 piezas estándar nacionales para las diferentes agencias departamentales.
6	Brindé apoyo en el traslado de 2,337 piezas LC/AO y 12 piezas nacionales para las diferentes agencias departamentales.
7	Brindé apoyo en el traslado de 46 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.

(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:	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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 apoyo en la verificación de la base de datos generada por el sistema IPS, con el propósito de dar seguimiento a todas las piezas postales registradas, garantizar que cumplan con los plazos establecidos por la UPU
2	Se recibió capacitación a través de un webinar organizado por la UPU, relacionado con la Orden Ejecutiva de los Estados Unidos de América, mediante la cual se suspende la exención "de minimis" en materia de impuestos y aranceles para todos los países
3	Se brindó apoyo en la conformación de la comisión hacia la agencia de San Francisco, Petén, con el propósito de realizar la entrega de las piezas postales que aún se encuentran pendientes para los usuarios.
4	Se brindó apoyo en la elaboración de un listado con todos los números de seguimiento (tracking) mal ingresados en el sistema IPS por las agencias departamentales y las subsecciones de operaciones, con el fin de depurarlos y contribuir a la mejora de los procesos
5	Se llevó a cabo una reunión con el Organismo Judicial para definir los procesos y métodos de trabajo relacionados con la correspondencia, tanto en los distintos departamentos como en la ciudad capital. Asimismo, se sostuvo una reunión con el encargado regional de Occidente para establecer los puntos de recolección y los plazos a cumplir.
6	Se brindó apoyo a la Subsección de Call Center en la interpretación del sistema IPS para el seguimiento de las piezas postales que se exportaron. Asimismo, se les facilitó el uso de una tabla en Drive, creada por el colaborador Carlos Canteo, la cual se actualiza diariamente con el estado de cada pieza postal que se exportó.
7	Se llevó a cabo una reunión con todos los jefes de subsecciones para evaluar el avance de los procesos en cada una de sus áreas y conocer las necesidades actuales.
8	Se dio seguimiento a la implementación de las tabletas adquiridas para realizar el desaduanaje remoto, solicitando al Departamento de Informática el apoyo necesario para su correcta puesta en funcionamiento.
9	Se supervisó el pegado de sellos postales y el matasellado de las piezas postales recibidas de EMPAGUA
10	Se supervisó el levantamiento de la base de datos de las piezas postales que pagan impuestos en la bodega adyacente al comedor, así como el traslado de las sacas ya digitalizadas a la bodega del primer nivel, junto a la agencia central.

11	Se brindó apoyo en la coordinación y verificación de que las agencias recientemente aperturadas en el proceso de exportación, como Cobán, San Marcos, Totonicapán y Puerto Barrios, contaran con los insumos necesarios para iniciar sus operaciones
12	Se brindó apoyo y supervisión en la reorganización de la bodega de la Subsección de Carteros, con el fin de iniciar los trabajos de resanamiento y remozamiento del baño y de la bodega
13	Se recibió capacitación por parte del Departamento de Seguridad Postal sobre el uso de la plataforma Prime Global, con el objetivo de dar seguimiento a la trazabilidad de las piezas postales
14	Se llevó a cabo una reunión con la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) para tratar temas relacionados con el Comité de Usuarios de la Aduana de Fardos Postales
15	Se brindó apoyo al Departamento de Recursos Humanos en la realización de entrevistas a candidatos para cubrir las plazas disponibles en el Departamento de Operaciones Postales.
16	Se brindó apoyo en la reunión realizada con los departamentos de Informática y Mercadeo Filetelia, para tratar los procesos que se implementarán con las piezas provenientes del Organismo Judicial
17	Se brindó apoyo en la revisión de los libros que se utilizarán en las agencias departamentales, de control de sellos postales, de piezas postales y 63A2.
18	Se brindó asistencia en la gestión y trámite de solicitudes de combustible para las motocicletas y vehículos asignados al área de Operaciones Postales.
19	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.
20	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).
21	Se supervisó el ingreso de 320 sacas durante el mes de septiembre en la oficina de cambio, de las cuales se operaron un total de 24,917 piezas postales, las cuales fueron trasladadas a la subsección de Aperturas y Fardos Postales
22	Se supervisó el ingreso a la subsección de Aperturas de 250 CP, 120 EMS, 11,461 LC/AO y 12,053 estándar, que ingresaron durante el mes de Septiembre.
23	Se supervisó el ingreso a la subsección de Fardos Postales de 234 CP, 71 EMS, 601 LC/AO, que ingresaron durante el mes de agosto a la bodega de la aduana de Fardos Postales.
24	Se supervisó el despacho semanal realizado por la subsección de Aperturas hacia las agencias postales departamentales, consistiendo en 5,042 piezas estándar, 174 estándar nacional, 6,691 LC/AO, 55 notificaciones, 92 piezas de desaduanaje.
25	Se supervisó la entrega de piezas postales de Empagua en la subsección de Distribución Postal. De un total de 3,998 piezas postales, las cuales fueron recibidas por dicha subsección, se entregaron satisfactoriamente 3,658, mientras que 340 no pudieron ser entregadas.

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

26	Se supervisó el traslado de sacas de paquetería con etiqueta roja, con destino a Estados Unidos, correspondientes a las piezas del año 2024 que no pudieron ser entregadas, hacia la Subsección de Exportación

(F)_____

Francisco Renato Ayala Prieto

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANSISCA ROSALES MONROY	**CUI:**	2230 65439 0107
Numero de Contrato:	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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 apoya 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 lo pasarela de lo Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en lo realización de limpieza de pasillos y baños del primero y segundo nivel del ala norte de la Dirección General de Carreas 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 lo Agencia Central de lo Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la limpieza de lo Agencia Central de lo Dirección General de Correos y Telégrafos.

6	Apoyé en la limpieza de las instalaciones del Museo de Filatelia Arte y Cultura, de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en la limpieza de las oficinas del Departamento de Operaciones Postales y Secciónes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en la limpieza del Departameno de Filatelia, Arte y Cultura de la Direccion General de Corros y Telegrafos.
9	Apoyé en la limpieza de sala filatelica del Departamento de Filatelia Arte y Cultura, de la Dirección General de Correos y Telegrafos.

(F) Fransisca Rosales M.
FRANSISCA ROSALES MONROY

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencio, osimismo, 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 JOSUE 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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdireccion Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el cumplimiento del horario de apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de cuatro sacas, conteniendo 35 paquetes certificados y 28 estándar.
3	Apoyé con la coordinación logística de 6 rutas para la entrega de 35 paquetes certificados y 28 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 5 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 BOSBELIG 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:**	01/09/2025 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 Envios Postales Internacionales		

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

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades que se realizarón sobre la clasificación por categoria de 930 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 74 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 194 envases, que contenian 20,310 envios postales en el Aeropuerto Internacional la Aurora hacia la Agencia Central.
7	Apoyé en el registro de receptáculos de 93 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:**	01/09/2025 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 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 SEPTIEMBRE
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, 05, 06, 07, 09 Y 10, Mixco y zona 14, 16, 18 Capital en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacionales 295 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 01, 09 Y 10, Mixco y zona 14, 16, Capital, tipo PP 754 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CP y EMS Citas SATy EMPAGUA.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta zona 01, 05, 06, 07 09 Y 10, Mixco y zona 14, 16, 18 Capital asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, zonas de Mixco 01, 09 Y 10, y zona 14, 16, Capital.
7	Apoyé en la entrega de 66 correspondencias provenientes de EMPAGUA, 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

Vo.Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA	**CUI:**	2365 82860 1804
Numero de Contrato:	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:**	01/09/2025 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	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 3 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en recepcionar y clasificar 6 sacas de correspondencia que contenian 127 piezas postales certificadas y 55 estándar
3	Apoyé dando ingreso al IPS las piezas postales certificadas recibidas
4	Apoyé en el despacho de las piezas postales certificadas en el IPS
5	Apoyé enviando correspondencia mal encaminada para la agencia Postal de Puerto Barrios y Fronteras Río Dulce
6	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal del municipio de Morales en los horarios establecidos.
7	Apoyé archivando manifiestos de correspondenica recibida y controles de entrega firmados por los usuarios
8	Apoyé enviando 4 sacas a Subsección Distribución Postal que contenian devoluciones y administrativo
9	Apoyé enviando reporte semanal de inventario de piezas postales

(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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Gerson David Gorcio 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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 los 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 paro las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores. Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellos otras actividades que se deriven de lo presente contratación

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

(F) _____
Gerson David Garcio López

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 corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerson Ottoniel Ramlrez Fuentes	**CUI:**	2231 86074 0101
Numero de Contrato:	393-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39748995
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q.9,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento de Recursos Humanos - Sección de Administración de Personal**		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/SEPTIEMBRE

1	Apoyé en la recepción y revisión de 119 facturas de honorarios correspondientes al mes de septiembre 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 70 informes de actividades periódicos correspondientes al mes de septiembre del año 2025, de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
3	Apoyé en la entrega de 100 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 septiembre 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 renglon 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.

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

(f)_____

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

INFORME 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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 paro lo 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 sabre ingresa y egresa de visitas y persanal de "LA DIRECCIÓN
4	Brindar apayo en el monitareo y evaluación de ejecución de actividades de seguridad de funcianarios, empleados, usuarios y público visitante a "LA DIRECCIÓN
5	Apoyar en las actividades que se realizan para el resguarda y vigilancia de los instalacianes de "LA DIRECCIÓN
6	Brindar apaya en las actividades que se realizan sabre ingresa y egresa de equipas y materiales de las instalacianes de "LA DIRECCIÓN
7	Elaborar y presentar infarmes salicitadas par autoridades superiores Brindar apaya en las actividades que sean asignados por los autoridades superiores. Las actividades descritas san enunciativas más no limitativas, par 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	Apoyé por media de las camaras en el manitorea de las distintas áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafas.
2	Apayé en randas de seguridad al edificia de la Dirección General de Correos y Telégrafas
3	Apayé en la revisión de machilas y balsos al mamenta de retirarse el persanal de la Dirección General de Correas y Telégrafas
4	Apayé en la elaboración de repartes de ingresa y egresa al Edificio Central, del persanal de la Dirección General de Correos y Telégrafas.
5	Apayé en el ingresa del persanal a las instalacianes de la Dirección General de Carreas y Telégrafas en la identificación a praveedores y visitantes.
6	Apoyé en la vigilancia del parquea del Edificia de la Dirección General de Carreas y Telegrafas.

7	Apoyé con seguridad y vigilancia paro 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 poqueteria a la Subsección de clasificocion Postal de lo Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé con seguridad al mamento del ingreso de los vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos
10	Apoyé en el ingreso de vehiculas y motocicletas al sotana del ala norte de la Dirección General de Carreos y Telégrafos.

(f)
Gilberto Xol Moas

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestadar de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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 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:**	01/09/2025 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 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 13 sacas conteniendo 740 piezas certificadas y 150 piezas estándar.
3	Apoyé con la coordinación logística para la elaboración de rutas de entrega para los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, Catarina, San José el Rodeo, Nuevo Progreso, El Tumbador, Malacatán, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho, San Pablo, San Antonio Sacatepéquez del departamento de San Marcos.
4	Apoyé al Departamento administrativo solicitando las proformas ante la Municipalidad para el pago de los servicios básicos de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé entregando en la Agencia Postal 160 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 36 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPSWeb 740 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:**	01/09/2025 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	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 16 piezas postales certificadas y 35 piezas postales estándar.
3	Apoyé en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
4	Apoyé ingresando al sistema IPS WEB 16 piezas postales certificadas.
5	Apoyé brindando información a 6 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
6	Apoyé en la entrega domiciliar de 16 piezas postales certificadas y 32 piezas postales estándar, en el municipio de El Estor, San Antonio Seja, aldea Sahila, aldea Esmeralda, aldea el Milagro, aldea San Felipe de lara, aldea buenos aires, aldea Cadenas, 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 GARCIA BATRES DE COY

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

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:**	01/09/2025 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 DE SEPTIEMBRE
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 491 piezas entregadas y 87 rebut.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en las áreas de zona 14. Con un total de 16 piezas entregadas y 02 rebut.
5	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de zona 14. Con un total de 12 piezas entregadas y 02 rebut.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en el área de zona 14. Con un total 179 piezas entregadas y 09 rebut.
7	Apoyé en la distribución de notificaciones de Empagua. Con un total de 44 piezas entregadas y 35 rebut.
8	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en la agencia de San Francisco, departamento de Petén. Con un total de 83 piezas entregadas y 1 rebut.

(F) _____

Gonzalo Ortiz Perez

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

F. _____

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

Vo.Bo.

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:**	01/09/2025 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 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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en la distribución de 03 notificaciones SAT.
3	Apoyé en la distribución de 558 piezas postales estándar internacionales en las áreas de zona 1.
4	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la superintendencia de administración tributaria –SAT– y pequeños paquetes en las siguientes cantidades: 15 paquetes, 67 piezas de estándar internacional.
5	Apoyé en la distribución de 19 piezas postales estándar nacionales en el área de zona 1.
6	Apoyé en la distribución de 484 pequeños paquetes en las áreas de zona 1.
7	Apoyé en la distribución de 235 notificaciones de EMPAGUA en zona 1 de la capital. Se rebutearon 32 notificaciones.

(F) _____
HECTOR HERNANDEZ GARCIA

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

(F) _____
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:	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:**	01/09/2025 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 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 PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé con la entrega domiciliar de 730 piezas certificadas y 180 piezas estándar.
2	Apoyé con la recopilación y entrega de la información para la elaboración de los reportes de inventario mensual y semanal de piezas y usuarios beneficiados.
3	Apoyé en la apertura de 2 sacas y clasificación de 250 piezas certificadas.
4	Apoyé en elaboración de 14 rutas: Tecpán, San José Poaquil, San Miguel Pochuta, Santa Cruz Balanyá, Patzicía, Patzún, San Juan Comalapa, Zaragoza, Parramos, El Tejar, Acatenango, San Pedro Yepocapa, San Martin Jilotepeque y Santa Aploniea del departamento de Chimaltenango.
5	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 11 usuarios en la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango.
6	Apoyé en la entrega de 12 notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
7	Apoyé en la elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.

(F)_____
Héctor Joel Matzul García

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

(f)_____
Vo. Bo.
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:	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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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/ SEPTIEMBRE
1	Apoyé en la conformación de expedientes para cuota correspondiente al mes de Septiembre.
2	Apoyé en la recepción de llamadas de la Sección de Compras y Suministros (mes de Septiembre).
3	Apoyé en la creación de preordenes, ordenes de compra, NPG, liquidaciones con respecto a las compras realizadas durante el mes de Septiembre.
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 cotizacion 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 lavanderia a cargo de la sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial 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 adquisición de 2 sellos a cargo del Departamento de Mercadeo y Ventas 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 1 sellos a cargo del Departamento de Recursos Humanos 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 preventivo para pulidora, utilizada en el ala Norte a cargo de Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial dentro de la Dirección General Correos y Telégrafos.
11	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para cuatro porta acrilicos, cuatro rotulos exteriores, elavoración y rotulación de cuatro mostradores para el Departamento de Mercadeo y Ventas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
12	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la Cotizació de 2 Microondas y una Impresora portatil 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 Cuantia.

(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 TELEGRAFOS
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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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 42 paquetes a usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales a retirar su paquetería
2	Se apoyó con la colocación de 644 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 644 paquetes
5	Se apoyó a 27 usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales
6	Se Apoyó en el traslado de 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 buscar tracking por tracking en nombre de remitente, y los datos específicos para poder realizar el manifiesto de los paquetes de Estados Unidos del año 2024, que se retornaran
9	Se apoyó en buscar tracking por tracking el nombre de remitente, y los datos específicos para poder realizar el manifiesto de los paquetes de otros países del año 2024, que se retornaran

(F) _____
HENRY OSWALDO GARCÍA LÓPEZ

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

(F) _____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
Vo. Bo.
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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales.		

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	Apoyé en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes de septiembre a Clasificación Postal en total fueron 224 paquetes de traslado.
2	Apoyé en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas "Buscar Destinatario", y en el IPS.
3	Brindé apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite del desaduanaje.
4	Apoyé en la entrega de 224 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 80 usuarios atendidos.
8	Apoyé en dar información al usuario adecuada cuando se está revisando el paquete.
9	Elaboré un informe manual destinado a registrar y controlar mensualmente los paquetes inspeccionados en coordinación con el personal del SAT.
10	Apoyé realizando llamadas a los usuarios para indicar los impuestos solicitados por SAT.
11	Elaboré formato para identificar los paquetes de cada usuario para su correspondiente traslado a las agencias departamentales.

(F) _____

HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ

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

(F) _____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Monto total del Contrato:	Hugo Francisco Somayoa Del Cid	**CUI:**	1777680020101
Numero de Contrato:	414-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39617467
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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	Apayar en el servicio y atención de cafetería paro 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 lo limpieza e higiene de barandas y grados de "LA DIRECCIÓN".
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
8	Brindar apoya en otras actividades que sean asignados por autoridades superiores. Las actividades descritos son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberó desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de lo presente contratación

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza de lo Sección de Distribución Postal de lo Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la limpieza de la Subsección de Clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la limpieza de la Subsección de envios Internacionales de lo Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la higiene y lavado del sanitario que se encuentro en la Sección de Distribucian 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 Somayoa 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 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 BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ DE GUZMÁN	**CUI:**	1622 95944 0101
Numero de Contrato:	265-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	72335858
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2025 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 Metropolitana		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé en brindar información a 10 usuarios en relación al funcionamiento del servicio postal.
3	Apoyé con la recepción y apertura, de 6 sacas conteniendo 444 piezas postales certificadas y 339 piezas postales estándar.
4	Apoyé con la entrega en agencia de 12 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 192 piezas postales como devolución para la Subsección de Distribución postal .
8	Apoyé con la liquidación de 658 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)_____
V.B. B°.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ingrid Fernanda Reyes Chavarría	**CUI:**	3018 8587 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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 quince (15) nuevas contrataciones del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesoré en la revisión de quince (15) expedientes del renglón presupuestario 029 para nuevas contrataciones.
3	Brindé asesoría en el ingreso en el sistema STAR de quince (15) expediente de nuevo ingreso del renglon 029 de fecha 16/09/2025 al 31/12/2025.
4	Asesoré y brindé apoyo en las actividades de análisis de quince (15) expedientes del renglon 029 que se reciben en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
5	Brindé asesoría en la realizacion de siete (04) idoneidades para la conformacion de Juntas de Licitacion solicitadas por el Ministerio de Comunicación Infraestructura y Vivienda.
6	Asesoré en las solicitudes de CDP de nuevo ingreso a quince (15) expedientes del renglon 029
7	Asesoré en entrevistas, recepción de documentos y apoyo via telefónica a los contratistas de nuevo ingreso bajo el renglón presupuestario 029.
8	Asesoré en dar de baja a 50 contratistas en el Sistema STAR bajo el renglon presupuestario 029
9	Asesoré en las solicitudes de Fianzas de quince (15) contratistas bajo el renglon 029
10	Brindé asesoría en el ingreso en el sistema STAR de quince (15) contratistas de nuevo ingreso del renglon presupuestario.
11	Asesoré en la impresión de Términos de Referencia de quince (15) contratistas bajo el renglón presupuestario 029.

(F) _____
Ingrid Fernanda Reyes Chavarria

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

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

LICDA. LOURDES ARACELY RODRÍGUEZ AFRE
DEPARTAMENTO DE RECURSOSHUMANOS
CORREOS DE 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	**NIT del 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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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 SEPTIEMBRE 2025
1	Se Apoyó en atender a 77 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 07 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 4099 envíos nacionales del servicio postal estándar.
7	Se apoyó en la recepción de 12 envíos nacionales del servicio postal certificado y un pequeño paquete nacional.
8	Se apoyó en la recepción de 02 envíos nacionales del servicio postal certificado con acuse de recibido.
9	Se apoyó en la recepción de 27 postales nacionales provenientes de actividad filatélica.
10	Se apoyó en le recepción de 01 postal certificada internacional con destino a diferente país.
11	Se apoyó en la recepción 10 sobres certificados internacionales con destino a diferentes países.
12	Se apoyó en la recepción de 02 pequeños paquetes certificados internacionales, 02 encomiendas certificadas internacionales para diferentes países.
13	Se apoyó en la solicitud de 12 paquetes que se encuentran en la bodega de devolución por concepto de zonas rojas, mal encaminados y caso especial carteros. para ser entregados a usuarios que se presentan en agencia Central y posterior a dar de baja en el sistema Internacional Postal System (IPS)
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)_____
IRISMAGALI 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 mensual de prestacion de servicios, renglón 029

Nombre completo del Contratista:	Irma Jeanneth González Jarquín	**CUI:**	1869 66407 2001
Numero de Contrato:	494-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1591819-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 correspondencia y documentación interno y externa que ingresa y egresa del departamento.
2	Brindar Apoyo en la elaboración de informes o reportes generados por el Departamento Administrativo.
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas al departamento.
4	Brindar apoyo en la gestión de firmas de documentos que sean requaridos.
5	Apoyar en la reproducción de fotocopias.
6	Apoyar en lo 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. Los actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de lo presente contratación.

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

4	Se brindó apoyo en las actividades solicitadas al Departamento Administrativo.
5	Se brindó apoyo en la atención y solución de llamadas telefónicas entrantes al Departamento Administrativo.
6	Apoyé en escanear documentas oficiales realizados en el Departamento Administrativo para su respectivo resguardo.
7	Apoyé en el seguimiento de respuestas de solicitudes de información ingresadas para las Secciones del Departamento Administrativo.
8	Apoyé en la entrega de documentos 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 para compras de las diferentes Unidades y Departamentos de la Dirección General.

(F)_____
Irma Jeanneth González Jarquín

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRMA LILIANA GONZALEZ JUAREZ DE GONZALEZ	**CUI:**	1829 36805 0206
Numero de Contrato:	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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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 SEPTIEMBRE
1	Brinde apoyo en información a 92 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 142 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 27 usuarios para recoger piezas postales en las oficinas 203 y 130.
6	Apoyé en brindar información a 43 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 22 usuarios sobre reclamos en los procesos del chat boot en oficina 203
9	Apoyé en trasladar 36 llamadas a los departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos
10	Apoyé en dar información a 2 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)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME 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:**	01/09/2025 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 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 30 paquetes certificados y 42 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 41 piezas certificadas y 52 ordinarias en los municipios de: Cajolá, Concepción Chiquirichapa, Palestina de los Altos, San Juan Ostuncalco, San Mateo, San Martin Sacatepéquez, Olintepeque, San Migel Sigúilá Aldea Chuisuc, Cantón Barrios y San Francisco la Unión del departamento de Quetzaltenango .
6	Apoyé con las actividades de contacto y atención vía telefónica a los usuarios para la entrega de correspondencia.
7	Apoyé con la atención a 6 usuarios de la Agencia Postal facilitándoles información relacionada con los servicios que se prestan institucionalmente y en relación al envío de correspondencia nacional e internacional.
8	Apoyé con las actividades de contacto y atención vía telefónica a los usuarios aclarando dudas y coordinando la entrega de correspondencia.
9	Apoyé con la actualización y devolución de piezas postales.

(F) _____

IVAN SIGFRIDO SANCHEZ MÉNDEZ

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

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:	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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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 129 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 189 usuarios para recoger piezas postales en la oficina 203.
5	Apoyé en brindar información a 15 usuarios para recoger piezas postales en la oficina 103.
6	Apoyé en brindar información de horarios de atención a 16 usuarios para recoger piezas postales en las oficinas 203 y 130.
7	Apoyé en brindar información a 31 usuarios sobre sus envíos internacionales.
8	Apoyé en brindar información a 29 usuarios sobre piezas postales en agencias departamentales.
9	Apoyé en trasladar 26 llamadas a los Departamentos y Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en brindar información de 5 llamadas por piezas que se encuentran en la bodega de devolución.
11	Apoyé en brindar información a 8 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 TELEGRAFOS

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	**NITdel 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:**	01/09/2025 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 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 2 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé brindando información a 3 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 125 piezas postales certificadas y 44 estándar, en: aldea Las Pozas, aldea las veguitas, aldea La Ruidosa, Rio Blanco, Playitas, Los Cerritos, barrio El Mitchal, barrio Carrizal, barrio Nuevo, barrio Moderno, barrio las Flores, barrio Milla 37, y municipio de Los Amates del departamento de Izabal.
6	Apoyé 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 2 usuarios que no se han logrado encontrar en sus domicilios.

) F (

JAIME FLORES LARIOS

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

(f)_____

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

V.B.

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:**	01/09/2025 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 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 1, 2, 3 y 4 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 316 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)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

CANTIDADES?

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:**	8599436-7
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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos expés EMS, encomiendas y pequeños paquetes;
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la revisión de los registros operativos de la Agencia Central, correspondientes a las metas físicas mensuales (como piezas y usuarios atendidos), así como el control del inventario de piezas postales internacionales.
2	Brindé apoyo en la elaboración y seguimiento de respuestas a oficios del Departamento de Operaciones Postales, correspondientes a solicitudes tramitadas por la Unidad de Información Pública.
3	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.
4	Se brindó apoyo en la elaboración del formulario de reclamo CN08 para la paquetería enviada al extranjero, de acuerdo con el servicio internacional prestado a los usuarios. Para verificar que la entrega se haya realizado correctamente en el país de destino. Los formularios fueron enviados al Departamento Internacional para su integración y seguimiento correspondiente.
5	Brindé apoyo en la coordinación logística para la asignación y entrega de códigos de tracking de envíos nacionales a las agencias postales departamentales que iniciaron con el servicio postal de envíos internacionales, con el fin de asegurar el control, trazabilidad y correcto registro de los despachos.
6	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.
7	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.
8	Brindé apoyo en el desarrollo y organización del archivo de solicitudes de necesidades de insumos para las diferentes áreas que conforman el Departamento de Operaciones Postales, gestionando eficientemente los requerimientos específicos de cada área.
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, para que cada una de ellas lleve su debido control y seguimiento correspondiente.
10	Participé en una reunión virtual convocada por el encargado de Seguridad Postal, en la cual se abordó el uso de la Plataforma Prime Global Customer Service System (GCSS) en su entorno de Producción.
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 "Cultura Ética, Valores y Principios en las Instituciones Públicas".
12	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.
13	Gestioné el seguimiento de reclamos y consultas de usuarios relacionados con envíos nacionales dirigidos a las agencias postales departamentales que no habían sido entregados, coordinando con las áreas correspondientes para resolver las incidencias de manera eficiente y garantizar la satisfacción del usuario.

Jaqueline Esther Silva Contreras

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
25 NOV 2025
Hora: 9:55 Firma:
Recibí Dirección

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jean Jairo Tach Mijanagos	**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:**	01/09/2025 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 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 575 piezas postales certificadas y 390 piezas postal estándar en los municipios de. Ciudad Vieja, Alotenango, Sumpango, Santo Domingo Xenacoj, Santiago, San Bartolomé Milpas Altas, San Miguel Dueñas, San Lucas, Santa Lucía Milpas Altas, Jocotenango, San Antonio Aguas Calientes,Magdalena Milpas Altas, Santa Maria de Jesús, 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 Jaiko 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 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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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.

	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/ Septiembre 2025
1	Asesoré y se analizó la opinión jurídica No. DAJ-208-2025 AAG/adls, de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV), concluyendo que se solicitará a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (DIPLAN-CIV) el seguimiento correspondiente, dada la opinión jurídica correspondiente.
2	Asesoré en el análisis y elaboración del oficio No.192-DGCT/UPDI-2025MGSF/jgc, en atención a la respuesta emitida por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV), dirigida a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DIPLAN-CIV). Dicho oficio se elaboró como parte del seguimiento al proceso de formulación del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos (MNPP) de la Dirección General de Correos y Telégrafos (DGCT). La comunicación fue recibida por la DIPLAN-CIV el 16 de septiembre del presente año.
3	Se participó en la Capacitación sobre el Fortalecimiento de Instrumentos de Planificación Institucional, llevada a cabo los días 17 y 18 de septiembre de 2025, en las instalaciones que alberga el Edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Dicha actividad fue organizada por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (DIPLAN-CIV), con el objetivo de fortalecer las capacidades técnicas de las Unidades Ejecutoras del CIV. Durante la jornada se abordaron temas relevantes como la Planificación Estratégica Institucional (PEI), la Planificación Operativa Multianual (POM) y Anual (POA), la vinculación con la Gestión por Resultados (GpR), la formulación y clasificación de indicadores, la cadena de resultados y valor, la ejecución físico-financiera, así como la integración de políticas públicas en los instrumentos de planificación.
4	Asesoré en el proceso de revisión y ajuste del contenido descriptivo de las propuestas de Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos específicamente de las Secciones de Almacén; Seguridad y Mantenimiento y Seguridad Industrial del Departamento Administrativo de la Dirección General De Correos Y Telégrafos. El objetivo principal fue garantizar la coherencia, funcionalidad y alineación del manual con los lineamientos institucionales y las mejores prácticas en gestión administrativa y operativa.
5	Asesoré en la elaboración del Informe correspondiente a la Capacitación sobre el Fortalecimiento de Instrumentos de Planificación Institucional, llevada a cabo los días 17 y 18 de septiembre de 2025 en las instalaciones de la Dirección General de Correos. Durante la actividad se abordaron temas fundamentales como la planificación estratégica y operativa (PEI, POM y POA), la Gestión por Resultados (GpR), la formulación de indicadores, el uso de estadísticas oficiales y la vinculación entre políticas públicas y presupuesto, promoviendo una gestión institucional más eficiente y orientada a resultados.
6	Asesoré y participé en las capacitaciones "Cultura ética, valores y principios en las instituciones públicas" y " Etica y probidad para el fortalecimiento de capacidades al servidor público". En seguimiento a la circular UIP-CIV-008-2025/JMLL/aldo de fecha 7 de abril 2025 de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, los días 17 y 24 de septiembre del presente año en modalidad virtual.
7	Asesoré y coordiné con los Departamentos de Financiero e Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos la elaboración del Informe de Avance Físico y Financiero (IAFF) correspondiente al mes de agosto del presente año, en cumplimiento de la Circular DIPLAN 013-2025, emitida el 13 de febrero de 2025, cuyo asunto es: "Observancia del Artículo 53 BIS del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto". Dicha circular establece la obligación de presentar el IAFF de forma mensual para préstamos y de manera bimensual en el caso de cooperación no reembolsable, conforme a la normativa vigente. Dicha información fue enviada el 10 de septiembre de 2025, con Oficio No. 189 DGCT/UPDI-2025-MGSF/jg, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institución del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda DIPLAN-CIV-.

8	Asesoré en la recepción, revisión y organización de documentos y expedientes requeridos por las autoridades superiores. Asesoré en las entregas y seguimiento de oficios e informes en las distintas unidades administrativas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, especialmente con la Dirección General. Así mismo, asesoré en dar respuesta a oficio varios, como los siguientes No.189-DGCT/UPDI-2025-MGSF/jgc, No.192-DGCT/updi-2025-MGSF/jgc, entre otros.

(F)_____
Jennifer Zully Waleska González Cameros de Chinchilla

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jennifer Josseline Montepeque Sosa de Siney	**CUI:**	2239 99571 0509
Número de Contrato:	262-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8123507-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2025 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	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 18 usuarios en la Agencia Postal Departamental, brindándoles información de nuestros servicios postales.
3	Apoyé con la entrega de 80 piezas certificadas y 70 piezas ordinarias a usuarios.
4	Apoyé en la recopilación de información y elaboración de reporte de inventario de piezas y usuarios beneficiados.
5	Apoyé en la realización de actividades para garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones que regulan la entrega de piezas postales especificamente en cuanto al requerimiento de información personal y firma en el control de entrega.
6	Apoyé con la limpieza en Agencia Postal 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. 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:	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:**	01/09/2025 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 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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta
2	Apoyé en la distribución de 358 pequeños paquetes en zona 11 y 06 de Mixco. Se rebutearon 14 paquetes.
3	Apoyé en distribución de 164 piezas postales estándar internacionales en zona 11 y 6 de Mixco. Se rebutearon 15 piezas.
4	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la superintendencia de administración tributaria –SAT–y pequeños paquetes.
5	Apoyé en la distribución de 23 piezas postales estándar nacionales y 13 citas.
6	Apoyé en la distribución de 64 pequeños paquetes en las áreas de zona 4, 5 de Mixco y zona 21.
7	Apoyé en la distribución de: 64 pequeños paquetes, 86 piezas postales internacionales, 5 citas y 15 piezas postales estándar nacionales en las áreas de zona 4, zona 5 de Mixco y zona 21.
8	Apoyé en la distribución de notificaciones de EMPAGUA a si: 320 notificaciones en zona 21 de la capital.

(F) _____
JEREMY DIONICIO HERNÁNDEZ

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

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

Vo. Bo.

INFORME 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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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 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 SEPTIEMBRE
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 1,457 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (pequeños paquetes, certificados) del área metropolitana zona 1, 2, 5, 10, 13, Zona 1, 4, 10 de Mixco y Zona 6 y 12 de Villa Nueva;
2	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por las autoridades superiores en el área de clasificación postal; en ingresar al sistema IPS 402 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (pequeños paquetes, certificados) del área departamental y sus agencias para los departamentos de Escuintla, Izabal, Chiquimula;
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 1,402 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 ingresar al sistema IPS, 5 sacas provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Clasificación Postal.
5	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por las autoridades superiores en el área de clasificación postal; en la clasificación y conteo de piezas estándar pertenecientes al área metropolitana;
6	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 TELEGRAFOS

Vo.Bo.

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:**	01/09/2025 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 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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Clasificacion Postal, Atención al Usuario y Fardos Postales, con un total de 100 piezas clasificadas por mi persona.
2	Apoyé en hacer la clasificación por zona de la correspondencia nacional certificada de 150 piezas postales.
3	Apoyé en la generación de manifiestos para que se puedan realizar las entregas en las distintas zonas metropolitanas y municipios del departamento de Guatemala de EMS, CPS y pequeños paquetes.
4	Apoyé en el traslado de piezas postales mal encaminadas a la Subsección de Distribución postal.
5	Apoyé en llevar el consolidado en Excel de entregas de correspondencia de las distintas zonas metropolitanas y municipios del departamento de Guatemala.
6	Apoyé en hacer las rebajas en el IPS de Correspondencia nacional e internacional entregada de la región metropolitana y sus municipios. EMS, CPS, Pequeños paquetes y correspondencia nacional certificada.
7	Apoyé en la realización de las bitácoras para el control de combustible de 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 la actualización al Call Center de las zonas en ruta.
12	Apoyé brindando asistencia a los demás miembros del equipo a resolver de forma oportuna los inconvenientes presentados en sus respectivas rutas.
13	Apoyé en la recepción de manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
14	He asistido a la capacitación **Método Empresarial de Seguridad (MES)** impartida por la **Cruz Roja Guatemalteca**, orientada a la formación de brigadas empresariales capaces de responder eficazmente ante accidentes laborales, así como otras situaciones de emergencia que puedan surgir dentro de una organización. La capacitación se desarrolló los **días miércoles 27, jueves 28 y viernes 29 de agosto**. En un horario de **07:00 a 16:30 horas**, Dirigida a instituciones interesadas en implementar brigadas internas de respuesta, y cumplió con los siguientes objetivos: • Formación de una estructura organizacional de la brigada y sus comisiones. • Elaboración de un mapa de riesgos y señalización conforme a la legislación nacional vigente. • Ejecución de evacuaciones en casos de sismos y conatos de incendio. • Aplicación de técnicas básicas de búsqueda y localización de tipo estructural. • Administración de primeros auxilios ante enfermedades vasculares, traumáticas y psicológicas relacionadas con el entorno laboral. • Prevención y control de conatos de incendio. • Manejo adecuado de materiales potencialmente peligrosos

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

(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.

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	**NITdel 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:**	01/09/2025 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. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por 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 SEPTIEMBRE
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 144 piezas Entregadas;
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes de villa canales, villa hermosa con un total de 271 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 3 Avisos Entregados;
5	Apoyé con la devolución de piezas postales, avisos de notificaciones de la superintendencia de Administración Tributaria -SAT-;
6	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)_____

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

V6.Bo.

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/09/2025 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 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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé en la clasificación de correspondencia estándar internacional separándola por zonas metropolitanas;
2	Apoyé en la clasificació n 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 capital, con un total de 60 piezas entregadas;
4	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 12 y 21 capital y zona 04 de villa nueva;
5	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;
6	Apoyé en la distribución de 120 piezas de paquetería internacional en el sector de zona 21 capital;
7	Apoyé en la distribución de 530 piezas de correspondencia proveniente de Empagua en zona 21 capital;
8	Apoyé en la distribución de 60 piezas de paquetería internacional en el sector de zona 04 de villa nueva;
9	Apoyé en la distribución de 90 piezas de paquetería internacional y 45 piezas de estándar internacional de la agencia San Francisco, Petén.

(F) _____

Jordy Wilfredo López Carballo

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

(F)_____

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

V°. B°.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Mario De León Hernández	**CUI:**	267643799 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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estandar separando las zonas metropolitanas 18,24,25,16, de la capital entregando un total de 340 piezas estandar, san jose de golfo entregando 29 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 412 piezas en total, entregando un total de 25 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 175 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 32 notificaciones san jose del golfo un total de 12 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 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:**	01/09/2025 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 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 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 con la atención a 45 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia 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 30 piezas certificadas y 60 piezas estándar.
4	Apoyé con la elaboración de controles de entrega de piezas postales a domicilio entregándolos al encargado de la agencia para el control respectivo.
5	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
6	Apoyé proporcionando información de la cantidad de piezas postales entregadas y devueltas, verificando que cada una lleve su respectivo CN15.
7	Apoyé 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE RODRIGO MAYEN LAPORTE	**CUI:**	1938 62999 0101
Numero de Contrato:	327-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	474081-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.90,000.00	**Plazo del Contrato:**	del 01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	**Período del informe:**	del 01/09/2025 al 30/09/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	**DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS**		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a "LA DIRECCION" para el control de solicitudes y expedientes administrativos varios para agilizar su operatividad.
2	Asesoré a "LA DIRECCION" en la elaboración de propuesta de convenio interinstitucional con las Municipalidades San Manuel Chaparrón y Jalapa, Departamento Jalapa, para uso compartido de agencias.
3	Apoyé a "LA DIRECCION" en la atencion solicitudes de informac ión por el Minsiterio Público, Fiscalia Narcoactividad, sobre temas de envios de encomiendas y piezas piezas postales Investigados.
4	Asesoré a "LA DIRECCION" en el trámite y revisión de respuestas a solicitudes de información de Procuraduría General de la Nación, recibidas en el mes de septiembre 2025.
5	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" para la revisión y elaboración de propuesta de convenio inteinstitucional entre SAT / DGCT para intercambio de información.
6	Asesoré a "LA DIRECCION" en la revisión y análisis de actas de negociación y contratos dentro de los eventos de cotización y expedientes de compra directa de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Asesoré a " LA DIRECCION" en revisión de documentos relacionados con la información requerida por diferentes bancadas del Congreso de la República en el mes de septiembre 2025.

(F)_____
JORGE RODRIGO MAYÉN LAPORTE

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

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

140 ENTRO MES?

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN	**CUI:**	2533 28438 0101
Numero de Contrato:	593-2025-029-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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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 SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo en recepcionar y trasladar en sistema International Postal System (IPS), de 01 piezas postales de la subsección de Clasificación Postal para ser entregada al departamento Internacional de la Direccion General De Correos y Telégrafos
2	Brindé apoyo en el ingreso de 25 piezas postales internacionales al sistema Customs Declaration System(CDS)
3	Brindé apoyo en atención al usuario dando información sobre envíos nacionales e internacionales
4	Brindé apoyo en registro y control de las boletas 63-A2 del mes de Septiembre
5	Brindé apoyo en ingreso en sistema International Postal System (IPS), de 140 piezas postales para envíos internacionales
6	Brindé apoyo en traslado en sistema International Postal System (IPS), de 140 piezas postales para despachos internacionales
7	Brindé apoyo en traslado de 140 piezas postales al área de despacho internacional
8	Brindé apoyo en colocación de sellos postales en piezas para envío nacional y envio internacional
9	Brindé apoyo en colocación de matasello en piezas para envio nacional y envio internacional
10	Se apoyo en solicitar piezas postales que se encuentran en el área de Rebut para ser entregados a usuarios en agencia central
11	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 Septiembre

(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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
RECURSOS HUMANOS

RECIBIDO

25 NOV 2025

Hora: 4:50 Firma:

Recta Dirección

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:**	01/09/2025 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/ RESULTADOSDURANTE EL PERIODO DEL INFORME SEPTIEMBRE
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, 215 paquetes.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en ruta zona 2 y zona 3 de Villa Nueva, 155 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 475 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 101 piezas.
8	Apoyé en la entrega de paquetería zona 2, 3, 4, 5 y 7 de Mixco, con un total de 125 piezas.
9	Apoyé en la entrega de estándar zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 115 piezas.
10	Apoyé en el área de Fardos Postales, colaborando en la búsqueda y localización de paquetes requeridos por usuarios, con el fin de atender consultas y facilitar la entrega oportuna de los envíos.

(F) _____

Jorge Mario Pineda Castellanos

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

(f) _____

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

Vo.Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ANTONIO DE LEÓN (Único Apellido)	**CUI:**	2741 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:**	01/09/2025 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 SEPTIEMBRE
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 254 piezas entregadas y 25 rebut.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en las áreas de zona 7. Con un total de 19 piezas entregadas y 1 rebut.
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 661 piezas entregadas y 03 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 en Fraijanes, zona 5 de Mixco, zona 19 y zona 13 de la capital, en la clasificación y entrega de piezas postales. Por calles, colonias y avenidas.
9	Apoyé en la distribución de notificaciones de Empagua. Con un total de 445 piezas entregadas y 7 rebut.

(F)_____

JOSÉ ANTONIO DE LEÓN (Único Apellido)

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

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:**	01/09/2025 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	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envios.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de prestamo de servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los de los mismos en los libros de control.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" debera desarrollas todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindé apoyo en la recepción de 4 sacas que contenia 97 piezas certificadas y 65 piezas estándar.
3	Apoyé con la clasificación de correspondencia y en la elaboración de rutas para los siguientes municipios: San Cristóbal Acasaguastlán, El Jícaro, Sansare, San Agustín Acasaguastlán, Sanarate, San Antonio La Paz y Guastatoya (Cabecera).
4	Apoyé en la distribución de 09 piezas postales certificadas en el municipio de San Cristóbal Acasaguastlán del Departamento de El Progreso.
5	Apoyé en la elaboración y envío del reporte de recepción de sacas por medio de transporte tercerizado.
6	Apoyé en la elaboración y envío semanal del reporte del inventario diario de piezas postales entregadas.
7	Apoyé en la elaboración y envío semanal del formato de programación de rutas para la distribución de piezas postales.
8	Apoyé en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.
9	Apoyé en la elaboración de las bitácoras.
10	Apoyé liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
11	Apoyé en la elaboración y envío del reporte de ingreso diario de piezas postales entregadas.
12	Brindé apoyó con la limpieza de la Agencia Postal.

(F)_____
JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ

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

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

Vo. Bo.



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:**	01/09/2025 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 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 SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 700 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 2,636 piezas postales para las agencias departamentales de Huehuetenango, Nueva Santa Rosa, Antigua Guatemala, Todos Santos, Alta Verapaz, Nuevo Palmar, San Felipe, Retalhuleu
4	Brindé apoyo en la descarga de sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de clasificacion postal.
5	Brindé apoyo en cargar la parqueteria 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 1,296 piezas de estandar procedente de Oficina de Cambio con ruta a las agencias departamentales de Huehuetenango, Nueva Santa Rosa, Antigua Guatemala, Todos Santos, Alta Verapaz, Nuevo Palmar, San Felipe, Retalhuleu

(F)_____

JOSE EDUARDO LOPEZ CHAVEZ

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

(f)_____

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	**NITdel 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:**	01/09/2025 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 DE SEPTIEMBRE
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 6 citas -SAT- Entregadas y 2 Devoluciones.
3	Apoyé en la distribución pequeños paquetes en el área de entrega en Santa Catarina Pinula con un total de 103 paquetes entregados y 6 Devoluciones.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en el área de entrega en Santa Catarina Pinula, con un total de 412 piezas Entregadas y 42 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 4 Piezas entregadas y 2 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 TELÉGRAFOS

Vo.Bo.

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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en el registro de activos fijos en el Sistema Integrado de Administración Financiera SICOIN ingreso de estanterías, archivadores, escritorio y balanzas.
2	Apoye con el traslado y resguardo de activos fijos, a bodega ubicada en zona 6, 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	Apoyé en la verificación física de activos fijos en el edificio central de La Dirección General de Correos y Telégrafos.

F _____
JOSÉ MANUEL MARROQUÍN GARCÍA

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

F _____
Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello
MARIO ANTONIO PEREZ CACERES
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA, C.A.

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	**NIT del 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:**	01/09/2025 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 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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 03 Y 04 de Mixco con un total de 2 citas -SAT- Entregadas.
3	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 02, 03, 04, 05 y 07 de Mixco con un total de 310 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 101 piezas Entregadas
5	Apoyé en la distribución Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 03, 04 y 07 de Mixco con un total de 47 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en el área de entrega en zona 03 y 07 de Mixco con un total de 81 piezas entregadas.
7	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 01, 02 y 18 capital y Zona 03 de Villa Nueva con un total de 50 paquetes entregados.
8	Apoyé en la distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 01, 02 y 18 capital y Zona 03 de Villa Nueva con un total de 07 Piezas entregadas.
9	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en las áreas de entrega de Zona 01, 02 y 18 capital y Zona 03 de Villa Nueva con un total de 3 piezas Entregadas
10	Apoyé en la entrega de Pequeños Paquetes y piezas postales Estándar internacionales en el área de la Agencia de San Francisco peten con un total de 34 piezas entregados.

(F)_____

José Miguel Guamuch Vasquez

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

F._____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Oswaldo Morán Hernández	**CUI:**	2494 23278 0606
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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 piezas postales del área de exportación (pequeño paquete, certificados, CP y LC/AO.

(F)_____

José Oswaldo Morán Hernández

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

(f)_____

Vo. Bo.

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:	Q.6,000.00	**Período del informe**	01/09/2025 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 los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboracion y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correpondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención de 95 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de entrega de 50 piezas ordinarias y 450 piezas postales certificadas en el casco urbano del municipio de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé en la entrega de 50 piezas estándar y 90 piezas certificadas en la Agencia Postal de Huehuetenango.
4	Apoyé en la coordinación técnica para la entrega de 400 piezas certificadas de los municipios de Ixtahuacán, Cuilco, San Pedro Necta, Nentón, Chiantla, Barillas y San Miguel Acatán del departamento de Huehuete nango.
5	Apoyé en la logística para la entrega de 250 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 45 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 CN1S.
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 JUÁREZ	**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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera -Departamento de Recursos Humanos- Sección de Desarrollo de Personal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en coordinar y realizar por medio de la plataforma Google Meet actividad de Sensibilización del Código de Ética Institucional a contratistas de agencias regionales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en llevar documentos informativos acerca del Código de Ética Institucional para oficina de Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en aeropuerto Internacional La Aurora.
3	Apoyé en coordinar con Departamento Administrativo el traslado de participantes para actividades cívicas programadas por Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Apoyé en realizar entrega de Código de Ética Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a contratistas y empleados de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en realizar actividad Plan de bienvenida a la Dirección General de Correos y Telégrafos a 4 nuevos contratistas.
6	Apoyé en gestionar con Departamento Administrativo el traslado de 11 contratistas de la Dirección General de Correos Y Telégrafos a Ministerio de Finanzas Públicas los días Martes, Miércoles y Jueves de los meses de septiembre a noviembre para participar en Curso de Adquisiciones Públicas: modalidades con base en montos.
7	Apoyé en entregar a contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos cartas de declaración de conocimiento y comprensión del código de ética del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8	Apoyé en escanear y enviar Cartas de declaración de conocimiento y comprensión del código de ética del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a personal de Unidad de Providad.
9	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores como revisar informes periódicos de prestación de servicios de contratistas correpondiente al mes de septiembre.
10	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores como revisar facturas mensuales de contratistas correpondiente al mes de septiembre.

(F)_____
Joseline Fabiola Cano Juárez

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

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

(f)_____
Vo. Bo.
LIC. JUAN 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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 igresar al sistema IPS 27 EMS y 57 CP, del área departamental.
2	Brindé apoyo en el despacho de piezas postales S0 EMS y 105 CP, del área departamental en el sistema IPS.
3	Brindé apoyo en el despacho de 140 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 (Zona 4, 8, 15, 24 y 25 capital, Zona 11 Villa Nueva, Palencia, San Pedro Ayampuc y San Jose del Golfo)
5	Brindé apoyo en el registro de 504 piezas dentro del área metropolitana.
6	Brindé apoyo en la salida de 193 piezas dentro del área metropolitana y sus zonas correspondientes.
7	Brindé apoyo en descarga de panel de paquetes provenientes de la oficina de cambio.
8	Brindé apoyo en cargar la parqueteria regional al transporte de FORZA.

(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)_____

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:**	01/09/2025 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 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 SEPTIEMBRE
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, 410 paquetes.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales para zona 17 y Palencia, 260 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 205 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 100 piezas.
8	Apoyé en el área de Fardos Postales, colaborando en la búsqueda y localización de paquetes requeridos por usuarios, con el fin de atender consultas y facilitar la entrega oportuna de los envíos.

(F) _____

JUAN ANGEL CATALÁN HERNÁNDEZ

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

(F) _____

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN 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:**	01/09/2025 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	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 196 piezas Estándar Internacional, 1 Estandar Nac. 337 PP/RR, 1 certificado Nacional; 23 CPS, 9 EMS; 12 Notificaciones; 5 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 120 piezas en ventanilla.
4	Apoyé en realizar la limpieza General y sacar ripio de la remodelación de la Agencia Postal.
5	Apoyé en la búsqueda de los Usuarios para entrega de paquetería en IPS, programas locales de TV, radios locales, donde nos permitenhacer llegar la información a nuestros usuarios.
6	Apoyé en realizar el cuadre de los inventarios de la Agencia Postal.
7	Apoyé en la atención a 8 usuarios que llamaron por teléfono, para averiguar el seguimiento de sus paquetes, 30 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 asistir a la capacitación en la ciudad capital, sobre "la Exportación para la distribución de piezas postales internacionales" y llenar y poner al dia nuevamnte los libros y los sellos postales.

(F)_____

JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN CARLOS GONZALEZ RIVERA	**CUI:**	2364134810101
Numero de Contrato:	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:**	01/09/2025 AL 30/09/2025
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 INSIVUMEH y al MINFIN.
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 JOSUE MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
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	**NIT del 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:**	01/09/2025 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 DE SEPTIEMBRE
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 255 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 155 piezas Entregadas y 22 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 15 Piezas entregadas y 3 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 7 citas -SAT- Entregadas y 2 devoluciones.
6	Apoyé en la entrega de pequeños paquetes en el área de Zona 16 Capital con un total de 7 piezas entregadas.
7	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en el área de entrega Zona 16 capital con un total de 45 piezas Entregadas y 2 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. ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo.Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan 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:	01/09/2025 al 30/09/2025
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 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.
3	Se apoyó en recibir, distribuir y enviar correspondencia a las diferentes unidades y departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, se apoyó a gestionar firmas de la información que se genera.
4	Se apoyó en el seguimiento a las pruebas para la certificación de la Pasarela de Pagos con las empresas MOVIL-MAX y NEONET, en la pagina de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó en reuniones virtuales con la empresa MOVILMAX y los encargados de los 7 procedimientos de simplificación de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para su actualización y cambios solicitados.
6	Se apoyó en 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.
7	Se apoyó en trabajar documentación que conforman expedientes en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente a Septiembre 2025.
8	Se apoyó en la elaboración y modificación de flujogramas del Manual de Normas Procesos y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, basados en el Reglamento Organico Interno - ROI- 2574-2019 -Reclutamiento y Selección de Personal renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario" -Contratación de personal con cargo a renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" -Inducción a personal de nuevo ingreso -Integración de expedientes renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" -Gestión de pago renglones presupuestarios 022 "Personal por contrato" y 021 "Personal supernumerario" -Gestión de pago por servicios técnicos y profesionales -Gestión de pago de prestaciones laborales -Gestión de pago de sentencias judiciales -Elaboración del plan de capacitación de personal -Ejecución de capacitaciones.

(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
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN SISAY IXTETELA	**CUI:**	1789 11054 0719
Número de Contrato:	271-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	31809618
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2025 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 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 160 paquetes certificados y 115 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 145 paquetes certificados y 75 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 145 piezas postales en el sistema IPSWeb.

(F)_____

JUAN SISAY IXTETELA

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO EDUARDO PÉREZ OVANDO	**CUI:**	3356 34044 0901
Número de Contrato:	376-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	110346459
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2025 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 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 22 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 280 piezas postales certificadas y 92 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 LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
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:**	01/09/2025 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 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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé en la logística de distribución y control de piezas postales (pequeños paquetes). Cantidad total de piezas postales recibidas reportadas: 6,000 de la capital.
2	Apoyé en la logística de distribución y control de piezas postales (estándar internacional) Cantidad total de piezas postales recibidas reportadas: 8,550 de la capital.
3	Apoyé en la recepción de piezas postales (EMS y CP). Cantidad total de piezas postales recibidas reportadas: 50 de la capital.
4	Apoyé con el control y reporte de notificaciones SAT. Cantidad total de notificaciones reportadas: 133
5	Apoyé en el registro de 225 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 22 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: 742
8	Apoyé a oficina de Servicio al Cliente con la colocación de sellos postales a las notificaciones de EMPAGUA, además de estamparlas con sello institucional. Cantidad de notificaciones: 500.
9	Apoyé en la elaboración y presentación de la estadística de entrega y Rebuts de EMPAGUA. Cantidad de notificaciones reportadas: 3,998 y Rebuts 340.
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 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:	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ	**CUI:**	2496 91183 2201
Numero de Contrato:	294-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	13268155
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2025 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 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 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:**	01/09/2025 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 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 442 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 8,957 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 94 sacas y 8,957 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 ALEJANDRO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
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	**NIT del 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	**Periodo del Informe:**	01/09/2025 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 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 SEPTIEMBRE
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 02, 03, 04 y 05 de Mixco con un total de 8 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 264 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 199 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 27 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en el área de entrega de Zona 01, 05, 07, 09, 15 capital y Zona 1 de Mixco con un total de 86 paquetes entregado.
7	Apoyé en la distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 07 capital con un total de 5 Piezas entregadas.
8	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en la Zona 02 y 03 de Mixco con un total de 64 piezas entregadas.
9	Apoyé en la entrega de Pequeños Paquetes y piezas postales Estándar internacionales en el área de la Agencia de San Francisco peten con un total de 193 paquetes entregados.
10	Apoyé en el traslado de motocicletas y personal seleccionado, coordinando la logística necesaria para asegurar que ambos llegarán de manera segura y puntual.

(F)_____

Julio Rolando Ruiz De Leon

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

F._____

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

Vo. Bo.

Informe periodico de prestacion de servicios, renglón 029			
Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR YUPE ROJAS	**CUI:**	2337 40759 0101
Numero de Contrato:	395-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39148394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Período del informe:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el control y seguimiento en a bitácora de los servicios y reparacianes que deben programarse con los talleres proveedores del servicio o los vehículos de lo Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyó en lo actualización y registro de informacion en los controles relacionados con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, como tombien el registro de los recorridos de los comisiones y solicitudes de transportes que ingresan o la Sección de Transportes.
3	Apoyar en las actividades de recepción, archivo y tramite de salidos de codo vehículo propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos
4	Apoyar en lo mobilización del personal de la Dirección 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 Dirección Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades por autoridades superiores.
6	Participar en los actividades asignados por los 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 todos aquellas otros actividades que se deriven de lo presente contratación.

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

(F)_____
Julio César Yupe Rojas

El presente informe responde o lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencio, asimismo, se encuentro 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 JOSUE MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓIN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Karen Liliana Cruz	**CUI:**	2061751160101
Numero de Contrato:	411-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	73360279
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 actividodes 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	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 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 grados de "LA DIRECCIÓN".
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiares.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignodos por 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 con el riego de macetas que se encuentran en el segundo nivel de lo Dirección General de Correas y Telégrafas.
2	Apoyé en lo limpieza de los sanitarios de damas y caballeras del segundo nivel ala sur de la Direccion General de Correos y Telégrafas.
3	Apoyé en la limpieza de barandas del segundo nivel de la Dirección General de Correas y Telégrafos.
4	Apoyé en el pulido de las areas de brance del segundo nivel de la Dirección General de Correas y Telégrafos.
5	Apoyé con el servicio de cafetería del segundo nivel de la Dirección General de Correas y Telégrafas.
6	Apoyé en la limpieza de la aficina del Departamento Financiero y Sección de Inventarias de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en la limpieza de puertas y ventanas del segunda nivel de la Direccián General de Correas y Telégrafas.
8	Apoyé con la limpieza e higiene en las oficinas del Departamentos Juridica, Internacianal, del segundo nivel de la Direccián General de Correas y Telégrafos.

(F) _____
Karen Liliana Cruz

El presente informe responde a lo estipulada en el contrata administrativo suscrito con el prestadar de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentro recibido de conformidad, por lo que se autorizo a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KEVIN AUSTÍN PÉREZ ITZEP	**CUI:**	2203 23542 0919
Número de Contrato:	274-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	67184804
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2025 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 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 autorjdades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo 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 115 piezas postales, 85 certificadas y 30 ordinarias.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 65 piezas postales, 44 certificadas y 21 ordinarias, en las aldeas Calahuaché, San Marcos Palajunoj, Niminá, Comunidad Guadalupe Victoria y Casco Urbano del Municipio de El Palmar, departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé en contactar vía telefónica a los usuarios aclarando dudas y coordinando la entrega de correspondencia.
5	Apoyé brindando atención a 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 135 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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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.

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 459/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 4 de septiembre de 2025, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos, Departamento Laboral, que fue efectuado el pago al actor por prestaciones laborales dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-049349.
2	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 474/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 16 de septiembre de 2025, por medio del cual se envía respuesta a los requerido por el señor Diputado Orlando Joaquin Blanco Lapola, sobre los pago de sentencias judiciales.
3	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 476/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 16 de septiembre de 2025, por medio del cual se solicitó al Director General a.i. la habilitación, en el equipo informático, de la plataforma de youtube, para recibir capacitaciones.
4	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 475/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 16 de septiembre de 2025, por medio de la cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, documentación para la defensa dentro del juicio ordinario laboral No. 01173-2025-02469.
5	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 477/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 16 de septiembre de 2025, por medio de la cual, se solicita a la Procuraduría General de la Nación, informe si hay o no, actuaciones judiciales pendientes de resolver, dentro del juicio ordinario laboral No. 01173-2019-09543.
6	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 479/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 17 de septiembre de 2025, por medio del cual se devuelve a la Dirección de Asuntos Jurídicos, resolución judicial, dentro del juicio ordinario laboral No.01173-2021-04453, por ser un expediente tramitado en otra Unidad Ejecutora.
7	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 481/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 19 de septiembre de 2025, por medio del cual se solicitó delegación, asignación de vehículo y piloto, para evacuar audiencia, dentro de la Acción Constitucional de Amparo No. 12006-2025-00849 Sria. Not II. conferida a esta Dirección General, por el plazo de 48 horas, en el departamento de San Marcos, municipio de San Marcos.
8	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 482/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 19 de septiembre de 2025, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, información de los beneficiarios de las prestaciones del señor Marco Antonio Boy Lais.
9	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 483/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 22 de septiembre de 2025, por medio del cual se trasladó a la Procuraduría General de la Nación, la documentación que servirán de prueba para contestar la demanda, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2025-02469.



10	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 484/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 22 de septiembre de 2025, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, documentación que servirá de prueba para la defensa dentro de las diligencias de Reinstalación No. 01173-2024-09462.
11	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 485/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 22 de septiembre de 2025, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos, que no obra dentro de los archivos de esta Dirección General, registros relacionados al señor Marco Antonio Boy Lais o
12	Asistí a comisión para evacuar audiencia por 48 horas, conferida a esta Dirección General, en el departamento de San Marcos, municipio de San Marcos
13	Apoyé en la elaboración de providencias.
14	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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Leandro Filiberto Esteban Rodriguez	**CUI:**	3802 26545 0101
Numero de Contrato:	508-2025-029-DGCT	**NIT del 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:**	01/09/2025 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 la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Aperturas, Atención al Usuario y Fardos Postales.
2	Apoyar en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitana y departamentales.
3	Apoyar en el registro y transferencia hacia agencias postales en el sistema IPS.
4	Brindar apoyo en las actividades de recepción de devoluciones de las piezas postales.
5	Brindar apoyo en la distribución de correspondencia, que proviene de las agencias departamentales hacia las diferentes subsecciones del departamento de Operaciones Postales.
6	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
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 MES DE SEPTIEMBRE
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 1,550 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 1,550 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 1550 piezas postales.
4	Apoyé en las actividades de recepción de piezas postales, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 19 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 21 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
5	Apoyé en la elaboración de 9 rutas de reparto en el sistema IP5 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	Brindé apoyo en el área de Atención al Cliente, realizando la colocación de sellos postales, clasificación y organización de correspondencia de EMPAGUA para su respectiva distribución.

(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 TELÉGRAFOS

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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 4 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
7	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 105 piezas certificadas y 39 piezas estándar.
8	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 105 piezas certificadas y 39 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 105 piezas certificadas en el sistema IPS WEB.
10	Apoyé con el despacho de 105 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 LOBO 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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

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	Apoyé en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa al servicio al cliente de la sección de operaciones postales.
2	Brindé apoyo en las actividades técnicas operativas que se realizan en el Departamento de Operaciones Postales atendiendo a un aproximado de 60 usuarios.
3	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.
4	Apoyé en la atención al usuario por medio de ChatBot un aproximado de 1855 de mensajes atendidos (consultas generales y desaduanaje)
5	Brinde apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite de desaduanaje
6	Apoye en la búsqueda y atención al usuario sobre las piezas postales del día sábado
7	Apoye en enviar el reporte diario del seguimiento de paquetes de desaduanaje
8	Apoye en enviar el reporte mensual del ChatBot
9	Brinde apoyo en la realización de llamadas a diferentes usuarios

(F)_____
LESLIE VANESSA ALVARADO MONTENEGRO

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE	**CUI:**	2148 26705 0101
Numero de Contrato:	590-2025-029-DGCT	**NITdel 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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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 81 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 15S usuarios para recoger piezas postales en la oficina 203.
4	Brinde apoyo a 1 usuario vía telefónica ofreciéndole solución efectiva y útil en cuanto a su reclamo relacionado al servicio de Chatboot.
5	Apoyé en brindar información de horario de atención a 11 usuarios para recoger piezas postales en las oficinas 203 y 130.
6	Apoyé dándole seguimiento a envíos internacionales de 107 usuarios.
7	Apoyé en trasladar 34 llamadas a los Departamentos y Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en brindar información a 65 usuarios sobre envíos Nacionales.
9	Apoyé en brindar información a 4 usuarios sobre piezas postales en agencias departamentales.
10	Apoyé en brindar información de 4 llamadas por piezas que se encuentran en la bodega de devolución.

(F)_____
LIDIA JEANNETTE HERNANDEZ OVALLE

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LINDA GUDALUPE ESPINALES TORRES	**CUI:**	2512 55409 1801
Numero de Contrato:	287-2025-029-DGCT	**NITdel 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:**	01/09/2025 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	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 72 piezas postales certificadas;
2	Apoyé brindando información a 13 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 75 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 72 piezas postales certificadas y 108 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)_____
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:	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:**	01/09/2025 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 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 116 piezas Postales Certificadas, 93 piezas postales estándar, 2 desaduanajes y 2 notificaciones.
2	Apoyé con la entrega de 115 piezas postales certificadas, 83 piezas postales estándar, 1 notificaciones y 2 desaduanajes a usuarios en la cabecera departamental de Chiquimula, Jocotán, Camotán, San Juan Ermita, Ipala, San Jacinto y San José la Arada.
3	Apoyé en trasladar la información de los controles de entrega a sus debidos manifiestos.
4	Apoyé agendando nombres, números telefónicos y direcciones de usuarios para una base de datos.
5	Apoyé en controlar, reportar y entregar la respectiva información sobre las piezas entregadas de la debida ruta de la Agencia Postal.
6	Apoyé en contactar y ubicar a los destinatarios de los paquetes ingresados a la Agencia Postal para realizar el proceso de logística más eficiente y eficaz.
7	Apoyé en el llenado de los controles de entrega de las piezas postales ingresadas en la Agencia Postal.
8	Apoyé en realizar la identificación de usuarios que no fueron ubicados en sus direcciones, números de teléfonos erroneos y asl poder realizar las entregas de piezas.
9	Apoyé en brindar atención e información a 12 usuarios en la Agencia Postal.
10	Apoyé en la limpieza y orden de los muebles de la Agencia Postal de Chiquimula.

(F) Lissy Sagastume

LISSY IVONNE SAGASTUME SOLIS

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

(f)_____

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lourdes Aracely Rodríguez Afre	**CUI:**	249414937 0101
Numero de Contrato:	299-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6040932-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q102,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q17,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Recursos Humanos**		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró en el análisis de presupuesto asignado al grupo 000, para 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 Auditoria Interna, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección General, Despacho Ministerial, Contraloría de Cuentas -CGC-, Congreso de la República como otras solicitudes del sector público en general.
3	Brindé asesoría en la elaboración y presentación de informes de proceso de contrataciones, estado de fuerza y presupuesto 2025 y reprogramación de cuota extraordinaria del mes de agosto de 2025 y programación de la cuota del mes de septiembre 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 septiembre 2025.

5	Brindé asesoría en el seguimiento de los documentos de soporte para la modificación presupuestaria del grupo 000 geográficos y reasignación a planta central.
6	Brinde asesoría en la elaboración de cuestionarios y documentos de soporte para la prórroga de creación de puestos 021 "Personal Supernumerario" para el ejercicio fiscal 2026.
7	Brinde asesoría en la aprobación de contratos y acuerdos de la actividad 002, así como nuevas contrataciones.
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 ANGEL CIFUENTES CORTEZ	**CUI:**	2780 28241 0101
Numero de Contrato:	539-2025-029-DGCT	**NITdel 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:**	01/09/2025 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 la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Aperturas, Atención al Usuario y Fardos Postales;
2	Apoyar en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitanas y departamentales;
3	Apoyar en el registro y trasferencia hacia las agencias postales en el sistema IPS;
4	Brindar apoyo en las actividades de recepción de devoluciones de las piezas postales;
5	Brindar apoyo en la distribución de correspondencia, que proviene de las agencias departamentales hacia las diferentes subsecciones del departamento de Operaciones Postales Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
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 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 800 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 32 piezas; pequeños paquetes, paquetería prioritaria y encomiendas;
5	Realicé el envió entre oficinas de aproximadamente 8 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 300 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 Agencia Central a la colocación se sellos postales a las notificaciones de EMPAGUA.
11	Tuve la oportunidad de asistir a la capacitación Método Empresarial de Seguridad (MES) impartida por la Cruz Roja Guatemalteca, orientada a la formación de brigadas empresariales capaces de responder eficazmente ante accidentes laborales, así como otras situaciones de emergencia que puedan surgir dentro de una organización. La capacitación se desarrolló en un horario de 07:00 a 16:30 horas, los días miércoles 27, jueves 28 y viernes 29 de agosto cumpliendo con los siguientes objetivos: • Formación de una estructura organizacional de la brigada y sus comisiones. • Elaboración de un mapa de riesgos y señalización conforme a la legislación nacional vigente. • Ejecución de evacuaciones en casos de sismos y conatos de incendios. • Aplicación de técnicas básicas de búsqueda y localización de tipo estructural. • Administración de primeros auxilios ante enfermedades vasculares, traumáticas y psicológicas relacionadas con el entorno laboral. • Prevención y control de conatos de incendios. • Manejo adecuado de materiales potenciales peligrosos.

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

(F)_____

LUIS ANGEL CIFUENTES CORTEZ

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

(f)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Estuardo Cruz Trujillo	**CUI:**	2484 81789 1703
Numero de Contrato:	340-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7134781-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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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	Asesoraren 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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboré Oficio No. 459/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 4 de septiembre de 2025, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos, Departamento Laboral, que fue efectuado el pago al actor por prestaciones laborales dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-049349.
2	Elaboré Oficio No. 474/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 16 de septiembre de 2025, por medio del cual se envía respuesta a los requerido por el señor Diputado Orlando Joaquin Blanco Lapola, sobre los pago de sentencias judiciales.
3	Elaboré Oficio No. 476/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 16 de septiembre de 2025, por medio del cual se solicitó al Director General a.i. la habilitación, en el equipo informático, de la plataforma de YouTube, para recibir capacitaciones.
4	Elaboré Oficio No. 475/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 16 de septiembre de 2025, por medio de la cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, documentación para la defensa dentro del juicio ordinario laboral No. 01173-2025-02469.
5	Elaboré Oficio No. 477/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 16 de septiembre de 2025, por medio de la cual, se solicita a la Procuraduría General de la Nación, informe si hay o no, actuaciones judiciales pendientes de resolver, dentro del juicio ordinario laboral No. 01173-2019-09543.
6	Elaboré Oficio No. 479/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 17 de septiembre de 2025, por medio del cual se devuelve a la Dirección de Asuntos Jurídicos, resolución judicial, dentro del juicio ordinario laboral No.01173-2021-04453, por ser un expediente tramitado en otra Unidad Ejecutora.
7	Elaboré Oficio No. 481/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 19 de septiembre de 2025, por medio del cual se solicitó delegación, asignación de vehículo y piloto, para evacuar audiencia, dentro de la Acción Constitucional de Amparo No. 12006-2025-00849 Sria. Not II. conferida a esta Dirección General, por el plazo de 48 horas, en el departamento de San Marcos, municipio de San Marcos.
8	Elaboré Oficio No. 482/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 19 de septiembre de 2025, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, información de los beneficiarios de las prestaciones del señor Marco Antonio Boy Lais.
9	Elaboré Oficio No. 483/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 22 de septiembre de 2025, por medio del cual se trasladó a la Procuraduría General de la Nación, la documentación que servirán de prueba para contestar la demanda, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2025-02469.
10	Elaboré Oficio No. 484/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 22 de septiembre de 2025, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, documentación que servirá de prueba para la defensa dentro de las diligencias de Reinstalación No. 01173-2024-09462.



11	Elaboré Oficio No. 485/2025/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 22 de septiembre de 2025, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos, que no obra dentro de los archivos de esta Dirección General, registros relacionados al señor Marco Antonio Boy Lais o sus beneficiarios.
12	Revisé el proyecto de memorial por la cual se evacúo la audiencia conferida en los términos que se consideró legalmente viable, todo lo anterior 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.
13	Revisé propuesta de Convenio Interinstitucional de Intercambio de información, cooperación y asistencia técnica entre SAT y la DGCT con las observaciones legales pertinentes que se consideraron en esta Unidad de Asesoría Jurídica, las cuales se solicito fueran leídas por el asesor jurídico de la Dirección General, indicado que se considero necesario: a) dictámenes técnicos, que podrían emitir, el Departamento Internacional de la Subdirección Técnica Operativa y de la Unidad de Tecnologías de Información, cada una en el ámbito de sus funciones, a efecto de establecer si la Institución está en la capacidad de hacer un intercambio de información a través del servicio WEB, mediante uso de herramientas electrónicas o magnéticas con la SAT; b) dictamen técnico de la institución que indique que se tiene la capacidad de implementar un sistema informático de interconexión en tiempo real entre la Aduana de Fardos Postales y la DGCT, permitiendo la trazabilidad de los paquetes desde su ingreso hasta su entrega final, conjuntamente con la SAT; y, c) dictamen financiero que indique que la DGCT pueda implementar a su costa, los mecanismos y ajustes necesarios en sus sistemas informáticos para integrar procesos y acciones de transferencia técnica y tecnológica, por ser uno de sus compromisos específicos como parte del convenio; todo lo cual sale del ámbito legal, por lo tanto, no puede esta Unidad de Asesoría Jurídica pronunciarse sobre temas técnicos o financieros, y deberá obtenerse las opiniones o dictámenes correspondientes.
14	Revisé el Convenio interinstitucional entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la municipalidad de Jalapa, departamento de Jalapa para el uso compartido de la oficina de correos, ubicada en dicha localidad, con el fin de mejorar los servicios píblicos brindados por ambas entidades, a efecto de enviarlo para revisión de la referida Comuna.
15	Revisé el proyecto final del Convenio interinstitucional entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la municipalidad de San Manuel Chaparrón, departamento de Jalapa para el uso compartido de la oficina de correos, ubicada en dicha localidad, con el fin de mejorar los servicios públicos brindados por ambas entidades, a efecto de enviarlo para revisión de la referida Comuna.

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

16	Revisé opinión jurídica No. 32-2025/DGCT/UAJ/MNBC/mnbc, solicitada por el Señor Director General de Correos y Telégrafos a efecto de revisar el proyecto de convenio de cooperación interinstitucional remitido por el Alcalde del municipio de Fraijanes, departamento de Guatemala y emitir opinión jurídica del mismo para continuar con las gestiones que correspondan.
17	Revisé el proyecto de resolución para consideración del señor Director General de Correos y Telégrafos, que autoriza al Departamento Financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para efectuar el pago para la contribución del país al presupuesto de la Unión Postal Universal del año 2025, según factura número BI-VFAC-14470, basada en el importe de 44,270.00 CHF por Unidad Contributiva que le corresponde a Guatemala de acuerdo con la Distribución de los Países miembros según su categoría de contribución para 2025, apartado Categoría de 1 Unidad, numeral 33, número de Unidades Contributivas 1, contenida en el Programa y Presupuesto 2025 de dicho organismo.
18	Revisé la notificación de la resolución de fecha 5 de septiembre de 2025, en la cual ese Juzgado constituido en Tribunal de Amparo por considerarlo necesario hace pesquisa de oficio, y en el numeral 2., resolvió "Que la DGCT remita a ese Juzgado copia legible de los contratos 151-2003-DSM, 219-2023-029-DGCT, 397-2023-029-DGCT, 609-2023-029-DGCT y 202-2024-029-DGCT); así mismo indique si existe contrato de arrendamiento vigente; fijando el plazo de 5 días a partir de la notificación de la presente resolución; BAJO APERCIBIMIENTO que de no cumplir se certificará lo conducente al Ministerio Público para lo que corresponde, razón por la cual preparé el memorial por la cual se cumplió con lo ordenado por el Tribunal. AMPARO No. 12006-2025-00849 Sria. Not. II.
19	Revisé el proyecto de memorial por la cual se evacúo la audiencia conferida en los términos que se consideró legalmente viable, todo lo anterior 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.
20	Revisé la elaboración del oficio No. 447/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, solicitando autorización para conformar la comisión que presentó el memorial de evacuación de audiencia, que, por el plazo de 48 horas le fue otorgado a esta Dirección General, la que fue conformada por el Procurador Jurídico de esta Unidad de Asesoría Jurídica y un piloto conductor del Departamento Administrativo, debiendo librarse los nombramientos respectivos y la asignación de vehículo automotor y combustible necesario para llevar a cabo la misma. AMPARO No. 12006-2025-00849 Sria. Not. II.

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

21	Revisé la elaboración del oficio No. 467/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc solicitando autorización para conformar la comisión que debe presentó los memoriales de proposición de prueba, manifestación en canto a los contratos de concesión y remisión de los contratos solicitados por parte del Tribunal de Amparo a esta Dirección General bajo apercibimiento que de no cumplir se certificará lo conducente al Ministerio Público para lo que corresponde, la que fue conformada por el Procurador Jurídico de esta Unidad de Asesoría Jurídica y un piloto conductor del Departamento Administrativo, y la asignación de vehículo automotor y combustible necesario para llevar a cabo la misma. AMPARO No. 12006-2025-00849 Sria. Not. II.
22	Revisé la elaboración del oficio 465/2025/DGCT/UAJ//LECT/mnbc dirigido al Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos solicitando trasladar los juegos de placas de los vehículos de los cuales se solicitará la inactivación ante la SAT, y en el caso de no poseerlas, indicar el motivo a efecto de dar el aviso o solicitar la constancia ante las autoridades competentes.
23	Revisé la elaboración del oficio No. 453/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, a través del cual se informa al Despacho Superior sobre el cumpliendo del emplazamiento realizado por el Juzgado de Primera instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de San Marcos, Constituido en Tribunal de Amparo, haciendo de su conocimiento que el Procurador Jurídico de esta Unidad de Asesoría Jurídica, presentó el memorial por el cual se evacuó la primera audiencia dentro de la Acción Constitucional de Amparo. AMPARO No. 12006-2025-00849 Sria. Not. II.
24	Revisé la elaboración del oficio No. 478/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, a través del cual se informa al Despacho Superior sobre el cumpliendo del emplazamiento realizado por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de San Marcos, Constituido en Tribunal de Amparo, haciendo de su conocimiento que el Procurador Jurídico de esta Unidad de Asesoría Jurídica, presento los memoriales por los cuales se cumplieron con los emplazamientos y proposición de prueba dentro de la Acción Constitucional de Amparo relacionada. AMPARO No. 12006-2025-00849 Srla.
25	Revisé la elaboración del oficio No. 464/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Licenciado Freddy Noé Orellana Orellana, Profesional del Departamento de Abogacía del Estado, Área de Asuntos Constitucionales de la Procuraduría General de la Nación, el cual contiene informe con el cual se atiende requerimiento contenido en oficio AC-331-2025, por el cual solicita informe dentro del marco que la Procuraduría General de la Nación, fue notificada del informe circunstanciado presentado por el Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal del Consejo Comunitario de Desarrollo de San Lorenzo, San Marcos, en la Acción Constitucional de Amparo con número de expediente 12006-2025-00849.
26	Revisé la elaboración del Oficio No. 441/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se solicitó al Viceministerio de Comunicaciones apoyo para obtener la instrucción del Ministerio requerida en el Oficio-PGN-AC-1385-2025/MFGM/gugo del Área Civil de la Procuraduría General de la Nación para promover Interdicto de Posesión en favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

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

27	Revisé la elaboración del Oficio No. 442/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se solicitó al Departamento de Operaciones informe relacionado con la operatividad y funcionamiento de la Agencia Postal de San José La Arada, departamento de Chiquimula.
28	Revisé la elaboración del Oficio No. 443/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se atendió la consulta del Departamento de Operaciones Postales, relacionada con los requisitos documentarios y lineamientos para efectuar reembolso a los usuarios.
29	Revisé la elaboración del Oficio No. 455/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se solicitó al Departamento Internacional información con respecto a los pagos de la parte contributiva realizados a la Unión Postal Universal.
30	Revisé la elaboración del Oficio No. 456/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se reiteró al Departamento Financiero proporcionar los documentos indicados en las literales f) y g) del Oficio-PGN-AC-1385-2025/MFGM/gugo Del Área Civil de la Procuraduría General de la Nación, relacionado con el inmueble que ocupa la Agencia Postal del municipio de San Lorenzo, departamento de San Marcos.
31	Revisé la elaboración del Oficio No. 458/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se dio respuesta al Alcalde Municipal San José La Arada, departamento de Chiquimula a su solicitud de desocupación del inmueble que ocupa la Agencia Postal de San José La Arada, departamento de Chiquimula.
32	Revisé la elaboración del Oficio No. 468/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se devolvió el expediente al Departamento de Mercadeo y Ventas con el fin de efectuar las correcciones al formato de acuse de recibido para el cliente: Organismo Judicial.
33	Revisé la elaboración del Oficio No. 469/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se solicitó al Departamento de Operaciones informe relacionado con la operatividad y funcionamiento de la Agencia Postal de Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla.
34	Revisé la elaboración del Oficio No. 470/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se solicitó al Departamento de Operaciones informe relacionado con la operatividad y funcionamiento de la Agencia Postal de Palencia, Guatemala.
35	Revisé la elaboración del Oficio No. 471/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se solicitó al Departamento Financiero informe relacionado con pagos de servicios básicos y activos fijos asignados a la Agencia Postal de Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla.
36	Revisé la elaboración del Oficio No. 472/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se solicitó al Departamento Financiero informe relacionado con pagos de servicios básicos y activos fijos asignados a la Agencia Postal de Palencia, Guatemala.
37	Revisé la elaboración de la Providencia No. 0128/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual, se trasladó el proyecto de Resolución para el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora del Contrato Administrativo No. 03-2025-DGCT-CTO de fecha 15 de julio del año 2025.

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

38	Revisé la elaboración del proyecto de Resolución para el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora del Contrato Administrativo No. 03-2025-DGCT-CTO de fecha 15 de julio del año 2025.
39	Revisé la elaboración de la Providencia No. 0129/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual, se solicitó el visto bueno del Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos al oficio No. 441/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, dirigido al Viceministerio de Comunicaciones.
40	Revisé la elaboración de la Providencia No. 0129/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual, se solicitó el visto bueno del Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos al oficio No. 458/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, dirigido al Alcalde Municipal de San José La Arada, Chiquimula.
41	Revisé la elaboración de la Providencia No. 052/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual, se trasladó el proyecto de Resolución, relacionado con el Evento de Cotización Pública CIV-DGCT/COT/03-2025. ADQUISICIÓN DE UN (1) VEHÍCULO TIPO PANEL PARA EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS, con Número de Operación de Guatecompras -NOG- 25523856.
42	Revisé la elaboración del proyecto de Resolución, relacionado con el Evento de Cotización Pública CIV-DGCT/COT/03-2025. ADQUISICIÓN DE UN (1) VEHÍCULO TIPO PANEL PARA EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS, con Número de Operación de Guatecompras -NOG- 25523856.
43	Revisé la elaboración 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.
44	Revisé la elaboración de la Providencia No. 148/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual, se trasladó el 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, para revisión y suscripción del Subdirector Administrativo Financiero.

(F)_____

Luis Estuardo Cruz Trujillo

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
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 976721904
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:**	01/09/2025 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 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 2 usuarios que se presentaron en la agencia postal
2	Apoyé brindando información a 3 usuarios sobre el cómo tramitar el retiro de su paquete retenido en fardos postales.
3	Apoyé en la limpieza del vehículo institucional (motocicleta asignada a la agencia)
4	Apoyé en la limpieza del área verde de la agencia postal.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 75 piezas postales certificadas y 68 piezas estándar.
6	Apoyé realizando segunda visita en su domicilio a 3 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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	**CUI:**	1579 48277 1409
Número de Contrato:	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:**	01/09/2025 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	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 250 piezas postales en el sistema IPS.
8	Apoyé en la entrega domiciliar de 195 piezas postales certificadas y 175 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 LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

CORREOS DE GUATEMALA

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

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:	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:**	01/09/2025 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 415 piezas certificadas y 40 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 750 piezas certificadas y 210 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 18 usuarios, sobre 20 piezas certificadas.

(E)_____
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
Vo.Bo.
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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 de bienes inmuebles de la Dirección General de Correos y Telégrafos, Agencia de Chiquimula
2	Brindé asesoría en elaboración de expediente para la adquisición por medio de compra directa de un servidor NAS para la Unidad de Tecnologías de la Información de la DGCT
3	Brindé asesoría en elaboración de expediente para la adquisición por medio de compra directa de un 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 un sistema de seguridad de brechas para la Unidad de Tecnologías de la Información de la DGCT
5	Brindé asesoría en elaboración de expediente para la adquisición por medio de compra directa de un servidor 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 un 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 sistema de seguridad IPS 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 directa de un SWITCH CON CONSOLA 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 directa de un servicio de elaboración de 18300 sobres calibre 10 para el Departamento de Mercadeo y Ventas 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 en elaboración de expediente para la adquisición por medio de compra directa de un servicio de elaboración de 18300 sobres calibre 14 para el Departamento de Mercadeo y Ventas de la DGCT
12	Brindé asesoría a la adjudicación por medio de compra directa por ausencia de ofertas de 1 vehículo tipo panel para la Dirección de Correos y Telégrafos.
13	Brindé asesoría en elaboración de solicitud de cuota extraordinaria para ejecución en el mes de septiembre 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
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 septiembre 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 septiembre de 2025.
19	Asesoré en la conformación de liquidación (pago) de todos los expedientes conformados en el mes de septiembre de 2025

(F)_____

Luis Aúrelio Paredes Recinos

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	**CUI:**	1913 97946 0101
Número de Contrato:	368-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1576570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q64,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2025 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 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 envio 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 2,800 piezas postales certificadas y 2,200 estándar en las regiones suroccidental, noroccidental y agencias del departamento de Escuintla.
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 3,050 piezas postales certificadas y 1,875 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 suroccidental, noroccidental y Escuintla, 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 envío, 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 coodinación, 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 entrega domiciliar en los municipios de Coatepeque, Colomba, Flores y Génova Costa Cuca de un total de 40 piezas certificadas y 45 piezas ordinarias
11	Apoyé la con labores operativas y de coordinación técnica para prestación del servicio de envios internacionales en agencias Antigua Guatemala y Quetzaltenango
12	Apoyé con la realización de labores de limpieza en la Agencia Postal Quetzaltenango.

(F)_____
LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ

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

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

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:**	01/09/2025 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 MES DE SEPTIEMBRE
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 115 piezas.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en ruta zona 6 y Chinautla, con un total de 310 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 201 piezas.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en ruta zona 6 y Chinautla, con un total de 450 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.

(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
Y TELEGRAFOS

Vo.Bo.

CACTIVADES 7

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS RODOLFO TOC SÁNTIZ	CUI:	1695181910101
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	Periodo del Informe:	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal		

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 SEPTIEMBRE
1	Apoye en la elaboración y coordinación de rutas de carteros.
2	Apoye en planificar, coordinar el seguimiento de la comisión de apoyo a la distribución de paquetería y piezas postales en la Agencia postal de San Francisco Petén.
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 la supervisión central, carteros, fardos postales y aperturas.
5	Apoye y participe en reunión de comité de usuarios de la aduana fardos postales para mejoras en la oficina de fardos postales.
6	Apoye en la elaboracion de reportes de correspondencia y paquetería para la exportación.
7	Apoye en la supervision y coordinacion de rutas para mejoras de tiempos de entregas en las agencias postales: San Marcos, Tejutla, Huehuetenango, Todos Santos Cuchumatan, Huehuetenango y Quetzaltenango.
8	Apoye en la distribucion de paquetería y piezas postales de agencia postal Huehuetenango, en los municipios: Santa Eulalia, San Juan Ixcoy, Soloma, San Rafael la Independencia y San Miguel Acatan.
9	Apoye en la distribucion de insumos para agencias departamentales.
10	Apoye en reuniones en seguimiento de prestar el servicio a Organismo Judicial.
11	Apoye en la coordinacion de remozamiento de agencias postales al departamento administrativo.
12	Apoye en el seguimiento a la contratacion de personal para las agencias postales departamentales.
13	Apoye en la coordinacion del lanzamiento de exportacion en las agencias postales: San Marcos, Huehuetenango, Cobán y Puerto Barrios.
14	Apoye en la distribución de 05 paquetes y 30 piezas estándar en los municipios de Huehuetenango.

(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._____

Vo.Bo

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
RECURSOS HUMANOS

RECIBIDO

25 NOV 2025

Hora: 9:56 Firma: M

Recibe Dirección

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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE
1	Asesoré en la Reprogramación de cuota de compromiso y devengado, cuota normal y de regularización para el mes de octubre. Así como también la reprogramación de cuota compromiso y devengado del mes de septiembre 2025.

2	Asesoré en la realización, redacción e integración de las modificaciones presupuestarias que se detallan a continuación: Tipo INTRA2 por Q. 17,031.00 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. 1,876,900.00 para la readecuación de los grupos de gasto 1 "Servicios No Personales", 2 "Materiales y Suministros" y 3 "Propiedad, planta, equipo e intangibles", y una modificación INTRA1 por Q. 632, 073.00 en débitos de los grupos de gasto o "servicios Personales", 1 "Servicios No Personales" y 4 "Transferencias Corrientes".
3	Asesoré en las reprogramaciones internas de cuota que se realizaron durante el mes de septiembre 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 septiembre 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 septiembre 2025.
6	Asesoré en la elaboración y presentación de la proyección de ejecución septiembre-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 las autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____

MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA DE HERNÁNDEZ

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

(f)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANFRED ALEXANDER PÉREZ AQUINO	**CUI:**	3004195620101
Numero de Contrato:	572-2025-029-DGCT	**NITdel 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	**Periodo del Informe:**	01/09/2025 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 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 1550 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 2 EMS y 1 CP, del área departamental.
3	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 1919 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 mal encaminada por medio de FORZA.
7	Brindé apoyo en las actividades que se realizarón sobre la clasificación de paquetería de la sección de regionalización Postal del departamento de Operaciones Postales.
8	Brindé apoyo en darle salida a 3108 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.

(F) _____

Manfred Alexander Pérez Aquino

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

(f)_____

Vo. Bo.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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 SEPTIEMBRE
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 Rebuten 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.

(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:**	494972-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 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 Auditoria de Caja Fiscal.
4	Arqueo de cupones de combustible correspondiente al mes de junio de 2025, Sección de Tesorería del Departamento Financiero.
5	Asesoré en la revisión de Ingresos en Libro de Bancos, Cuenta Bancaria y Caja Fiscal en el Arqueo de valores de Caja Fiscal del período mayo-julio en la Sección de Tesorería del Departamento Financiero.
6	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.
7	Asesoré en la integración del cuadro Analítico de ingresos en el Arqueo de valores de Caja Fiscal del período mayo-julio en la Sección de Tesorería del Departamento Financiero.
8	Asesoré en el proceso de Revisión de formas 63-A2 mes de junio y julio en el Arqueo de valores de Caja Fiscal del período mayo-julio en la Sección de Tesorería del Departamento Financiero.

(F)_____

Manuel Augusto Milian Vasquez

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marcia María Alekzandra Recinos de León de Reyes	**CUI:**	1799245750101
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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Auditoria Interna**		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el control del correlativo de ingreso y egreso de oficios, memorandum, providencias de la Unidad de Auditoria Interna.
2	Brindé apoyo en el escaneo, archivo fisico y digital de la documentacion que ingresa y egresa en la Unidad de Auditoria Interna.
3	Brindé apoyo en la revisión de agenda de reuniones de la Unidad de Auditoría Interna.
4	Brindé apoyo en gestionar firmas en la documentación que se genera.

5	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para Información Pública correspondiente a la asignación de personal para enlace de Información Pública STAR.
6	Apoyé en Elaboración, gestión y traslado de oficio correspondiente a la requisición de insumos del mes de Septiembre al Departamento Administrativo –Sección de Almacén.
7	Apoyé en Elaboración, gestión y traslado de oficio al Lic. Manuel Milian, correspondiente al nombramiento para arqueo de Caja Fiscal en el Departamento Financiero – Sección de Tesorería.
8	Apoyé en Elaboración, gestión y traslado de oficio al Departamento Financiero, correspondiente al arqueo de Caja Fiscal en la Sección de Tesorería.
9	Apoyé en Elaboración, gestión y traslado de oficio al Departamento Administrativo y Departamento Financiero, correspondiente a la solicitud de la Licenciada Lesly Janeth Román Tista de la Unidad de Auditoria Interna – CIV-. En el cual solicita atender observaciones para la emisión del Dictamen de Auditoría, en relación al Expediente de Proceso de Baja de Bienes Inservibles.
10	Apoyé en Elaboración, gestión y traslado de oficio a Dirección General correspondiente a la cronología de la gestión y autorización de los libros para control de formas 63-A2 autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
11	Apoyé en Elaboración, gestión y traslado de oficio para Subdirección Administrativa correspondiente a la devolución del expediente original de Proceso de Baja y Verificación de Bienes Inservibles de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con las respectivas observaciones atendidas y documentación soporte, dando respuesta a las observaciones formuladas por la Licenciada Román.
12	Apoyé en Elaboración, gestión y traslado de oficio para Filatelia Arte y Cultura correspondiente al informe de arqueo de valores del mes de julio.
13	Apoyé en Elaboración, gestión y traslado de oficio para Filatelia Arte y Cultura correspondiente a la notificación de deficiencias del arqueo de valores del mes de julio.
14	Apoyé en Elaboración, gestión y traslado de oficio para Financiero y Administrativo correspondiente al seguimiento de recomendaciones Ref. NAI 016-2024/ CAi 00015, de fecha 20 de diciembre de 2024.

15	Apoyé en Elaboración, gestión y traslado de oficio al Departamento Administrativo y Departamento Financiero, correspondiente al cumplimiento de las recomendaciones que se encuentran en proceso de ser atendidas de conformidad con la auditoría realizada según documento No. INFO-UDAI-CIV-DGCT-18-I-2024/MMG, Ref. NAI 016-2024/ CAI 00015, de fecha 20 de diciembre de 2024, donde se describen las deficiencias detectadas y las recomendaciones que los responsables deberán dar cumplimiento, para el aseguramiento y fortalecimiento del control interno.
16	Apoyé en Elaboración, gestión y traslado de oficio al Departamento Administrativo y Departamento Financiero, correspondiente a la consulta de la vigencia de la circular DIRGEN No. 009-2023/AJGC/ig de fecha 09 de febrero de 2023, que indica que toda documentacion generada en los departamentos y unidades de la Direccion General de Correos y Telégrafos, debe estar debidamente escaneada y archivada en su correspondiente archivo digital.

(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:**	01/09/2025 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 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 SEPTIEMBRE
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 370 piezas.
4	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 2 capital con total entregado de 15 piezas.
5	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 2 capital y San Pedro Ayampuc, con un total entregado de 425 piezas.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en la zona 2 capital con un total de 170 piezas entregadas.
7	Apoyé en la entrega de Pequeños Paquetes en el área de la Agencia de San Francisco del departamento de Petén con un total de 83 piezas entregadas y una Devolución.

(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	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 51,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.17,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2025 al30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los	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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento y desarrollo de la comisión de carteros en el departamento de Petén.
2	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la búsqueda de datos requeridos por Unidad de Información Pública para resolver solicitudes de usuarios.
3	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en temas relacionados con la operación postal en la sección de regionalización de Agencias Postales en interior de la República de Guatemala.
4	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en reuniones realizadas con personal de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, en el comité de usuarios de SATy 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	Apoyé y asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la preparación para envío de los libros de control, avalados por la Contraloría General de Cuentas de Guatemala, formas 63A2 y sellos postales. En estos libros se lleva el control del uso de formas 63A2, uso de sellos postales, uso de 63A2 e ingreso de piezas postales.
9	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento y gestión de eventos de compra de bienes y servicios varios para la operación postal.
10	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento de resultados que tiene el servicio postal plasmados en el sistema QCS-BIgDat.
11	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento y resolución de necesidades de la Oficina de Cambio de Correos y Telégrafos en el Aeropuerto Internacional La Aurora.
12	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en temas relacionados con la resolución de situaciones varias en el área de Operaciones Postales.
13	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en temas de seguridad industrial, rotulación, remozamiento y señalización de áreas de trabajo y atención al usuario.
14	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento del sistema de información PRIME.
15	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en temas de servicio de seguimiento para entrega de paquetería a nuevos clientes.
16	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en temas de mantenimiento de edificios.
17	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en temas relacionados con la comunicación de servicio al cliente.
18	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la gestión de respuestas de Auditoría interna realizados al departamento de Filatelia.
19	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la elaboración de bases de datos de piezas ubicadas en bodega de Fardos Postales de varios años, para ser publicados.
20	Apoyé a la Dirección en la gestión de compra de insumos para el departamento de Operaciones Postales.
21	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la gestión de 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 reunión con personal de DHL para escuchar las ofertas de servicios que prestan, con la finalidad de encontrar soluciones que permitan el envío de piezas postales a Estados Unidos y retomar el servicio después de la suspensión del servicio por la eliminación de los Minimis mediante la orden presidencial emitida por el presidente Trump.
25	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la gestión de temas relacionados con el departamento de Mercadeo.
26	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la gestión para la compra de insumos de tecnología para el departamento de Operaciones Postales como parte de la reactivación del servicio de exportación, recolección y distribución de piezas postales.
27	Apoye 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.
29	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en reuniones sostenidas con personal de ACL, gestor contratado para el seguimiento del flete aéreo.
30	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento a requerimientos realizados por el Ministerio Público, Organismo Judicial y Procuraduría General de la República.
31	Apoye a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la gestión y seguimiento de piezas catalogadas como rezago o devoluciones a diversos Operadores Designados a nivel mundial (Oficinas Postales de varios países).
32	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en reunión sostenida con personal de COMBEXIM para concretar la forma en que se realizará el proceso de reencaminamiento de piezas postales provenientes de otros países con destino a Estados Unidos y otros destinos.
33	Asesore a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento y control de metas físicas alcanzadas en el mes de agosto.
34	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento del desarrollo de la aplicación de uso de las HandHeld para carteros.
35	Apoye a la Dirección General de Correos y Telégrafos proceso de la gestión de licenciamiento y capacitación para el uso del escáner de rayos X ubicado en la oficina de cambio en exportaciones.
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	Apoye a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la investigación para la reubicación de 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 23 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	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el planteamiento de pliego de consultas a presentare ante el CBP -Custom and border Protecction- (oficina de impuestos de Estados Unidos), esto ante la eliminación de Minimis en Estados Unidos.
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 Superintendencia 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 a la evaluación de resultados que tiene el servicio postal con la implementación sistema de consulta CAPE del International Post Corporation.
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 auditoría.
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 el tercer cuatrimestre 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 de actividades del día mundial de correos
57	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la inauguración de la exposición filatélica "Expofilgua 2025".
58	Apoyé a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el seguimiento a temas relacionados con las agencias de San Lorenzo, Santiago Atitlán, Palencia, San José la Arada y el inmueble de Los Encuentros en Sololá.

(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, porlo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan el trámite de pago respective.

(f) _____

Vo.Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/09/2025 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 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.

4

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 2 sacas conteniendo piezas 5 Certificadas y 14 piezas estándar para su distribución.
4	Apoyé en la coordinación de la logística para entrega de paquetería de 2 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	Apoye en la atención a 2 usuario vía telefónica.
8	Apoye en la devolución de sobres estándar como devolución mal encaminado 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:	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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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 de 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 atención a 445 usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
2	Se apoyó en la entrega de 445 paquetes a usuarios que la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
3	Se apoyo en el control de 181 usuarios que visitaron la oficina de fardos postales de agencia virtual por medio de notificación digital.
4	Se apoyó en dar de baja en el sistema IPS 445 Paquetes de usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
5	Se Apoyó en la búsqueda de 48 paquetes en las bodegas de la Oficina de Fardos Postales.
6	Se apoyó en brindar información y hacer seguimiento de paquetería de usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central.
7	Se apoyo en brindar información sobre el nuevo proceso de exportación de paquetería a los usuarios que visitaron la oficina de Fardos portales de la Agencia Central.

(F) _____
MARÍA FERNANDA JOCOL LARA

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

(F) _____
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:	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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsección,Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, 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 51 usuarios sobre correspondencia que desean enviar al extranjero.
2	Apoyé en la recepción de 5 sacas de correspondencia en Agencia Postal conteniendo 193 sobres estándar y 164 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 164 paquetes certificados y 198 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 164 piezas postales al sistema IPS WEB para su respectivo ingreso despacho y rebajas de los mismos.

(F)_____

María Hortencia García Pivaral

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

(f)_____

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

INFORME 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**	**NITdel 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:**	01-09-2025 al 30-09-2025
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	Asesorara "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	Asesorara "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 SEPTIEMBRE
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 septiembre de 2025.
2	Asesoré en la revisión del reporte quincenal y general estadistico-finaciero relacionado a la captación de ingresos de la Sala Filatélica durante el mes de agosto de 2025.
3	Asesoré en la revisión del reporte de visitas a la Sala Filatélica y Museo Postal durante el mes de agosto de 2025.
4	Asesoré en materia filatélica en la presentación virtual de los artes finales de la emisión postal "200 años del Ministerio de Finanzas", los cuales fueron aprobados por el Consejo Nacional Filatélico.
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 complementario (sobre y matasello de primer día de circulación, trifoliar y gigantografía) de las emisiónes postales "200 aniversario del Ministerio de Finanzas Públicas 1825-2025" y "XII Juegos Centroamericanos Guatemala 2025"; material didáctico del Museo, matasellos y sobre conmemorativo para EXPOFILGUA 2025, entre otros.
6	Asesoré a Dirección General en la elaboración de 50 carpetas conteniendo diferentes sellos postales para atención protocolaria y promoción de la Candidatura de Guatemala al -CEP-durante el 28° Congreso de la UPU, Dubai 2025.
7	Asesoré en materia filatélica en la coordinación de a la inauguración de "Expofilgua 2025", el viernes 5 de septiembre de 15:00 a 17:00 horas en el Palacio Nacional de la Cultura.
8	Asesoré en materia filatélica en la coordinación de las actividades de posicionamiento, promoción y venta filatélica en "Expofilgua 2025", el sábado 6 de septiembre de 9:00 a 15:00 horas en el Palacio Nacional de la Cultura.
9	Asesoré en materia filtélica al elaborar las características técnicas y mix de valores faciales de las emisiones: "200 ANIVERSARIO MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS", "XII JUEGOS CENTROAMERICANOS GUATEMALA 2025", "ROBERTO GÓNZALEZ GOYRI 1924 – 2007 PINTOR, ESCULTOR Y MURALISTA" y "50 AÑOS KAIBIL", para solicitar ante el Taller Nacional de Grabados en Acero pre-cotizaciones.
10	Asesoré a Dirección General en la elaboración de requerimiento detallando el material y servicios que se utilizarán en el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura en las distintas actividades durante los meses de septiembre, octubre y noviembre, para la respectiva programación de compras por parte del Departamento Administrativo.
11	Asesoré en la supervisión del montaje de la exposición temporal "Emblemas Nacionales - Herencia cultural en los embajadores de papel", en el marco de la celebración de la Independencia de Guatemala.
12	Asesoré a Dirección General en reunión de trabajo convocada por la Unidad de Auditoría Interna conjuntamente con Subdirección Técnica Operativa con el propósito de discutir y acordar las acciones necesarias para implementar las recomendaciones emitidas en el informe relacionado al corte de valores de la Sala Filatélica correspondiente al mes de agosto 2025.

13	Asesoré a Dirección General en dos reuniones de trabajo conjuntas con el Subcomité de Simplificación de Trámites Administrativos relacionada a las acciones a realizar en torno a la visita técnica de seguimiento en implementación del Decreto 5-2021
14	Asesoré a Dirección General en la gestión del trámite administrativo y seguimiento a la publicación del Acuerdo Ministerial No. 1108-2024 de fecha 11 de octubre de 2024 de Integración del Consejo Nacional Filatélico en la Sección Parte Legal del Diario de Centro América.
15	Asesoré en materia filatélica al realizar gestiones ante la Municipalidad de Quetzaltenango para contar con espacio en el Frontispicio del Palacio Municipal y desarrollar las actividades del proyecto: "Filatelia Móvil– Los embajadores de papel llegan a tu ciudad" para promocionar a la Filatelia de Guatemala y posicionar la cultura postal y uso del correo.
16	Asesoré en materia filatélica al presentar de forma virtual los artes finales de la emisión postal "XII Juegos Centroamericanos Guatemala 2025", validados por el Comité Olímpico, los cuales fueron aprobados por el Consejo Nacional Filatélico.
17	Asesoré en materia filatélica al sostener una reunión con colaboradores de la Alcaldía Auxiliar 1, Distrito 1 de la Municipalidad de Guatemala, para conocer el proyecto "ExpoDevoción", en el marco de la celebración de la Cuaresma y Semana Santa 2026.
18	Asesoré en materia filatélica al dar seguimieto al proceso de cotización, pruebas de color e impresión de la emisión postal "200 aniversario del Ministerio de Finanzas Públicas 1825-2025". Las pruebas de color fueron autorizadas para continuar con el proceso de producción.
19	Asesoré en materia filatélica en la elaboración de artes finales de la emisión postal "XII Juegos Centroamericanos Guatemala 2025", al Taller Nacional de Grabados en Acero para su producción.
20	Asesoré a Dirección General en la elaboración del texto y coordinaciób de diseño del comunicado de prensa: Guatemala es electa como miembro del Consejo de Explotación Postal de la Unión Postal Universal.
21	Asesoré en materia filatélica en el envío de 350 sellos de la emisión postal "150 años de la Unión Postal Universal -UPU-" al Programa de Desarrollo de la Filatelia y del Patrimonio Documental de la UPU, para cumplir con el compromiso de la circular de Referencia: 4700(DL.PHIL/CRI)1024.
22	Asesoré a Dirección General al realizar las gestiones para solicitar la habilitación de quinientos (500) folios del Libro de Control de Formas de Ingresos Varios 63-A2, con numeración del 000001 al la 000500 ante Departamento de Formas Oficiales de la Contraloría General de Cuentas.
23	Asesoré al sostener una reunión de trabajo con representantes de la Escuela Superior de Arte de la Universidad de San Carlos para coordinar la exposición de obras de los estudiantes de dicha escuela en el Museo Postal durante el mes de noviembre.
24	Asesoré en la atención protocolaria durante la visita protocolaria del Embajador de la República de El Salvador y comitiva, en el marco de la iluminación del Arco de Correos en ocasión de la independencia de la República del El Salvador.

25	Asesoré al realizar informe de respuesta al Oficio No. 192-UDAI-DGCT-2025-BMFBG/mmardl, de fecha 08 de septiembre de 2025, relacionado al Arqueo de valores realizado el viernes 22 de agosto de 2025 en el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, en el que se detallan las deficiencias encontradas en el corte de valores de la Sala Filatélica y las recomendaciones correspondientes, para la Unidad de Auditoría Interna.
26	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 27 de septiembre para extender el horario de servicio.
27	Asesoré administrativamente en la elaboración de veinte (20) oficios concernientes al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
28	Asesoré administrativamente en el archivo de documentación del mes de agosto de 2025 del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
29	Asesoré en materia filatélica al elaborar opinión técnica relacionada a las modalidades de franqueo para la prestación del servicio postal al Organismo Judicial, tomando en consideración la normativa nacional e internacional vigente, para la Subdirección Técnica Operativa.

(F)_____

MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ING. JAVIER ARTURO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANDRES CULAJAY ROLDAN	**CUI:**	3018 55242 0101
Numero de Contrato:	319-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	111482976
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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	Apoyé en el proceso de carga y publicación de la información correspondiente al mes de agosto en el sitio web de Correos. Esto incluyo la verificación de la disponibilidad, integridad y correcta visualización de los archivos digitales en la plataforma, con el fin de asegurar el cumplimiento de 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 con la información derivada de los Decretos 36-2024 y 101-96, correspondiente al mes de septiembre.
3	Brindé apoyo en el proceso de formateo, instalación y configuración de un servidor, asegurando la correcta implementación del sistema operativo y su funcionamiento, con el fin de contar con los recursos necesarios para implementar futuras aplicaciones.
4	Se dio inicio al análisis para la integración de una base de datos con el sistema de rastreo de paquetes, con el objetivo de almacenar información necesaria que permita la generación de reportes, analizando que información puede ser de utilidad.

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 TELEGRAFOS
Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	**CUI:**	2403 09014 2103
Número de Contrato:	488-2025-029-DGCT	**NITdel 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:**	01/09/2025 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 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 51 eran certificadas 51 estandar, previo a la elaboración de rutas de entrega.

3	Apoyé en la entrega domiciliar de 49 piezas certificadas y 25 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 16 piezas postales estandar y 2 certificado 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)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

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

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	**NITdel 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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 sellar 10,099 sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
2	Brindé apoyo en la clasificación y conteo de 9,273 de sobres postales del área metropolitana de zona 1 a la zona 25.
3	Brindé apoyo en darle salida a 9,273 sobres postales de categoría estándar del área metropolitana hacia Distribución Postal.
4	Brindé apoyo en la actividad que se realizaron sobre la clasificacion de piezas postales del área metropolitana y departametal del departamento de Operaciones Postales.
5	Brindé apoyo en búsquedas de piezas postales en el área de Fardos Postales para trasladarlas a el área de SAT.
6	Brindé apoyo en el conteo de 10,099 sobres postales del área estándar.

(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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia Central.
2	Apoyar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.
3	Apoyar en el proceso de las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT.
4	Apoyar en la realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia de los sistemas correspondientes.
5	Apoyo en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades 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 39 paquetes a usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales a retirar su paquetería
2	Se apoyó con la colocación de 644 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 644 paquetes
5	Se apoyó a 32 usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales
6	Se Apoyó en el traslado de 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 paquetes en agencia o realizaron el trámite por medio de WhatsApp
8	Se apoyó en buscar tracking por tracking en nombre de remitente, y los datos específicos para poder realizar el manifiesto de los paquetes de Estados Unidos del año 2024, que se retornaran
9	Se apoyó en buscar tracking por tracking el nombre de remitente, y los datos específicos para poder realizar el manifiesto de los paquetes de otros países del año 2024, que se retornaran

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

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:**	**01/09/2025 al 30/09/2025**
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 agosto. 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 de enero a septiembre 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 septiembre 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 trámite pago respectivo.

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

(f) ----------
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRISTIAN 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	**Periodo del Informe:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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.

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré participando en la sesión del Comité de Usuarios de la Aduana de Fardos Postales, convocada por el Licenciado Mario Josué García Salazar, Administrador de la Aduana de Fardos Postales de la SAT, en la cual se abordó agenda elaborado por los personeros de la SAT, relacionada con temas comunes en cuanto al manejo de envios postales.
2	Asesoré recibiendo la notificación de la resolución de fecha 25 de agosto de 2025, en la cual del informe y antecedentes, se dió vista al solicitante y a los terceros para presentar alegatos por el término de 48 horas, razón por la cual preparé el proyecto de memorial por la cual se evacúo la audiencia conferida en los términos que se consideró legalmente viable, todo lo anterior 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.
3	Asesoré revisando la propuesta de Convenio Interinstitucional de Intercambio de Información, cooperación y asistencia técnica entre SAT y la DGCT con las observaciones legales pertinentes que se consideraron en esta Unidad de Asesoría Jurídica, las cuales se solicito fueran leidas por el asesor jurídico de la Dirección General, indicado que se considero necesario: a) dictámenes técnicos, que podrían emitir, el Departamento Internacional de la Subdirección Técnica Operativa y de la Unidad de Tecnologías de Información, cada una en el ámbito de sus funciones, a efecto de establecer si la Institución está en la capacidad de hacer un intercambio de información a través del servicio WEB, mediante uso de herramientas electrónicas o magnéticas con la SAT; b) dictamen técnico de la institución que indique que se tiene la capacidad de implementar un sistema informático de interconexión en tiempo real entre la Aduana de Fardos Postales y la DGCT, permitiendo la trazabilidad de los paquetes desde su ingreso hasta su entrega final, conjuntamente con la SAT; y, c) dictamen financiero que indique que la DGCT pueda implementar a su costa, los mecanismos y ajustes necesarios en sus sistemas informáticos para integrar procesos y acciones de transferencia técnica y tecnológica, por ser uno de sus compromisos específicos como parte del convenio; todo lo cual sale del ámbito legal, por lo tanto, no puede esta Unidad de Asesoría Jurídica pronunciarse sobre temas técnicos o financieros, y deberá obtenerse las opiniones o dictámenes correspondientes.
4	Asesoré elaborando actas notariales de declaración jurada para los siguientes usuarios de la Dirección General de Correos y Telégrafos: 1. MARYAN YUVITZA GARCÍA ARGUETA; 2. JUAN CARLOS RIVERA LÓPEZ; 3. EDWIN LEONEL GARCÍA RAMÍREZ.
5	Asesoré revisando y redactando junto con el asesor jurídico de la Dirección General el proyecto final del Convenio interinstitucional entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la municipalidad de Jalapa, departamento de Jalapa para el uso compartido de la oficina de correos, ubicada en dicha localidad, con el fin de mejorar los servicios públicos brindados por ambas entidades, a efecto de enviarlo para revisión de la referida Comuna.
6	Asesoré revisando y redactando junto con el asesor jurídico de la Dirección General el proyecto final del Convenio interinstitucional entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la municipalidad de San Manuel Chaparrón, departamento de Jalapa para el uso compartido de la oficina de correos, ubicada en dicha localidad, con el fin de mejorar los servicios públicos brindados por ambas entidades, a efecto de enviarlo para revisión de la referida Comuna.
7	Asesoré emitiendo opinión jurídica No. 32-2025/DGCT/UAJ/MNBC/mnbc, solicitada por el Señor Director General de Correos y Telégrafos a efecto de revisar el proyecto de convenio de cooperación interinstitucional remitido por el Alcalde del municipio de Fraijanes, departamento de Guatemala y emitir opinión jurídica del mismo para continuar con las gestiones que correspondan.
8	Asesoré elabornado proyecto de resolución para consideración del señor Director General de Correos y Telégrafos, que autoriza al Departamento Financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para efectuar el pago para la contribución del país al presupuesto de la Unión Postal Universal del año 2025, según factura número BI-VFAC-14470, basada en el importe de 44,270.00 CHF por Unidad Contributiva que le corresponde a Guatemala de acuerdo con la Distribución de los Países miembros según su categoría de contribución para 2025, apartado Categoría de 1 Unidad, numeral 33, número de Unidades Contributivas 1, contenida en el Programa y Presupuesto 2025 de dicho organismo.
9	Asesoré recibiendo y analizando la notificación de la resolución de fecha 5 de septiembre de 2025, en la cual ese Juzgado constituido en Tribunal de Amparo por considerarlo necesario hace pesquisa de oficio, y en el numeral 2., resolvió "Que la DGCT remita a ese Juzgado copia legible de los contratos 151-2003-DSM, 219-2023-029-DGCT, 397-2023-029-DGCT, 609-2023-029-DGCT y 202-2024-029-DGCT); así mismo indique si existe contrato de arrendamiento vigente; fijando el plazo de 5 días a partir de la notificación de la presente resolución; BAJO APERCIBIMIENTO que de no cumplir se certificará lo conducente al Ministerio Público para lo que corresponde, razón por la cual preparé el memorial por la cual se cumplió con lo ordenado por el Tribunal. AMPARO No. 12006-2025-00849 Sria. Not. II.



10	Asesoré recibiendo la notificación de la resolución de fecha 19 de septiembre de 2025, en la cual se confiere audiencia por el término común de 48 horas, razón por la cual preparé el proyecto de memorial por la cual se evacúo la audiencia conferida en los términos que se consideró legalmente viable, todo lo anterior 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.
11	Asesoré elaborando oficio No. 447/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, solicitando autorización para conformar la comisión que presentó el memorial de evacuación de audiencia, que, por el plazo de 48 horas le fue otorgado a esta Dirección General, la que fue conformada por el Procurador Jurídico de esta Unidad de Asesoría Jurídica y un piloto conductor del Departamento Administrativo, debiendo librarse los nombramientos respectivos y la asignación de vehículo automotor y combustible necesario para llevar a cabo la misma. AMPARO No. 12006-2025-00849 Sria. Not. II.
12	Asesoré elaborando oficio No. 467/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc solicitando autorización para conformar la comisión que debe presentó los memoriales de proposición de prueba, manifestación en canto a los contratos de concesión y remisión de los contratos solicitados por parte del Tribunal de Amparo a esta Dirección General bajo apercibimiento que de no cumplir se certificará lo conducente al Ministerio Público para lo que corresponde, la que fue conformada por el Procurador Jurídico de esta Unidad de Asesoría Jurídica y un piloto conductor del Departamento Administrativo, y la asignación de vehículo automotor y combustible necesario para llevar a cabo la misma. AMPARO No. 12006-2025-00849 Sria. Not. II.
13	Asesoré elabornado oficio 465/2025/DGCT/UAJ//LECT/mnbc dirigido al Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos solicitando traladar los juegos de placas de los vehículos de los cuales se solicitará la inactivación ante la SAT, y en el caso de no poseerlas, indicar el motivo a efecto de dar el aviso o solicitar la constancia ante las autoridades competentes.
14	Asesoré elaborando el oficio No. 453/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, a través del cual se informa al Despacho Superior sobre el cumpliendo del emplazamiento realizado por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de San Marcos, Constituido en Tribunal de Amparo, haciendo de su conocimiento que el Procurador Jurídico de esta Unidad de Asesoría Jurídica, presentó el memorial por el cual se evacuó la primera audiencia dentro de la Acción Constitucional de Amparo. AMPARO No. 12006-2025-00849 Sria. Not. II.
15	Asesoré elaborando oficio No. 478/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, a través del cual se informa al Despacho Superior sobre el cumpliendo del emplazamiento realizado por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de San Marcos, Constituido en Tribunal de Amparo, haciendo de su conocimiento que el Procurador Jurídico de esta Unidad de Asesoría Jurídica,presentó los memoriales por los cuales se cumplieron con los emplazamientos y proposición de prueba dentro de la Acción Constitucional de Amparo relacionada. AMPARO No. 12006-2025-00849 Sria. Not. II.
16	Asesoré elaborando el oficio No. 464/2025/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Licenciado Freddy Noé Orellana Orellana, Profesional del Departamento de Abogacía del Estado, Área de Asuntos Constitucionales de la Procuraduría General de la Nación, el cual contiene informe con el cual se atiende requerimiento contenido en oficio AC-331-2025, por el cual solicita informe dentro del marco que la Procuraduría General de la Nación, fue notificada del informe circunstanciado presentado por el Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal del Consejo Comunitario de Desarrollo de San Lorenzo, San Marcos, en la Acción Constitucional de Amparo con número de expediente 12006-2025-00849.

(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
Vo. Bo. TELEGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/09/2025 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 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 el conteo de 7,861 sobres postales de categoria estándar del área departamental.
2	Brindé apoyo en la clasificación de sobres postales de categoría estándar.
3	Brinde 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 sellar 5,999 sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
5	Brindé apoyo en darle traslado a su respectiva agencia a 7,861 sobres postales de categoria estandar del área departamental.
6	Brinde apoyo en clasificar piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área departamental y sus agencias correspondientes.
7	Brindé apoyo en clasificar por su respectiva agencia a 7,861 sobres postales de categoría estándar del área departamental.
8	Brinde apoyo en clasificar piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano y departamental.

(F)_____

Martha Lidia De León Pérez de Herrera

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME FINAL DEL PERÍODO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE RODRIGO MAYEN LAPORTE	**CUI:**	1938 62999 0101
Numero de Contrato:	327-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	474081-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.90,000.00	**Plazo del Contrato:**	del 01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q.75,000.00	**Período del Informe:**	del 01/05/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	**DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a "LA DIRECCION" en asuntos relativos al derecho administrativo, penal ,laboral y constitucional en los cuales tenga interès o sea parte.
2	Brindar asesoría durante el anàlisis de la situacion actual del proceso de apertura y cierre del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberan efectuarse por medio de la presentacion de informes.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia administrativa, laboral, penal y constitucional.
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a la Dirección General.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN", en todos los trámites y expedientes sometidos a firma y/o Visto Bueno, dentro de los procesos administrativos de adquisicion de bienes y/o servicios de "LA DIRECCIÓN".
6	Asesorar en las reuniones designadas con las diferentes Unidades Administrativas.
7	Asesorar y emitir Análisis Jurídicos y Administrativos de los expedientes sometidos a su consideración.
8	Asesorar con recomendaciones legales que considere pertinentes para el cumplimiento de los fines institucionales de "LA DIRECCIÓN".
9	Participar a requerimiemto de las autoridades en cualquier actividad relacionada con el Servicio Postal que se lleve a cabo dentro y fuera de "LA DIRECCION"
10	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	**ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01/05/2025 AL 31/05/2025**
1	Asesoré a "LA DIRECCION" para el control de solicitudes y expedientes administrativos.
2	Asesoré a "LA DIRECCION" en obtención de información de la Dirección de Bienes del Estado, para la regularización de agencias postales.
3	Apoyé a "LA DIRECCION" en atencion solicitudes de Municipalidades de Sanarate, El Progreso; Jalapa y San Manuel Chaparrón; Japala, trámites firma convenio Inteinstitucional de uso agencias postales.
4	Asesoré a "LA DIRECCION" en reuniones para reforma Código Postal y propuesta de proyecto ley.

5	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" en atención solicitudes de información pública externas.
6	Asesoré a "LA DIRECCION" en la elaboración del informe semanal para el Vice Despacho de Comunicaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infras esctructura y Vivienda.
7	Asesoré a " LA DIRECCION" en revisión de documentos derivados de eventos de cotización para adquisición de bienes y servicios.
No.	**ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01/06/2025 AL 30/06/2025**
1	Asesoré a "LA DIRECCION" para el control de solicitudes y expedientes administrativos.
2	Asesoré a "LA DIRECCION" en obtención de información de la Dirección de Bienes del Estado, para la regularización de agencias postales y agencia central.
3	Apoyé a "LA DIRECCION" en atencion solicitud de Municipalidad de San Manuel Chaparrón; Japala, para la firma convenio Inteinstitucional de uso de agencia postal.
4	Asesoré a "LA DIRECCION" en reuniones diarias para analizar reforma Código Postal y propuesta de proyecto ley durante el mes de junio 2025.
5	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" en atención solicitud con Convenio SAT para compartir información.
6	Asesoré a "LA DIRECCION" en la elaboración del informe semanal para el Vice Despacho de Comunicaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infras esctructura y Vivienda.
7	Asesoré a "LA DIRECCION" en revisión de documentos derivados de eventos de cotización para adquisición de bienes y servicios.
No.	**ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01/07/2025 AL 31/07/2025**
1	Asesoré a "LA DIRECCION" para el control de solicitudes y expedientes administrativos.
2	Asesoré a "LA DIRECCION" en obtención de información para la regularización de adscripción y posesión en las agencias postales y agencia central, así como para el trámite de los expedientes de solicitud de suscripción de convenio interinstitucional para uso compartido de agencias postales y Municipalidades.
3	Apoyé a "LA DIRECCION" en atencion solicitud de Municipalidad de Jalapa. Japala y Sanarate, El Profreso para la firma convenio Inteinstitucional de uso de agencia postal.
4	Asesoré a "LA DIRECCION" en el trámite y revisión de respuestas a solicitudes de información pública, recibidas en el mes de julio 2025.
5	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" en atención solicitud con Convenio SAT para compartir información y gestión para recibir la nueva propuesta de convenio de SAT.
6	Asesoré a "LA DIRECCION" en la elaboración de informe de la Agencia Postal San Lorenzo, Departamento de San Marcos, solictado por la Procuraduría General de la Nación.
7	Asesoré a " LA DIRECCION" en revisión de documentos derivados de eventos de cotización para adquisición de bienes y servicios.
No.	**ACTIVIOADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01/08/2025 AL 31/08/2025**
1	Asesoré a "LA DIRECCION" para el control de solicitudes y expedientes administrativos varios para agilizar su operatividad.
2	Asesoré a "LA DIRECCION" en la tramitación se solicitudes de suscripción de convenio Interinstitucional con algunas agencias postales y Municipalidades, para lograr su uso compartido.
3	Apoyé a "LA DIRECCION" en la atencion solicitudes de información por la Procuraduría General de la Nación, sobre las agencias postales en San Lorenzo, San Marcos y San Antonio Huista, Huehuetenango.
4	Asesoré a "LA DIRECCION" en el trámite y revisión de respuestas a solicitudes de información pública, recibidas en el mes de agosto 2025.

5	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" para la atención de la audiencia testimonial en el Ministerio Público, en relación al expediente de la Contraloría General de Cuentas, relacionada con uso cuenta de terceros de UpAEp.
6	Asesoré a "LA DIRECCION" en la revisión y análisis de actas de negociación y contratos dentro de los eventos de cotización, expedientes de compra directa y devolución de vehículo otorgado en calidad de préstamo al CIV, previo a la firma de autorización del Despacho Superior de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Asesoré a " LA DIRECCION" en revisión de documentos relacionados con la información requerida por el Ministerio Público, dentro de la investigación por hallazgo de sustancias ilícitas, en envios postales recibidos en agencia central .
No.	**ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01/09/2025 AL 30/09/2025**
1	Asesoré a "LA DIRECCION" para el control de solicitudes y expedientes administrativos varios para agilizar su operatividad.
2	Asesoré a "LA DIRECCION" en la elaboración de propuesta de convenio interinstitucional con las Municipalidades San Manuel Chaparrón y Jalapa, Departamento Jalapa, para uso compartido de agencias.
3	Apoyé a "LA DIRECCION" en la atencion solicitudes de información por el Minsiterio Público, Fiscalia Narcoactividad, sobre temas de envios de encomiendas y piezas piezas postales investigados.
4	Asesoré a "LA DIRECCION" en el trámite y revisión de respuestas a solicitudes de información de Procuraduría General de la Nación, recibidas en el mes de septiembre 2025.
5	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" para la revisión y elaboración de propuesta de convenio inteinstitucional entre SAT / DGCT para intercambio de información.
6	Asesoré a "LA DIRECCION" en la revisión y análisis de actas de negociación y contratos dentro de los eventos de cotización y expedientes de compra directa de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Asesoré a " LA DIRECCION" en revisión de documentos relacionados con la información requerida por diferentes bancadas del Congreso de la República en el mes de septiembre 2025.

(F)_____
Jorge Rodrigo Mayen Laporte

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MELANIE ALEJANDRA SEGURA VELÁSQUEZ	**CUI:**	3423689232201
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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsecciòn, Secciòn, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Informaciòn		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificaciòn, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa de la Unidad
2	Apoyo en la elaboraciòn de informes o reportes generados por la Unidad de Tecnologías de la Informaciòn
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 reproducciòn de fotocopias
6	Apoyar en la redacciòn 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 elaboraciòn y presentaciòn 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 contrataciòn.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	brindé apoyo elaborando informes detallados sobre procesos realizados en la unidad.
2	apoyé en la organización y entrega de documentos de apoyo en forma fisico y digital como son los oficios
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 elaboracion de especificaciones técnicas de switch core atendiendo a las necesidades planteadas por el área de tecnologia.
7	apoyé en la revision y clasificación de especificaciones técnicas de los quipos solicitados
8	apoyé en el informe de compras y actualización del seguimiento de eventos, como lo fueron servidores, licencias, 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	apoyé en el informe de compras y actualización del seguimiento de eventos, como lo fueron servidores, licencias, switch248

(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

CANTIDADES ?

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	**CUI:**	2426 404511410
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:**	01/09/2025 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 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	Apoyé en la coordinación operativa del personal encargado del reparto en la agencia de San Francisco, localizada en el departamento de Petén y sus respectivos municipios.

(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
Vo. Bo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
RECURSOS HUMANOS

RECIBIDO

25 NOV 2025

Hora: 9:52 Firma:

RECHA DIRECCIÓN

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:**	01/09/2025 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 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 36 usuarios sobre los servicios que presta la Agencia Postal.
3	Apoyé en la recepción, apertura y procesamiento de 6 sacas conteniendo 325 piezas certificadas y 120 piezas estándar.
4	Apoyé en el enrutamiento de paqueteria 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 290 piezas certificadas y 98 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
6	Apoyé en la entrega en Agencia de 30 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 325 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 GARCIA 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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
2	Brindar apoyo en 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 las 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	Brindé apoyo en la Sección de Fardos Postales atendiendo 108 usuarios, que enviaron su documentación para realizar trámite de desaduanaje metropolitano, Y 15 usuarios en desaduanaje Departamental
2	Apoyé en la entrega 158 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 158 piezas postales
4	Apoye en emitir el reporte de traslado de 108 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 15 paquetes con SAT, para dar seguimiento a Desaduanaje Departamental
9	Apoye en apertura de 123 paquetes con SAT, para dar seguimiento de Desaduanaje Metropolitano
10	Apoye en bajar y entregar 108 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
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 visibliidad 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 002 "Servicios Postales", correspondiente agosto 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 agosto 2025. Se apoyó en la elaboración de cuadros, para la programación del tercer cuatrimestre (septiembre-diciembre) de metas físicas y beneficiados, para la actividad 001 "Dirección y Coordinación" 002 "Servicios Postales", en los diferentes centros de costo.
2	Se participó en la capacitación para el fortalecimiento de instrumentos de Planificación, los días 17 y 18 del presente mes, en horario de 9:00 a 17:00 horas, las cuales fueron convocadas por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, mediante CIRCULAR DIPLAN No. -55-2025/MHD/ah y HOJA DE TRAMITE No. DGCT-368-2025.
3	Se apoyó en enviar y dar cumplimiento por medio de Oficio No. 194 DGCT/UPDI-2025-MGSF/mgsf y Oficio No. 195 DGCT/UPDI-2025-MGSF/mgsf, a la Unidad de Información Pública que, corresponde a los comprobantes de ejecución física en la actividad 002 "Servicios Postales", correspondiente agosto 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 002 "Servicios Postales", por centro de costo correspondiente agosto 2025. La cual fue entregada a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, por medio de Oficio No.190-2025 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 agosto 2025. La cual fue entregada a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, por medio de Oficio No. 191-2025 DGCT/UPDI-2025-MGSF/mgsf. Se apoyó en registrar la programación del tercer cuatrimestre (septiembre-diciembre) de metas físicas y beneficiarios conla información de las áreas involucradas (Departamento de Operaciones Postales, Recursos Humanos y Administrativo). Así mismo, fue remitido mediante Oficio No. 197-2025 DGCT/UPDI-2025-MGSF/mgsf, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional-DIPLAN-.
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. 186-DGCT/UPDI-2025-MGSF/mgsf, a la reprogramación INTRA2 de valor Q.298,635.00, con el propósito de reprogramar los grupos de gasto 1 "Servicios No Personales" y 2 "Materiales y Suministros", del presupuesto de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para la adquisición de servicios y bienes para la adecuada prestación del Servicio Postal. Se apoyó en dar respuesta mediante Oficio No. 193-DGCT/UPDI-2025-MGSF/mgsf, a la reprogramación INTRA2 de valor Q.1,876,900.00, con el propósito de readecuar los grupos de gasto 1 "Servicios No Personales", 2 "Materiales y Suministros" y 3 "Propiedad, planta, equipo e intangibles" de la Fuente de Financiamiento11 "Ingresos corrientes" de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Se apoyó en dar respuesta mediante Oficio No. 196-DGCT/UPDI-2025-MGSF/mgsf, a la reprogramación INTRA2 de valor Q.17,091.00, con el propósito de regularizar los saldos negativos de la Fuente de Financiamiento11 "Ingresos corrientes" de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Se apoyó en dar respuesta mediante Oficio No. 199-DGCT/UPDI-2025-MGSF/mgsf, a la reprogramación INTRA1 por un monto de Q.632,073.00. El objetivo de dicha reprogramación fue ceder espacio presupuestario de la fuente de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes", en los grupos de gasto: 0 "Servicios Personales", 1 "Servicios No Personales", y 4 "Transferencias Corrientes". Lo anterior con el fin de brindar apoyo a la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional –TGW–.

6	Se apoyó para dar cumplimiento con la entrega de la información mensual relativa al mes de agosto de 2025, por medio del Oficio No. 189-DGCT/UPDI-2025-MGSF/jg, en respuesta a la solicitud de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional –DIPLAN–, relacionada con los Proyectos de Cooperación Externa, conforme a lo establecido en la Circular DIPLAN-013-2025. Dicha información fue elaborada con base en los datos proporcionados por los Departamentos Financiero por medio de Oficio No. 286-2025/DGCT/DF/PRES/mg e Internacional por medio de Oficio No.117/2025/DGCT/DI/ERAL/eral.
7	Se apoyó en el envió del Oficio No. 188-DGCT/UPDI-2025MGSF/jgc de fecha 01 de septiembre del 2025, dirigido a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, en seguimiento al proceso de elaboración del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos (MNPP) de la Dirección General de Correos y Telégrafos (DGCT), en el oficio antes en mención se solicitó opinión jurídica respecto a la interpretación y aplicabilidad de las normas jurídicas vigentes aplicables al (CIV), relacionadas con el proceso en mención. Se apoyó en el envió del Oficio No. 192-DGCT/UPDI-2025MGSF/jgc, en seguimiento a la respuesta brindada por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV); dirigido a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del (CIV). Mismo es parte del proceso de elaboración del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos (MNPP) de la Dirección General de Correos y Telégrafos (DGCT).
8	Se apoyó en dar respuesta mediante Oficio No. 187-DGCT/UPDI-2025-MGSF/mgsf, solicitada en HOJA DE TRAMITE No. 4-12357 y CIRCULAR No. 09-2025 de fecha 20 de los corrientes, suscrita por la Secretaría Privada de la Presidencia en la que se solicita información actualizada de la reprogramación de hitos de prioridades presidenciales asegurando que la meta correspondiente sea alcanzada a más tardar en diciembre de 2027.
9	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 septiembre 2025.

(F)_____
MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA

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

(f)_____
Vo. Bo. 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:	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:**	01/09/2025 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 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	Se recibió capacitación de Certifiación Método Empresarial de Seguridad, en Cruz Roja Guatemalteca sobre, como formar una estructura organizacional de la brigada y sus comisiones, realizar adecuadamente la evacuación en casos de sismos, realizar técnicas básicas de búsqueda y localización de tipo estructural, realizar primeros auxilios en casos de lesiones traumáticas, dar atencion psicológica primaria en el trabajo, Prevenir y controlar conatos de incendio.
3	Brindé apoyo en clasificar sobres postales de categoria estandar del área departamental y sus respectivas Agencias Postales.
4	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 2,369 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.
5	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 113 piezas de EMS Y CP locales.
6	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 500 piezas postales para el departamento de, Sacatepequez, suchitepequez y San Marcos
7	Brindé apoyo en las actividades que se realizarón sobre la clasificac ión de piezas postales del área metropolitana y del área departamental del departamento de Operaciones Postales.
8	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo y mote correspondiente de 1,346 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	**NITdel contratista:**	8387311
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 AL 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6.000.00	**Período del informe:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciónes Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental.		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 19 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 Septiembre.
6	Apoyé en la elaboración del inventario fisico de piezas postales y revisión de casilleros.
7	Apoyé en la entrega de 5 notificaciones a los usuarios sobre su paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Apoyé en la recepción de 5 sacas con corrrespondencia enviadas conteniendo 205 paquetes certificados y 250 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 159 paquetes entregados en el sistema IPS del mes de Septiembre.

(F)_____

NELSON OBDULIO P ERP7

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido 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	**Período del Informe:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 Y 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 35 formularios 1-H constancia de ingreso a almacén y a inventario.
8	Apoyé, en la impresión y archivo de 30 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
CHRYSTIAN 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:**	01/09/2025 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 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 SEPTIEMBRE
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 281 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 10 Piezas entregadas.
4	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 3 capital con un total de 17 paquetes entregados.
5	Apoyé en la entrega de Pequeños Paquetes en el área de la Agencia de San Francisco del departamento de Petén con un total de 17 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.

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 :**	01/09/2025 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 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 ingresar al Sistema IPS 1,248 piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto), categoría EMS, CP Y LC/AO.
2	Brindé apoyo en darle salida en IPS desde Oficina de Cambio hacia la subsección de Fardos Postales la cantidad de 1,248 piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto) de categoría EMS, CP Y LC/AO.
3	Brindé apoyo en realizar el peso correspondiete de 178 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 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.
6	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.
7	Brindé apoyo en realizar el correspondiente traslado de Oficina de Cambio hacia la subsección de Fardos postales de 178 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.

(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 TELÉGRAFOS

Vo. Bo.

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:**	01/09/2025 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	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en Agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envios.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé efectuando la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procedimiento de 6 sacas de correspondencia que contenía 121 piezas postales certificadas y 59 piezas estándar total 180 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 64 piezas postales certificadas y 28 piezas estándar en las rutas de Nebaj,Cotzal, Cunén, Chajul, Sacapulas y Uspantán en el departamento de Quiché.
5	Apoye en la elaboración y presentación de informes de inventario diario, semanal y mensual de piezas postales y beneficiarios de entrega de la Agencia Postal, de manera semanal.
6	Apoyé en el registro de recepción de 109 piezas postales certificadas en el sistema IPS.
7	Apoyé brindando información a 1 usuario que visitó la Agencia Postal.

(f)_____
NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ

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

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



INFORME 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:**	01/09/2025 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 Metropolitana		

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

	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar información a 15 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 294 piezas postales certificadas y 78 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 233 piezas postales certificadas y 63 piezas postales estandar.
4	Apoyé con la elaboración de rutas para la entrega de piezas postales.
5	Apoyé con la elaboración del reporte semanal de piezas postales entregadas.
6	Apoyé con la elaboración del informe mensual de piezas postales.
7	Apoyé en el ornato exterior de la Agencia Postal.
8	Apoyé con la entrega de 03 notificaciones de paquetería sujeta a pago de impuesto .

(F)_____

NORMANDO FEDERICO SMITH REYES

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

(f)_____

ING. JAVIER ANTONIO 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:**	01/09/2025 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 Suroccidental		

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

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 9 sacas de correspondencia validando la cantidad de paquetes en cada saca que en total fueron 568 piezas certificados, 21 piezas de desaduanaje, 11 notificaciones y 164 piezas estándar.
3	Apoyé con la entrega de 14 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 430 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 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:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2025 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 Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 8 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé en contactar vía telefónica a 33 usuarios cuyas direcciones eran inexactas o insuficientes.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 162 piezas postales, 132 certificadas y 20 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 [illegible]

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/09/2025 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 Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en el horario establecido.
2	Apoyé en la recepción de 15 sacas de correspondencia por medio de transporte FORZA, conteniendo 850 paquetes certificados y 315 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 95 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 65 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 TELÉGRAFOS
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:**	01/09/2025 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 paqueteria sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logistica propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' debera desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 109 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 175 piezas Estándar, 82 Avisos de la Sección de Operaciones Postales y 610 piezas Certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
4	Apoyé con la entrega de 61 piezas Certificadas en el municipio de la Democracia, 35 piezas Certificadas en el municipio de Malacatancito y 53 piezas Certificadas en el municipio de San Sebastián Huehuetenango, del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la clasificación y devolución de 66 piezas Certificadas y 469 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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé en la coordinación del proyecto del día del empleado postal, preparando tazas y pines para los contratistas.
2	Apoyé en la apertura de la agencia de San Marcos para promocionar los envíos internacionales, así como de realizar un levantamiento de información de empresas a quienes les puede interesar los servicios de Correos, para poder enviarles publicidad e información. También se aprovechó a dejar volantes a vehículos en los principales semáforos de la localidad.
3	Apoyé en la Comisión a Quetzaltenango con la finalidad de poder visitar empresas que pueden utilizar los servicios de Correos, para incrementar las ventas en este departamento. Se aprovechó a dejar volantes en vehículos en los principales semáforos de la cabecera departamental.
4	Apoyé en la coordinación de la entrega de una propuesta de servicios en manos del Embajador de Costa Rica, con la finalidad que la Cónsul, pueda tomar en cuenta a Correos de Guatemala en el envío de documentos oficiales hacia Costa Rica, que los mismos regresen por la misma vía y se aprovechará un espacio dentro del mostrador de atención a los connacionales, para que los mismos sepan que a través de Correos de Guatemala pueden realizar envíos nacionales e internacionales.
5	Apoyé en la elaboracion del altar cívico del departamento de Mercadeo y del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Apoyé en la creación de un check list de proceso en mostrador de las agencias para envíos nacionales e internacionales, de manera que sirva de mecanismo de recordación y control para las personas que atienden detrás del mostrador.
7	Apoyé en la rotulación de motos nuevas para que puedan salir a prestar el servicio.
8	Apoyé en la logística y segumiento del acto protocolario con la Embajada de El Salvador en Guatemala y se aprovechó la oportunidad para que el mismo tome en cuenta la propuesta que se le hizo a Costa Rica con la finalidad de manejar la correspondencia de este cuerpo consultar.
9	Apoyé a dar a conocer los servicios de envíos nacionales e internacionales en las localidades de Izabal, Alta y Baja Vera paz, siguiendo la línea trabajada en San Marcos y Quetzaltenango.

(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)_____
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:	PATRICK DANILO ERICASTILLA CABRERA	**CUI:**	3001022830101
Numero de Contrato:	545-2025-029-DGCT	**NITdel contratista:**	93936761
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,S00.00	**Plazo del Contrato:**	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q6,100.00	**Período del Informe:**	01/09/2025 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 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 SEPTIEMBRE
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 579 piezas Entregadas y 80 devoluciones.
3	Apoyé en la clasificación y distribución de pequeños paquetes en el área de entrega de Pajón y San José Pinula con 238 Paquetes entregados y 128 devoluciones.
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 distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de Pajón y San José Pinula con un total de 3 avisos entregados y 2 devoluciones.
6	Apoyé en la entrega de pequeños paquetes y Piezas Postales Estándar en el área de Zona 05 de Mixco con un total de 45 piezas entregadas.
7	Apoyé en la entrega de pequeños paquetes y Piezas Postales Estándar en el área de Zona 02 Capital con un total de 55 piezas entregadas.

(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 preceda 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 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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 otros actividades que se deriven de la presente contratación

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

9	Apoyé con la logistica de cafeteria del primer nivel del ala sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé con el lavado e higiene de trapeadores, limpiadores, escobas y palas de lo Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Apoyé con el lavado de lo fuente que se encuentra en el Jardin de la Dirección General de Corrreos y Telegrofos.
12	Apoyé con lo limpieza de las oficinas de Auditorio Interno, Planificación, Gestion y Control e Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégraofos
13	Apoyé con la limpieza en lo oficina de monitoreo de lo Unidad de Técnologia de información.

PAULA PINEDA SAY

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se 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
CHRISTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PEDRO ENRIQUE SIN PÉREZ	**CUI:**	3280 78247 1706
Numero de Contrato:	475-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	103781161
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2025 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 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 46 paquetes certificados en el municipio de Sayaxche.
17	Brindé apoyo con la entrega de 101 paquetes certificados en el municipio de San Benito.
18	Brindé apoyo con la entrega de 164 paquetes certificados y 20 estándar en el municipio de Flores.
19	Brindé apoyo con la entrega de 17 paquetes certificados en el municipio de Libertad.
20	Brindé apoyo con la entrega de 15 paquetes certificados en el municipio de Dolores.
21	Brindé apoyo con la entrega de 26 paquetes certificados y 15 estándar en el municipio de Poptun.

(F)_____
Pedro Enrique Sin Pérez

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

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

CANTIDADES 7,

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RAFAEL CHICHÉ GONZÁLEZ	**CUI:**	2680809330101
Numero de Contrato:	546-2025-029-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:**	01/09/2025 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 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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas.
3	Apoyé en zona 03 Capital, y Zona 13 Capital en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacionales 420 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 03 Capital y Zona 13 Capital y 09 de Mixco, tipo PP 512 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 Capital y Zona 09 de Mixco asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Zona 03 y Zona 13 Capital.
7	Apoyé en la entrega de 103 correspondencias provenientes de EMPAGUA, en zonas metropolitanas.

RAFAEL CHICHÉ GONZÁLEZ

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

(f)_____

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
RECURSOS HUMANOS

RECIBIDO

25 NOV 2025

Hora: 09:51 Firma:

Recibí Dirección

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:**	01/09/2025 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. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por 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 SEPTIEMBRE
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 90 piezas Entregadas;
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes de San Miguel Petapa, Boca del Monte con un total de 387 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 5 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

(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:**	01/09/2025 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 Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé durante el mes de Septiembre, con la entrega de 52 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 202 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 4 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 cn1S 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 LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rodrigo Chacoj Cojoc	**CUI:**	1617351690101
Numero de Contrato:	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:**	01/09/2025 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 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 SEPTIEMBRE
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 70 piezas Postales estándar Internacionales, estándar Nacionales en las áreas de entrega en zona 1 y 5 de Villa Nueva.
5	Apoyé en la distribución de 6 avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas correspondientes para la entrega en zona 1 y 5 de Villa Nueva.
6	Apoyé en la distribución y entrega de 205 pequeños paquetes en la zona 1 y 5 de Villa Nueva.
7	Apoyé en la devolución de 15 piezas postales estándar internacional, estándar nacional, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y de pequeños paquetes.
8	Apoyé en la distribución y entrega de 40 paquetes en el área metropolitana de la zona 16.
9	Apoyé en la distribución y entrega de 65 paquetes en el área metropolitana de la zona 12.
10	Apoyé en la distribución y entrega de 2 paquetes en el área metropolitana de la zona 1.
11	Apoyé en la distribución y entrega de 80 paquetes en el área metropolitana de la zona 2, 6 y 10 del municipio de Villa Nueva.
12	Apoyé en la distribución de 200 piezas Postales estándar Internacionales, estándar Nacionales en las áreas de entrega en las zonas metropolitana de la zona 12 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

Vo.Bo.

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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Opefaciones 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 8 sacas de correspondencia con 133 piezas postales certificadas y 104 estándar.
3	Brindé apoyo en atención a 47 usuarios dandoles información sobre los envios 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 133 piezas postales al sistema IPS WEB CLIENT.
6	Apoyé en liquidar 132 piezas postales del sistema IPS WEB CLIENT, entregadas a los usuarios.
7	Apoyé en elaborar el formato de usuarios beneficiados de las piezas postales entregadas en la Agencia Postal.
8	Apoyé en el órden y presentación de la Agencia Postal al público.
9	Apoyé en la entrega de 32 certificados en la Agencia Postal de Jalapa.
10	Apoyé con la elaboración y envío de la programación del reparto semanal de piezas postales.
11	Apoyé en realizar despacho diario de piezas a entregar por día y por ruta de la Agencia Postal.
12	Apoyé en el control y llenado de los libros contables autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
13	Apoyé en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
14	Apoyé en el ingreso de paquetes entregados al inventario general interno según controles de entrega.
15	Apoyé enviando reportes de las formas con valor 63-A2.
16	Apoyé en el cierre de la Agencia Postal departamental según horario establecido.

(F)_____
Ronaldo Ramón Cruz Coroy

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

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
VO.BO
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:**	01/09/2025 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 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 50 eran certificadas 37 estanda previo a la elaboración de rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 48 piezas certificadas y 37 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 13 piezas postales estandar y 2 certificados como devolución para la Subsección de Distribución Postal.
9	Apoyé en el órden y presentación de la Agencia Postal al público.

(f)_____
RUDY DANILO BONILLA

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

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	**CUI:**	1792 96019 0717
Numero de Contrato:	351-2025-029-UGC1	**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:**	01/09/2025 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 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 56 piezas certificadas y 52 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 51 piezas certificadas y 43 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 11 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 LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Saul Estuardo Cerén Palencia	CUI:	2388 59886 0101
Numero de Contrato:	315-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	1559833-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q.10,000.00	Período del informe:	01/09/2025 al 30/09/2025
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 dedatos 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	Brindé apoyo en las actividades que se realizaron de infraestrura de servidores siguientes: Se realizó la actualizacion de los servidores de aplicativos linux correspondientes a el área de desarrollo de software. Apoyé en la configuración de un servidor de aplicación para la implementación de la aplicación de rastreo de paquetes web. Apoyé en la configuración de un servidor de aplicación linux ubuntu 24.04 para la implementación de la aplicación de Geolocalización de paquetes para los dispositivos urovo OT50. Apoyé en la configuración de un servidor de aplicación linux ubuntu 24.04 para la implementación de la base de datos de Geolocalización en SQL Server para Linux. Apoyé en la configuración de ip's publicas y privadas, mapeo de puertos y politicas de trafico en el firewall institucional hacia las plataformas y aplicativos implementados. Apoyé en tareas de depuración del código fuente de las distintas aplicaciónes web, con el objetivo de mejorar su desempeño, corregir errores y preparar su implementación en producción. Brindé 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	Apoyé en la configuración de los parametros de usuarios de acceso y configuraciones del servidor virtual windows para la plataforma de ChatBot y la solución de errores de funcionamiento. Se apoyo en la programación del frontend de la plataforma WEB de Geolocalización postal, creando el modulo de usuarios, roles de acceso, permisos, filtros plataforma fuera de linea y gestión de marcadores postales. Se apoyó en la programación del backend del servidor de la plataforma WEB de geolocalización y el modulo de sincronización de los datos con los dispositivos moviles Handheld y se realizó la integración y depuración del codigo de programación. Tambien se apoyó en prueba e implementación de la API de transacciones de IPS. Se apoyó en la programación de una aplicación movil android para el rastreo de paquetes que consume y consulta la API de IPS. Apoyé en el completo armado de un gabinete de comunicaciones que albergará los equipos de red de capa 2 y 3 del core central del Tier de virtualización. Se apoyó en la instalacion de un UPS de 10Kva, transformador y banco de baterias.
3	Apoyé en las actividades que se realizaron para la , API de consulta IPS, API de interconexión para dispositivos moviles, programación de aplicación android de restreo de paquetes, Geolocalización, API de sincronización de información y soporte en la resolución de eventos y mejoras en la plataforma ChatBot y Notificaciones.Se brindó apoyó en la programación de la API de manejo de imagenes probatorias de la aplicación de Geolocalización. Apoyé en la programación y configuración de un tunel de comunicaciones para exponer publicamente aplicaciones locales y apis de uso de la plataforma de Geolocalización Se brindó apoyó en la elaboración de las características técnicas y expedientes requeridos para el proceso de adquisición de equipos que conformarán el Tier de Virtualización del Centro de Datos Postal (CDP). Este proceso es fundamental para la modernización y expansión de la infraestructura tecnológica institucional. Apoyé en la configuración de Bases de datos para los aplicativos y plataformas programadas para brindar un mejor control que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindé apoyó en la creación de justificaciones y caracteristicas tecnicas para la adquisición de nuevos equipos de interconectividad de infraestructura de red, servidores de aplicaciones y sistemas de respaldo centralizado de energia electrica UPS.
5	Brindé apoyó en la arquitectura del hardware y software e infraestructura de red para Geolocalización Postal, sistemas, bases de datos y programas para la implementación 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 contrat0 administrativo suscrito con el prestadorde servicios y sus respectivos términos de 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.o.B.

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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 laborales 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 SEPTIEMBRE DE 2025
1	Apoyé en la recepción de facturas de 100 honorarios correspondientes al mes de septiembre 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 70 informes de actividades periódicos correspondientes al mes de septiembre 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 septiembre de los corrientes, para el traslado de documentos oficiales.
4	Apoyé a la publicación de 230 facturas de honorarios, verificadores tributarios e informes de actividades periódicos del mes de septiembre de los corrientes, en el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado –GUATECOMPRAS– cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
5	Apoyé en la entrega de 100 constancias de retención de –IVA– pequeño contribuyente, correspondiente al mes de agosto de los corrientes, cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
6	Apoyé en la entrega de 4 constancias de retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- a los contratistas del régimen general, correspondiente al mes de agosto de los corrientes, cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
7	se apoyó en la publicación de 97 Números de Publicación Guatecompras -NPG- correspondientes a la contratación de agosto a diciembre del departamento de operaciones postales y nuevo ingreso.
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 impresión de 5 gafetes de identificación institucional de contratistas de nuevo ingreso y que reportaron extraviado.
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 2 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
RODRIGUEZ AERE
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:**	01-09-2025 al 30-09-2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdireccion Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE AGOSTO.
1	Apoyé en las actividades que se realizarón de recepcion y clasificación por categoria de 150 piezas de devolucion con peso total de 180 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 22 sacas y 225 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 230 sacas y 726 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 pruebas 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.
13	Apoye en la elaboracion de los segmentos de transporte y rutas de vuelo en sistema IPS para la elaboracion de los despachos con destino internacional.
14	Apoye en la elaboracion de base de datos de la correspondencia entregada por agencias departamentales y agencia central de despacho internacional.

SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA

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

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

CORREOS DE GUATEMALA

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

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):	Servicias Técnicas		
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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departomento / 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 almacenamienta de suministros y otros recursos, verificanda especificaciones de las mismas can base a facturas y requerimientas
2	Apoyar en la actualización y arden en el inventario de bienes muebles del área
3	Apoyar en la implementación de técnicas archivísticas para el desempeño adecuado de las funcianes propias del Archivo
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre clasificación, cadificación y ratulación de materiales, suministros y equipas que ingresan al almacén
5	Apoyar en las actividades que se realizan de recepción, verificación y despacha de requerimientos de suministros, materiales y equipas de las diferentes unidades, secciones y departamentas
6	Brindar apoyo en el archivo de facturas, requisiciones y farmularias de ingreso a almacén
7	Apoyar en las actividades de entrega de los insumas del almacén a los solicitantes
8	Apoyar en la elaboración y presentación de infarmes solicitadas por las autoridades superiores
9	Participar en las actividades designadas par las autaridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas par las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente cantratación.

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 35 formularios 1-H Constancia de Ingreso de Almacén
5	Apoyé en la recepción de diverso material filatélico (sobres conmemorativos, matosellos y gigantografías)
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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Apoyé en la recepción de mobiliario (Detector de billetes falsos, Contadora de billetes, Lockers, Escritorio y Libreras

(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.
CHRYSMAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia Azucena De Jesús Bances Muralles de Valvert	**CUI:**	2336 86762 0101
Numero de Contrato:	455-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	16930797
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q.10,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	**Secretaría General, de la Dirección General de Correos y Telégrafos**		

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

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

14	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 DGCT29/09/2025;
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;
17	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.

(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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial**		

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

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

8	Apoyé en la presentación de informes de la Subsección de mantenimiento de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé al personal de mantenimiento y seguridad en sus requerimientos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en la gestión de pagas de los servicios basicos de las distintos agencias postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Apoyé en lo publicocion 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 lo 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 colocados en lo 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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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.

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la elaboración de 2 actas notariales de declaración jurada, a requerimiento de usuarios que presentaban inconvenientes para la recepción de paquetes postales.
2	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 441/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se solicitó al Viceministerio de Comunicaciones apoyo para obtener la insturcción del Ministerio requerida en el Oficio-PGN-AC-1385-2025/MFGM/gugo del Área Civil de la Procuraduría General de la Nación para promover interdicto de Posesión en favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 442/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se solicitó al Departamento de Operaciones informe relacionado con la operatividad y funcionamiento de la Agencia Postal de San José La Arada, departamento de Chiquimula.
4	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 443/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se atendió la consulta del Departamento de Operaciones Postales, relacionada con los requisitos documentarios y lineamientos para efectuar reembolso a los usuarios.
5	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 455/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se solicitó al Departamento Internacional información con respecto a los pagos de la parte contibuitiva realizados a la Unión Postal Universal.
6	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 456/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se reiteró al Departamento Financiero proporcionar los documentos indicados en las literales f) y g) del Oficio-PGN-AC-1385-2025/MFGM/gugo Del Área Civil de la Procuraduría General de la Nación, relacionado con el inmueble que ocupa la Agencia Postal del municipio de San Lorenzo, departamento de San Marcos.
7	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 458/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se dio respuesta al Alcalde Municipal San José La Arada, departamento de Chiquimula a su solicitud de desocupación del inmueble que ocupa la Agencia Postal de San José La Arada, departamento de Chiquimula.
8	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 468/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se devolvió el expediente al Departamento de Mercadeo y Ventas con el fin de efectuar las correscciones al formato de acuse de recibido para el cliente: Organismo Judicial.
9	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 469/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se solicitó al Departamento de Operaciones informe relacionado con la operatividad y funcionamiento de la Agencia Postal de de Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla.
10	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 470/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se solicitó al Departamento de Operaciones informe relacionado con la operatividad y funcionamiento de la Agencia Postal de Palencia, Guatemala.
11	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 471/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se solicitó al Departamento Financiero informe relacionado con pagos de servicios básicos y activos fijos asignados a la Agencia Postal de Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla.
12	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 472/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual, se solicitó al Departamento Financiero informe relacionado con pagos de servicios básicos y activos fijos asignados a la Agencia Postal de Palencia, Guatemala.
13	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 0128/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual, se trasladó el proyecto de Resolución para el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora del Contrato Administrativo No. 03-2025-DGCT-CTO de fecha 15 de julio del año 2025.
14	Asesoré en la elaboración del proyecto de Resolución para el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora del Contrato Administrativo No. 03-2025-DGCT-CTO de fecha 15 de julio del año 2025.
15	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 0129/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual, se solicitó el visto bueno del Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos al oficio No. 441/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, dirigido al Viceministerio de Comunicaciones.
16	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 0129/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual, se solicitó el visto bueno del Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos al oficio No. 458/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, dirigido al Alcalde Municipal de San José La Arada, Chiquimula.
17	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 052/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual, se trasladó el proyecto de Resolución, relacionado con el Evento de Cotización Pública CIV-DGCT/COT/03-2025. ADQUISICIÓN DE UN (1) VEHÍCULO TIPO PANEL PARA EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS, con Número de Operación de Guatecompras -NOG- 25523856.
18	Asesoré en la elaboración del proyecto de Resolución, relacionado con el Evento de Cotización Pública CIV-DGCT/COT/03-2025. ADQUISICIÓN DE UN (1) VEHÍCULO TIPO PANEL PARA EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS, con Número de Operación de Guatecompras -NOG- 25523856.

19	Asesoré en la elaboración 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.
20	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 148/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual, se trasladó el 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, para revisión y suscripción del Subdirector Administrativo Financiero.

(F)_____
Silvia Elisa Flores Sandoval

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

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

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

INFORME PERIÓDICODE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia Carolina King Theissen	**CUI:**	1928 94110 0101
Numero de Contrato:	353-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1271688-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE
1	Asesoré en la implementación de las correccioens del avatar de Correos de Guatemala, con la finalidad de poder colocar una pantalla en el Museo, para poder interactuar con el público, esperamos hacer la dinámica con el personal, para bautizar al mismo. De la misma forma, se está trabajando en la dinamización de la flecha de punta de jade en la o del logo.
2	Asesoré en la implementación de material gráfico para la reactivación de los envíos internacionales desde las agencias que se han ido aperturando para este servicio, así como el material gráfico para redes sociales con la reactivación de los envíos hacia Estados Unidos en las diferentes fases de reapertura.
3	Asesoré en la adaptación de los diferentes espacios para la modificación de algunas secciones de la página web: Historias que nos inspiran, noticias, el formulario de reclamos y comentarios, los nuevos íconos para el tracking entre otros.
4	Asesoré en la preparación de material de embalaje para que todas las agencias cuenten con esto, con el fin de poder aperturar las 40 agencias para envíos nacionales e internacionales, debido a que, en el momento que las agencias cuenten con POS y la habilitación de libros, se podrá realizar envíos a cualquier parte.
5	Asesoré en la definición de un formulario digital para iniciar a utilizar el 63A2 digital, junto con la pasarela de pagos en la página Web, de manera que se pueda activar la billetera y poder prestar un servicio ágil al usuario. Al mismo tiempo
6	Asesoré en la implementación de visitas con la finalidad de realizar ventas en los diferentes departamentos, así como el acercamiento con el cuerpo consulta, a fin de poder trabajar envíos tanto para las embajadas, como para que los connacionales de dichas embajadas nos tomen en cuenta.
7	Asesoré en la implementación de rutas a través de Google Earth, con el fin de poder crear una visualización digital de las mismas, para que cualquier persona que cubra la ruta, sepa exactamente por donde moverse.
8	Asesoré en la creación de imagen para vehículos que saldrán a circulación (páneles, motos), así como en algún tipo de rotulación o espacios de apoyo para documentos especiales en agencias.
9	Asesoré en el manejo de logística para cubrir algunos eventos como: la celebración de la Independencia en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la visita diplomática de la Embajada de El Salvador.

(F) _____
Silvia Carolina King Theissen

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

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

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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

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..

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa al servicio al cliente de la sección de operaciones postales.
2	Brindé apoyo en las actividades técnicas operativas que se realizan en el Departamento de Operaciones Postales atendiendo a un aproximado de 60 usuarios.
3	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.
4	Apoyé en la atención al usuario por medio de ChatBot un aproximado de 1855 de mensajes atendidos (consultas generales y desaduanaje)
5	Brinde apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite de desaduanaje
6	Apoye en la búsqueda y atención al usuario sobre las piezas postales del día sábado
7	Apoye en enviar el reporte diario del seguimiento de paquetes de desaduanaje
8	Apoye en el enviar el reporte mensual del ChatBot

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

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:**	01/09/2025 AL 30/09/2025
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 oficios y dar respuesta a los mismos, que ingresan al Departamento de Mercadeo y Ventas.
2	Se apoyó en la organización de la actividad del Día del Empleado Postal y en la entrega de un obsequio para los contratistas."
3	Se apoyó en la preparación de obsequios para el Director General con motivo de viaje a Dubái.
4	Se apoyó trasladando equipo de almacén a Informática para poder utilizarlo en el área de Diseño.
5	Se apoyó en la organización de la actividad de Altares Cívicos en el Palacio de Correos y Telégrafos.
6	Se apoyó en la celebración del Día de la Independencia en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7	Se participó en la capacitación "Cultura ética, valores y principios en las instituciones públicas" por parte Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-
8	Se apoyó al la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social en el Acto Diplomatico "Arco Protocolario de Amistad: Iluminación del Pabellón Nacional de la Republica de El Salvador".
9	Se participó en la capacitación "Creando Contenido de Impacto" por parte de la Municipacipalidad de Guatemala. Unidad de Genero, impartido en el Auditórium 3er. Nivel ala norte del Palacio de Correos y Telégrafos de Guatemala.
10	Se apoyó con la preparación de material de rotulación vehícular.
11	Se participó en la capacitación "Etica y Provedad", para el fortalecimiento de Capacidades del Servidor Público, impartida por parte de la Contraloría General de Cuentas.
12	Se apoyó en la distribución de hojas de calificación para los buzones de las agencias. Al mismo timpo, se recolectan las boletas de agencia central, fardos postales y filatelia todos los viernes, para trasladarlas a Carlos Ortega de la Unidad de Control y Gestión.
13	Se apoyó con darle seguimiento a los proveedores de stickers, POS, guías y cuadernos institucionales.

(F)_____
TERESA MARISOL BOCH

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ	CUI:	1601 73396 2009
Numero de Contrato:	292-2025-029-DGCT	NITdel contratista:	4962294-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/09/2025 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	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clisificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé con los horarios establecidos para la apertura y cierre de la Agencia Postal
2	Apoyé brindando información a 2 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé brindando información a 3 usuarios sobre paquetes certificados.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 99 piezas certificadas y 83 estándar
5	Apoyé con el envío de piezas postales mal encaminadas, a la subsección de Distribución Postal.
6	Apoyé en el envió de manifiestos con acuse de recibido en la Agencia Postal para la Subsección de Distribución Postal.
7	Apoyé ingresando las piezas enviadas por la Subsección de Distribución Postal al formato general de piezas certificadas como control interno.
8	Brindé apoyo ingresando en el sistema IPS WEB 99 piezas postales recibidas enviadas por la Subsección de Distribución Postal.
9	Brindé apoyo liquidando en el sistema IPS WEB 97 piezas postales entregadas a usuarios según controles de entrega.
10	Apoyé en liquidar como devolución en el sistema IPS WEB 2 piezas postales certificadas que no pudieron ser entregadas.
11	Apoyé con el despacho en el sistema IPS WEB de piezas postales enviadas por la subsección de Distribución Postal.

12	Apoyé archivando los controles de piezas postales entregadas.
13	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 97 piezas postales certificadas y 27 estándar en los municipios de Esquipulas, Quezaltepeque, Olopa y Concepción las Minas, departamento de Chiquimula.
14	Apoyé en la elaboración y envió de la programación de reparto semanal de piezas postales.
15	Apoyé en la elaboración y envió del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
16	Apoyé en el orden y presentación de la Agencia Postal al público.

(F)_____

UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

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:**	01/09/2025 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 atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificacion y entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a impuesto
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logistica propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificacion y elaboracion de despachos de devolucion de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" debera desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratacion.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 2 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la distribución de 65 piezas postales certificadas y 25 piezas estándar, en la Cabecera Departamental y en el municipio de Morazán, del Departamento de El Progreso.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia certificada y elaboración de rutas.
4	Apoyé brindando información a 3 usuarios sobre paquetes certificados.
5	Apoyé en la limpieza de vehículos institucionales.
6	Apoyé en la elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.
7	Apoyé en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.
8	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
9	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 paquetería 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)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VIANDI CAROLINA GALVEZ PANIAGUA DE PEREZ	**CUI:**	3438 69888 0501
Número de Contrato:	322-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	26559269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2025 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	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 6 sacas conteniendo 600piezas postales certificadas y 180 piezas estándar, 780 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 400 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 90 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:**	1058SS227
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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 modificación de documentos digitales (CUR) para el mes de Agosto 2025.
2	Brindé apoyo en la organización del archivo de papelería física (CUR) correspondiente al mes de agosto de 2025.
3	Brindé apoyo con el traslado de documentación a la sección de compras, departamento de recursos humanos, departamento administrativo y a la unidad de planificación.
4	Brindé apoyo en la revisión de expedientes enviados por el departamento de compras.
5	Brindé apoyo 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.
6	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.
7	Brindé apoyo en la revisión de papeleria para las entradas de liquidación de SICOIN.

(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 466631001
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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección 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.

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

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 15 usuarios en la Agencia Postal Departamental proporcionándoles información general de los servicios que se prestan.
3	Apoyé en la recepción y procesamiento de 9 sacas de correspondencia validando la cantidad de paquetes en cada saca que en total fueron 568 piezas certificados, 21 piezas de desaduanaje, 11 notificaciones y 164 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 432 piezas certificadas, 21 piezas de desaduanaje, 11 notificaciones de avisos y 97 piezas estándar en la zonas 1,2,3,4, aldeas, colonias y residenciales de Mazatenango, así mismo en los municipios de Pueblo Nuevo, San Bernardino, San Lorenzo, San Gabriel, San Miguel Panán, Chicacao, San José El Ídolo, Río Bravo, Patulul, San Juan Bautista, Santa Bárbara, Samayac, San Antonio, San Pablo Jocopilas, Santo Tomás La Unión, San Francisco Zapotitlán, Zunilito 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 resoectivo.

(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:	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:**	01/09/2025 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 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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 03 Y 04 de Mixco con un total de 2 citas -SAT- Entregadas.
3	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 02, 03, 04, 05 y 07 de Mixco con un total de 310 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 101 piezas Entregadas
5	Apoyé en la distribución Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 03, 04 y 07 de Mixco con un total de 47 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en el área de entrega en zona 03 y 07 de Mixco con un total de 81 piezas entregadas.
7	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 01, 02 y 18 capital y Zona 03 de Villa Nueva con un total de 50 paquetes entregados.
8	Apoyé en la distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 01, 02 y 18 capital y Zona 03 de Villa Nueva con un total de 07 Piezas entregadas.
9	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en las áreas de entrega de Zona 01, 02 y 18 capital y Zona 03 de Villa Nueva con un total de 3 piezas Entregadas
10	Apoyé en la entrega de Pequeños Paquetes y piezas postales Estándar internacionales en el área de la Agencia de San Francisco peten con un total de 34 piezas entregados.

(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 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:	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:**	01/09/2025 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	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 116 piezas postales certificadas, 93 piezas postales estándar 2 notificaciones y 2 desaduanaje.
3	Apoyé con información a 7 usuarios con interés de realizar envíos.
4	Apoyé brindando información a 11 usuarios sobre paquetería propia.
5	Apoyé en contactar y ubicar a los destinatarios de los paquetes ingresados en la Agencia Postal para realizar el proceso de logística eficiente y eficaz.
6	Apoyé ingresando piezas Postales Certificadas en el IPS Web.
7	Apoyé enviando las piezas postales de devolución a la Subsección de Distribución Postal.
8	Apoyé ingresando a Excel Drive la información del movimiento diario de ingreso, devolución y entrega de piezas postales de Agencia Postal Chiquimula.
9	Apoyé liquidando piezas Postales Certificadas entregadas en el IPS Web.
10	Apoyé en la impresión y elaboración de controles de entrega para paquetería.
11	Apoyé en el resguardo de piezas que son para devolución.
12	Apoyé llamando a los usuarios para orientarlos en procesos de desaduanajes.
13	Apoyé en el envío de informes semanales y facturas.
14	Apoyé haciendo informes sobre necesidades básicas de la Agencia.
15	Apoyé en el archivo, control y orden de piezas postales para la entrega.
16	Apoyé en el orden de los muebles y la presentación de la Agencia Postal de Chiquimula.
17	Apoyé en el archivo de controles internos para su respectivo orden.
18	Apoyé realizando llamadas a algunos usuarios para calificar el servicio de entrega domiciliar.
19	Apoyé en la elaboración de informes sobre usuarios que preguntan por envíos internacionales.
20	Apoyé 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.
22	Apoyé en reunión virtual sobre la importancia de ingresar toda la paqueteria al IPS.

(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 Antulío Hermosilla	**CUI:**	2338 6652 0101
Numero de Contrato:	336-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4640497
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 30/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo en las diversas actividades que se realizan en el Museo Postal de Correos durante el mes de septiembre de 2025.
2	Apoyé en el montaje de la exposición temporal "Emblemas nacionales", Herencia cultural en embajadores de papel.
3	Brindé recorrido en las Salas del Museo Postal y Palacio de Correos a 10 personas de la alcaldía de la Municipalidad de Guatemala en la zona 01.
4	Apoyé en atención en las salas del Museo Postal los días sábados 06 y 20 de septiembre en horario de 08:00 a 13:00 horas. Se atendieron grupos familiares e individuales.
5	Con el propósito de consolidar el informe estadístico mensual, apoyé en la digitación de 620 registros correspondientes a las visitas del Museo Postal durante el mes de septiembre, los cuales fueron previamente consignados en el formulario físico de ingreso.
6	Brindé atención en las Salas del Museo Postal a grupos de turistas de Colombia, Estados Unidos, México, Inglaterra, Costa Rica y Honduras, que nos visitaron en diferentes fechas, en total fueron 60

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 Q450.00.
8	Apoyé en la atención durante las visitas programadas de los centros educativos: Centro educativo Lilian Patricia Diéguez de Rosales, Federación Nacional de Gimnasia; Colegio Rey Salomón, San José Pinula; EOUM JV barrio El Cóndor, Jutiapa; EOUM tipo Federación Salomón Castillo Ramírez, Jutiapa; Instituto Normal Rafael Aqueche, zona 01, Guatemala, con un total de 262 estudiantes.
9	Apoyé en el desmontaje de la exposición temporal "Emblemas nacionales" Herencia cultural en embajadores de papel.

Walter Antulio Hermosilla

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
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:**	90780780
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	**Periodo del informe:**	del 01/09/2025 al 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE
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 Agosto del año 2025.
3	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la contratación del servicio de impresión en tazas para el dia del empleado postal para el Departamento de Mercadeo y Ventas de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la contratación del servicio de impresión en tazas para el dia del empleado postal para el Departamento de Mercadeo y Ventas 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 1 impresión de Gigantografia de la Emisión XXV Aniversario del Encuentro de Historiadores Antárticos Latinoamericanos a cargo del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura 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 compra de 1 Sello lineal para Luis Toc del Departamento de Operaciones Postales 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 adquisicion de 46 playeras para las actividades patrias para el Departamento de Mercade y Ventas 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 servicio de impresión de 8 rollos de etiquetas de 1,000 Unidades de 15cm x 10cm para el Departamento de mercadeo y Ventas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la compra de 20 sillas secretariales para el 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 compra de 1 escritorio secretarial y 1 armario de oficina para el Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para el servicio de elaboración de 2,000 porta números para el Departamento de Mercadeo y Ventas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para el servicio de cambio a 29 registros a cargo del Departamento Administrativo 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.
16	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:**	01/09/2025 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 MES DE SEPTIEMBRE
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 380 piezas.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en el sector de zona 8 Mixco, con un total de 425 piezas.
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 de 10 piezas.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en el sector de zona 8 Mixco, con un total de 365 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 con la clasificación y entrega de paquetería en las diferentes colonias, calles y avenidas de zona 8 de villa nueva, con un total de 75 piezas.

(F) _____

WALTER ALEJANDRO RODAS HERRERA

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

(F) _____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/09/2025 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 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 generar el reporte correspondiente para cada saca, el cual es el formulario CN38, para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
2	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.
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 en generar el mote para cada saca, el cual es el formulario CN35, para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
5	Brindé apoyo en el traslado de piezas postales hacía a oficina central zona 1, Atencion al Usuario.
6	Brindé apoyo en 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 escanear 624 piezas postales de correspondencia internacional por país de destino confirmando los contenidos físicos a traves de los rayos X.
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 a ingresar al sistema IPS 412 piezas postales del área de exportación (pequeño paquete, certificados, CP y EMS.

(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	**NIT del contratista:**	8370451
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del informe:**	01/09/2025 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 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 12 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé con la recepción, apertura, y clasificación de 7 sacas conteniendo 233 piezas postales certificadas y 63 piezas postales estándar.
4	Apoyé con la entrega de 11 piezas postales certificadas siendo estas de Aldeas, Ingenio, Circunvalación al Lago y Mariposa.
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 03 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:	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:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 30 DEL MES DESEPTEIMBRE 2025
1	Apoyé en la elaboración y adaptación de contenido para el cartapacio de servicios, especificamente en el apartado de servicios postales: envíos nacionales e internacionales, agencias a nivel nacional, procesos de envío, que enviar y que no enviar, entre otros; en el formato de envío nacional tamaño 1/2 carta horizontal denominado "Guía nacional GT002", a utilizarse en envíos nacionales menores a 1 lb.: en el formato para impresión litográfica a un color del Sobre para envío de documentos, incluyendo ficha técnica con especificaciones de impresión para el proveedor del servicio; y, de etiquetas con número de tracking para la agencia postal en Cobán, estas de tipo CP cumpliendo la norma S10 de la UPU.
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 de correo electrónico para cada uno de ellos, estos para apoyar al Departamento de Recursos Humanos.
3	Apoyé en la elaboración del diseño, modificación y preparación de imagen para rotulación para motocicletas nuevas incluyendo instalación; en imágenes de contenido para el manual de marca institucional; otro elemento fue el comunicado por reactivación parcial de envíos hacia a Estados Unidos; un afiche para agencias de envíos internacionales para informar los países que no reciben corresponencia enviada desde Guatemala; volantes promocionales del servicio de envíos internacionales para distribución en los departamentos de Huehuetenango, San Marcos, Totonicapán y Quetzaltenango; modificación de las hojas para buzón de sugerencias en su adaptación para enviarlas a las agencias postales departamentales donde se han colocados dichos buzones; adaptación del diseño de acrílicos para mostrador indicando número de cuenta en "BANRURAL" para las agencias donde se necesite y también boletas con la cuenta y el monto para depósito en agencias BANRURAL para uso en las agencias postales departamentales. También apoyé en la modificación de formulario de datos de envío internacional y nacional para ser utilizado en las agencias departamentales; en este formulario se ingresan datos del remitente, destinatario y al reverso un cuadro para ingresar descripción y monto aproximado del envío.
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 utilizado en producciones audiovisuales por la unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social.
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 apoye en la preparación de material impreso para numeración de ventanillas de atención al usuario en Agencia Central. También apoye en el diseño y diagramación de comunicado para cierre de agencia para el 15 de agosto y comunicado por suspensión temporal de envíos a Estados Unidos.
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 las actividades de empleado postal 2025 a petición del departamento de recursos humanos. También en el redimencionamento 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 septiembre, también apoyé en la digitalización de documentos legales a petición de Secretaría de Dirección General y Asesores de Dirección. Se trabajó en diseño de sellos para el departamento internacional, sección de trasportes del departamento administrativo. También apoyé con el diseño, diagramación, impresión y preparación de tarjetas de presentación para Javier Lobo, Marcos Montenegro, Chrystian Monterroso y Pablo Rosales. Otro de los apoyos fue la elaboración de diseño para playera con motivo del 15 de septiembre a petición del Vicedespacho de Comunicación; y el apoyo en la elaboración de altar cívico en el Palacio de Correos y también el la presentación realizada en las instalaciones del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Williams Eduardo Sanchez Chavez	**CUI:**	3005 78547 0101
Numero de Contrato:	332-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10697831-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2025 al 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo en el traslado de mobiliario y cobertura para el evento protocolario "Expofilgua 2025" en el Palacio Nacional de la Cultura el día 5 de septiembre a las 15:00 hrs, por la Asociación Filatélica Guatemalteca (A.F.G) para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
2	Brindé apoyo en la realización de cintillos de presentación para 50 carpetas curpiel de protocolo, las cuales fueron llevadas al 28 Congreso de la Unión Postal Universal -UPU- en Dubai, solicitadas por la Dirección General.

3	Brindé apoyo en la diagramación de un comunicado de prensa "Guatemala es electa como miembro del consejo de la UPU "para el Depto. de Filatelia, Arte y Cultura.
4	Brindé apoyo en el escaner de sellos, edición en programas de diseño, impresión y montaje del material gráfico para la exposición temporal por el mes de la independencia "Emblemas Nacionales, herencia cultural en embajadores de papel" para la sección del Museo Postal del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
5	Brindé apoyo en la realización de material grafico de complementario, (Sobre Postal, Matasellos, Gigantografía y Triptico o Trifoliar) para la emisión postal conmemorativa de los "200 aniversario del Ministerio de Finanzas Públicas 1825 - 2025" para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
6	Brindé apoyo en la modificación del material complementario de la Emisión Postal Conmemorativa "XII juegos centroamericanos guatemala 2025", realice la implementación del logotipo de correos en el sobre postal conmemorativo; la modificación de la información del matasellos (Fecha de primer día de circulación); posteriormente realice el diseño de la gigantografía y folio informativo de la emisión, solicitado por el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
7	Brindé apoyo en la atención de la sala de ventas filatélica para promocionar la venta de los productos Filatélicos los sabádos 13 y 20 de septiembre de 8:00 a 13:00 hrs. para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
8	Brindé apoyo en la modificación de las piezas postales de la Emisión Postal del "Procurador de los Derechos Humanos P.D.H", realice el formato de llenado en el retiro de la tarjeta postal; al igual que realice el diseño del Matasellos Conmemorativos solicitado al Depto. de Filatelia, Arte y Cultura.

(f)_____

Williams Eduardo San chez Chavez

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/09/2025 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 la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Aperturas, Atención al Usuario y Fardos Postales;
2	Apoyar en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitana y departamentales;
3	Apoyar en el registro y transferencia hacia las agencias postales en el sistema IPS;
4	Brindar apoyo en las actividades de recepción de devoluciones de las piezas postales;
5	Brindar apoyo en la distribución de correspondencia, que proviene de las agencias departamentales hacia las diferentes subsecciones del departamento de Operaciones Postales;
6	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre el ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
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 MES DE SEPTIEMBRE
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 1475 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 1475 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 1475 piezas postales.
4	Apoyé en las actividades de recepción de piezas postales, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 20 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 27 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
5	Apoyé en la elaboración de 8rutas 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 clasificación postal, realizando el sellado de los paquetes recibidos para Correos de Guatemala.
9	Apoyé en la recepción de diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
10	Brindé apoyo en el área de Atención al Cliente, realizando la colocación de sellos postales, clasificación y organización de correspondencia de Empagua, para su respectiva distribución.

(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
Vo.Bo.
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:	**01/09/2025 al 30/09/2025**
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 a la gestión de implementación de servicio de trazabilidad PRIME, gestión de usuarios a plataforma de IPC Global Customer Service System, para solicitudes internacionales de exportaciones e importaciones postales.
2) Apoyé en el analisis y trabajo conjunto para corrección de datos electrónicos EDI, EMSEVT, ITTMAT, y CARDIT, siendo el enlace en la gestión de tickets ante el Postal Technology Center y la unidad de Tecnologías de la Información.
3) Gestioné junto al departamento Operativo, Internaiconal, Asesoría de Dirección, Tecnología de la Información y Mercadeo lo necesario para afrontar la "SUSPENSION OF THE MINIMIS TARIFF ALLOWANCE FOR ALL COUNTRIES" emitido por Estados Unidos y trabajar para una resolución favorable, para reactivar los envíos postales internacionales hacia US.
4) Gestioné la actualización de la Guía Operativa EMS de Guatemala para su publicación.
5) Apoyé con el monitoreo de la plataforma PRIME, validando la trazabilidad de los envíos entrantes y salientes necesarios.
6) Apoyé a la gestión de pruebas de envíos hacia Estados Unidos dando cumplimiento a las normas establecidas por el CBP, comunicadas por parte de USPS y la UPU, monitoreando los embarques y trackings despachados.
7) Gestioné y elaboré material de apoyo para presentación de utilización de plataforma Global Customer Service System de IPC, para personal operativo.
8) Apoyé en la trazabilidad de envíos EMS importados de selectivo verde buscando mecanismos de cumplimiento de tiempos máximos de entrega y devolución de los mismos.
9) Gestioné la solicitud de accesos a base de datos del International Postal System, Customs Declaration System, para desarrollar programa de consultas y alertas semiautomaticas de importación a través de Inteligencia Artificial.

F. _____

WILMER EDUARDO MENDEZ RIVERA

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

F)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Vo.Bo 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 Profesionoles):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/05/2025 al 31 /10/2025
Honorarias Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2025 al 30/09/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccian Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el control y seguimiento en lo bitácora de los servicios y reparaciones que beben programarse con los talleres y proveedores del servicio o los vehículos de la DGCT.
2	Apoyo en lo 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 o lo Sección de Transportes.
3	Apoyar en las actividades de recepción, archivo y trámite de salidas de cado vehiculo propiedad de"LA DIRECCIÓN". Apoyar en el monitoreo mecánico a lo unidades propiedad de "LA DIRECCION".
4	Apoyar en lo movilización del personal de "LA DIRECCIÓN" o 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 autaridades 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 todos aquellas otras actividades que se deriven de lo 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 lo Dirección General de Correos y Telegrafos hacia el Ministerio de Infraestructura y Vivienda-CIV-, Insivumeh, Controlorio General de Cuentas-CGC-, Procuradurio General de lo Nacion-PGN-, Ministerio Publico, Unidad de Construccion de edificios del Estodo-UCE-, instituto Guatemalteco de Seguridad Social-IGGS-.
2	Apayé 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 extraordinaria.
8	Apoyé en el traslado de los vehículos de la Dirección General hacia el taller mecánico para su respectiva mantenimiento.
9	Apoyé en traslados de contratistas de compras en horario extraordinaria.
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 contratista de Jurídico al Juzgado de Primero Instancia Civil, Económico Coactivo, ubicado en el departamento de San Marcos.
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 prestadar de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentro recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien correspondo, 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:	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:**	01/09/2025 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 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 paqueter ía 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 TELEGRAFOS